

	<p style="text-align: center;"> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel:          0268/320022, 0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria          Brașov; cod fiscal 4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:manager_scjubv@rdsbv.ro">manager_scjubv@rdsbv.ro</a> </p>	 <p style="text-align: center;">         ISO          9001:2008       </p>	
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

PO.029. Ed.1 Rev. 0

## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **MANIPULANT BUNURI (LENJERIE DE SPITAL)**
3. Poziția în COR/Cod: **933305**
4. Locația: **Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov**
5. Nivelul postului: **de execuție**
6. Relații:
  - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
    - Se subordonează: **Directorului de Îngrijiri Medicale**
    - Are în subordine: **Nu este cazul**
  - b. **Funcționale**: **asistentele șefe din secțiile spitalului**
  - c. **Reprezentare** (colaborare): **Nu este cazul**

### II Descrierea postului:

#### 1. Scopul general al postului:

- Răspunde de primirea - predarea lenjeriei murdare și curate de spital.

#### 2. Obiectivele

- Primește lenjeria murdară de pe secțiile spitalului;
- Sortează lenjeria murdară pe tipuri (cearșaf de pat, cearșaf plic, față de pernă, uniforme personal, câmpuri operatorii);
- Numără tipurile de lenjerie de pe secție;
- Cântărește de fiecare dată lenjeria predată de pe secție;
- Completează " Bonurile de ieșire" corect la toate rubricile (denumirea sortimentelor de lenjerie, număr, cantitate);
- Preia de la firma care spală lenjeria de spital **produsul finit** (lenjeria prelucrată termic și chimic prin spălare și călcată);
- Predă în secții lenjeria curată;
- Verifică prin numărare sortimentele de lenjerie curată (verifică concordanța între înscrisul de pe ambalajul în care se returnează lenjeria și înscrisul de pe Bonul de ieșire);
- Certifică lipsurile (lenjerie curată) constatate prin semnătură.

### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă normele interne și codurile de procedura privitoare la postul său;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defectiune, dacă este posibil întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, respectă graficul de lucru;
- Se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- Respectă cu strictețe interdicția de a introduce lenjerie particulară sau din afara instituției.
- Răspunde de corectitudinea cântăririi lenjeriei murdare.

#### Atribuții specifice:

- Verifică starea rufăriei și după spălare trimite rufele degradate la croitorie pentru remediere;
- Răspunde de rufele primite pentru spălare și de cantitatea produsului finit.
- Păstrează evidența cantităților de rufe trimise pentru spălat la firma care prelucrează lenjeria de spital;
- Folosește echipamentul de protecție;
- La terminarea programului de lucru face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;
- Respectă circuitele funcționale și pune în practică codul de procedură conform **Ord. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Pune în practică codul de procedură conform **Ord. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Pune în practică codul de procedură conform **Ord. 1025/2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de apălătorie pentru unități medicale.
- Respecta **Ordinul 261/2007** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitatile sanitare.

### 4. Descrierea responsabilităților postului

#### A. Privind relațiile interpersonale/comunicare

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

#### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de starea de curățenie a încăperilor în care se primește lenjeria murdară și curată.

#### C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate;
- Este obligat să respecte programul de lucru;
- Este obligat să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară.

**D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională/ protocoalele specifice, instrucțiunile de lucru, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBV;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătate în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

**F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

**5. Condițiile de lucru ale postului**

- **program de lucru:** conform normelor interne

- 12 ore /24 libere inclusiv sâmbăta și duminica - Staționar Central;
- 8 ore - 5 zile pe săptămână - în restul Staționarilor

- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă

**6. Perioada de evaluare a performanțelor**

Anual

**III. Specificațiile postului**

**1. Nivelul de studii:** școală gimnazială

**Calificarea necesară:** nu necesită

**2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

- Conform Ordinului M.S. nr. 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

**3. Competențele postului**

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

**4. Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar.....

Semnătură .....

Data .....

MANAGER,  
Dr. Albotă Adrian



Întocmit  
Director Îngrijiri  
Dr. as. Fercală Elena

Vizat,  
Serviciu RUNOS