



Consiliul Județean  
Brașov

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV**

Mun. Brașov, Str. Calca București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: [www.hospbv.ro](http://www.hospbv.ro) Email: [secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro](mailto:secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro)



Sigilat digital de:

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov

Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/3944 din

26.04.2024 / Nr. act (RI71)362 din 26.04.2024

Data: 26.04.2024 10:15:19 (GMT+03:00)

Digital signed by Semnat digital de:  
EMIL MALAI  
E-mail: [emil.malai@spitaluljudeteanbrasov.ro](mailto:emil.malai@spitaluljudeteanbrasov.ro)  
26.04.2024 10:11:59 (GMT+03:00)

**FIȘA POSTULUI**  
**Manipulant bunuri (lenjerie spital)**  
Valabilă de la data de 01.04.2024

**(A) Informații generale privind postul**

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; manipulant bunuri (lenjerie de spital), **COR/Cod: 933303**
4. Gradul/Treapta profesională: fără
5. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
6. Scopul principal al postului: răspunde de primirea - predarea lenjeriei murdare și curate de spital, a lavetelor și mopurilor, precum și spălarea la mașinile de impregnare.

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: diploma de școală generală
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): fără
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....-.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
  - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
  - Spirit de ordine și disciplină.
  - Abilități de comunicare, corectitudine.
  - Rezistență la efort și stres.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea funcției de manipulant bunuri, persoana trebuie să fie:
  - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
  - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

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

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### (C) Atribuțiile postului

- Primește sacii cu lenjeria murdară de pe secțiile spitalului, precum și sacii cu lavete și mopuri.
- 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.
- 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 furnizare 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 defecțiune, 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.
- Respectă instrucțiunile de utilizare a mașinilor de spălat;
- Respectă condițiile de manipulare a detergenților și a dezinfectanților pentru mașina de spălat;
- Va utiliza corect mașinile, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

### Atribuții specifice:

1. Păstrează evidența cantităților de lenjerie trimisă pentru spălat la firma care prelucrează lenjeria de spital;
2. Cântărește lenjeria murdăria trimisă la spălat care aparține spitalului și distribuie lenjeria curată secțiilor conform avizului de expediție;
3. Verifică dacă cantitățile de lenjerie curată înscrise în Avizul de expediție există și faptic la preluarea acestora de la distribuitorul firmei care spală lenjeria;

4. Verifică pachetele expediate de firma care efectuează spălarea lenjeriei dacă conțin numărul și felul articolelor înscrise pe aviz;
  5. Respectă circuitele funcționale pentru lenjeria curată și murdară;
  6. Folosește echipamentul de protecție;
  7. La terminarea programului de lucru face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;
  8. Utilizarea programelor adecvate pentru fiecare tip de material spălat.
- **Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale ce derivă din Ordinul M.S. nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**
    - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
    - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
  - **Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.**
    - Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
    - Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
  - Pune în practică codul de procedură conform Ord. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de apălătorie pentru unități medicale.

#### **D. 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.
- Arhivează Buletinele de verificare metrologică a cântarelor din dotare.

##### **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 (intern).

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

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor 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.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- *Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare: **Precauțiuni Standard, măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.***

- Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

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

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **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.

### G. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

- Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:
- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

### (E) Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: Directorul de Îngrijiri
- are în subordine: nu este cazul

##### b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): un este cazul

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt manipulant bunuri.

### Limite de competență

- a) Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
- d) 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.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

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

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director de Îngrijiri
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 aprilie 2024

*Semnătură  
electronică*

Digitally signed by / Semnat digital de:  
Erica-Denisa Tiu  
Emitent  
26.04.2024 09:07:17 (GMT+03:00)

#### Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 aprilie 2024

*Niță*

Digitally signed by / Semnat digital de:  
MIHAELA NITA  
Avizare  
25.04.2024 10:37:50 (GMT+03:00)

#### Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele ocupantului postului
2. Semnătura.....
3. Data.....