

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN OLT	FISA POSTULUI FP_01_05	Data: Pag: 1/3
--	-----------------------------------	---------------------------

**APROBAT
MANAGER GENERAL**

1. POSTUL: Spalatoreasa cu gestiune

2. COD COR : 912103

3. COMPARTIMENTUL: „Compartiment " Aprovizionare, administrativ, protectia muncii, PSI, evidenta militara, intretinere si reparatii, instalatii si cladiri"

4. NUME SI PRENUME:

5. MARCA:

6. CERINTE:

- Minim scoala generala cf. OMS 1470/2011
- Concurs pentru ocuparea postului

7. RELATII:

- **ierarhice:** este subordonata directorului economic si asistentului sef ;
- **functionale:** in cadrul institutiei ;
- **de colaborare:** cu ceilalti membrii din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt in vederea indeplinirii sarcinilor in cele mai bune conditii.

8. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

pe linie de spalatorie

- executa spalarea, uscarea, calcarea in bune conditii a inventarului moale incredintat ;
- raspunde de detergentii, inalbitorii, cloramina si alti dezinfectanti folositi pentru spalatul echipamentului de munca al personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar ;
- inainte de spalatul propriu-zis, lenjeria apartinatoare dormitoarelor precum ci cea de pe autosanitare va fi dezinfectata cf. normelor sanitare in vigoare ;
- primeste inventarul moale murdar, pe care il triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintarea lui, supunandu-l operatiunii de spalare ;
- sortandu-l pe categorii dupa spalarea cu masina de spalat industrială, inventarul moale va fi calcat ;
- il controleaza sa fie in stare buna si curat avand grija sa nu se amestece lenjeria colorata cu cea alba ;
- raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca precum si a utilajelor pe care le foloseste (fier de calcat , masina de spalat industrială etc.) ;
- detine un stoc de lenjerie de rezerva care urmeaza a fi eliberata pe baza de semnatura individuala atat personalului medico-sanitar si auxiliar-sanitar din cadrul statiei centrale cat si personalului din cadrul substitutiilor Serviciului de Ambulanta Olt ;
- in zilele in care nu are program de spalare va fi dirijata de catre asistentul sef la intretinerea curateniei in cadrul unitatii ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI specifice spalatoriei
- respecta prevederile R.I. si R.O.F al unitatii ;
- nu provoaca si nu sustine discutii neprincipiale in incinta unitatii ;

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN OLT	FISA POSTULUI FP_01_05	Data: Pag: 2/3
--	-----------------------------------	---------------------------

- pastreaza secretul de serviciu ;
- foloseste integral timpul de lucru ;
- aduce la cunostinta medicului coordonator sau asistentului sef defectiunile obiectelor de inventar sau disparitia acestora din unitate ;
- va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate-mediu-ssm ;
- va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala ;
- indeplineste si alte sarcini conforme cu postul ocupat trasate de conducerea unitatii.

Pe linie de gestiune

- primeste, pastreaza si elibereaza bunuri aflate in administrarea unitatii ;
- la primirea marfurilor in cadrul unitatii trebuie sa controleze daca bunurile corespund datelor inscrise in actele insotitoare ;
- este raspunzator pentru pagubele produse in perioada in care a gestionat bunurile incredintate ;
- este obligat sa verifice cantitatea, calitatea si pretul produselor pe care le introduce in magazie si care trebuie sa corespunda cu datele inscrise pe actele care insotesc marfa ;
- trebuie sa cerceteze cu mare atentie bunurile primite pentru a descoperi eventualele vicii ascunse ;
- verifica daca coletele primite sunt sigilate si verifica continutul marfurilor primite ;
- inregistreaza in evidenta operativa a magaziei primitoare, marfurile si valorile materiale intrate in magazie ;
- deschide fisa pentru fiecare reper ;
- valorile materiale restituite la magazie ca ridicate in plus sau nefolosite se inregistreaza in fisele de magazie la locul de depozitare si la contabilitate pe baza documentelor de restituire in rosu sau in chenar pentru diminuarea cheltuielilor ;
- valorile materiale rezultate din casarea mijloacelor fixe se inregistreaza ca intrari la locul de depozitare si in contabilitate pe baza « **procesului-verbal de casare** » ;
- inregistreaza valorile materiale transferate de la un loc de depozitare la altul in cadrul aceleasi unitati ;
- in privinta pastrarii bunurilor are obligatia :
 - sa previna sustragerea bunurilor ;
 - sa previna orice forma de risipa ;
 - sa fereasca bunurile de degradare respectiv sa le pastreze cf. normelor de igiena sanitara ;
- sesizeaza conducerea unitatii cu privire la bunurile cu miscare lenta sau fara miscare ;
- informeaza conducerea unitatii in momentul epuizarii bunurilor din magazie ;
- comunica in scris conducerii unitatii starea bunurilor din gestiune, limita stocurilor (maxim/minim), situatia bunurilor fara miscare sau cu miscare lenta ;
- este obligat sa elibereze bunuri din gestiune in cantitatea, calitatea si sortimentul specificat in actele de eliberare (ex. referat) semnate de cei in drept, fiindu-i interzisa eliberarea pe baza de dispozitie verbala ;

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN OLT	FISA POSTULUI FP_01_05	Data: Pag: 3/3
--	-----------------------------------	-------------------------------------

- formularele pentru eliberarea bunurilor sunt :
 - bon de consum individual sau colectiv ;
 - dispozitie de livrare, aviz de expeditie in cazul in care materialele sunt trimise prin terti ;
- in ceea ce priveste evidenta tehnic-operativa, gestionarul este obligat:
 - sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiune;
 - sa intocmeasca procese-verbale de receptionare a marfurilor;
 - sa inregistreze in evidenta tehnic-operativa operatiile de intrare-iesire a bunurilor receptionate respectiv eliberate din magazie;
 - operatiunile de intrare a valorilor materiale se inregistreaza zilnic in fisa de magazie atat cantitativ cat si valoric;
- raspunde material pentru prejudiciile aduse ca urmare a gestionarii incorecte a bunurilor incredintate;
- se preocupa de perfectionarea pe linie de gestionare a bunurilor materiale;

9. LIMITE DE COMPETENTA : Aprovizionare, administrativ, protectia muncii, PSI, intretinere si reparatii, instalatii si cladiri"

10. RESPONSABILITATI:

- ✓ obligatii generale prevazute pentru persoanele incadrate in munca cf. Codului Muncii-art.39 alin (2); RI, ROF;
- ✓ obligatia de a duce la cunostiinta sefului ierarhic orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

OCUPANTUL POSTULUI

VIZAT,

