

### **Atribuțiile specifice postului:**

- Primește lenjeria murdară, o sortează, o introduce în mașini de spălat și răspunde de corecta spălare și igienizare conform normelor igienice în vigoare;
- Răspunde de bună întreținere și întrebuințare a obiectelor pe care le are în primire;
- Execută lucrări de spălare și uscare a inventarului moale (fețe de masă, lenjerii, garderoba beneficiarilor), sortându-le cu atenție, pe categorii;
- Execută lucrări de călcare a inventarului moale
- Răspunde de curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de bună întreținere și întrebuințare a mașinilor de spălat și a uscătorului, precum și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;
- Cântărește lenjeria murdară în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și în vederea stabilirii cantității optime de detergenți, aditivi, apa, etc.
- Urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea, stoarcerea.
- Este interzisă spălarea în unitate a rufelor proprietate personală sau particulară;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale stabilite.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, clienți și vizitatori;
- Nu introduce băuturi alcoolice și nu intra în unitate în stare de ebrietate;
- Nu aduce în unitate cunoștințe (rude, prieteni) în timpul efectuării serviciului;
- Nu părăsește centrul pentru rezolvarea unor probleme personale, fără aprobarea conducerii unității.
- Nu absentează de la serviciu fără solicitare/motivare în scris și fără acordul conducerii;
- Respectă programul de lucru și semnează condica la sosire și la plecare;
- Nu agresează verbal sau fizic colegii;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor orice nereguli constatate pe perioada programului de lucru ;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- Respectă regulile de disciplină a muncii;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul și R.O.I-ul instituției;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- Participă la ședințele administrative lunare (conform agendei afișate) și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;

- Protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale
- Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.