

APROBAT MANAGER,
EC. MÂRZA SIMONA DIANA

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI:

1. Denumirea postului: **NUTRITIONIST, DIETETICIAN**
2. Numele și prenumele titularului _____.
3. Locul de muncă: **SECTIA PEDIATRIE - SJUA .**
4. Nivelul postului: funcție de execuție
5. Gradul profesional al ocupantului postului:
6. Vechimea în specialitatea necesară:
 - Dietetician, fără vechime
 - Dietetician, 6 luni vechime ca dietetician
 - Dietetician principal, 5 ani vechime ca dietetician
7. **Timp de muncă:** ture de 8 ore/zi; (ture de 8 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu.
8. **Cod COR:**

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Scopul principal al postului: de a planifica, a educa, a supraveghea și a evalua un plan de alimentație, conceput clinic, pentru a asigura pacienților o stare de sănătate nutrițională optimă.

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază, (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- Studii superioare de specialitate

Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru Colegiul Dieteticienilor
- Aviz anual Colegiul Dieteticienilor privind exercitarea profesiei de nutritionist - dietetician.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Asistent șef secție;
- Are în subordine: Personalul auxiliar din secție;

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: nu este cazul;
- Delegare de atribuții și competență :
 - în cazul în care lipsește din unitate - nu este cazul
 - respectarea competențelor în raport cu sarcinile delegate de către medici
 - respectarea competențelor în raport cu sarcinile delegate către personalul din subordine.

VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
3. Activitățile desfășurate de dietetician se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.
4. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
5. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie
6. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
8. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
9. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
10. Efectuează controlul periodic impus de lege;
11. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018
12. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate de Colegiul Dieteticienilor, asigurându-și o permanentă perfecționarea a cunoștințelor profesionale.
13. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
14. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
15. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
16. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
17. Participa la formarea viitorilor asistenti medicali de nutritie si dietetica aflatii in stagiu practic in spital.
18. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
19. Dieteticianul exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Colegiul Dieteticienilor, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
20. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
21. Respectă obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de

- Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, Politica privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, proceduri interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern
22. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.
 23. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
 24. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 25. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
 26. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
 27. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
 28. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
 29. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că în 5 zile de la reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE

Autonome

1. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ .
2. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
3. Întocmește stocul cantitativ de alimente pe care le folosește.
4. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
5. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
6. Respectă și aplică normele prevezute în Ordinul M.S. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
7. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie

8. Intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea
9. Anunta zilnic defectiunile aparute, compartimentului tehnic;
10. Anunta Serviciul SPIAAM pentru efectuarea dezinfectiei si deratizarii ori de cate ori este nevoie;
11. Supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator conform legilor in vigoare;
12. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare;
13. Respecta normele de protectia muncii si PSI
14. Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
15. Particita la prepararea regimurilor speciale;
16. Participa la formarea noilor dieteticieni/nutritionisti;
17. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;
18. Participa la conferinte pentru imbunatatirea cunostintelor din domeniu;
19. Evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente.

Delegata - asigura serviciul in bucataria dietetica, existenta la nivelul sectiei.

1. Asigura sterilizarea cănițele, biberoanele, lingurițele folosite la alimentația sugarilor, respectand “ Instructiunile de lucru privind spalarea si dezinfectia tetinelor si a biberoanelor “ ;
2. Efectuează sterilizarea la autoclav, respectand parametrii de sterilizare, verifică calitatea sterilizării prin indicatori speciali si notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul șarjei, numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, atasand indicatorii fizico-chimici, biologici si integratori.
3. Colaboreaza cu medicii si asistentii medicali pentru stabilirea unei diete echilibrate, in functie de varsta si patologie.
4. Centralizeaza zilnic regimurile alimentare si propune necesarul cantitativ de alimente;
5. Pregătește instant formulele de lapte conform indicatiilor medicului pentru fiecare sugar;
6. Portionează formulele de lapte sau alte preparate în biberoane sterile respectand toate normele de igienă;
7. Pregateste preparatele pentru diversificarea alimentatiei la sugari.
8. Respecta circuitele functionale din bucataria dietetica.
9. Recoltează probe alimentare si le pastreaza 48 de ore in frigiderul pentru probe;
10. Controlează și notează zilnic temperatura frigiderelor de la bucataria dietetica; verifica decongelarea si igienizarea frigiderelor de catre infirmiera.
- 101 Verifică în permanență calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate.
12. Răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din bucătăria dietetică;
13. Supraveghează modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfecției periodice, o data pe săptămâna in bucataria dietetica ;
14. Raspunde de inventarul echipamentelor din dotare;
15. Asigura curatarea si dezinfectia dispozitivelor de inhalat PariChamber, conform instructiunii de lucru.
16. Efectueaza dezinfectia aeromicroflorei cu lampa UV si consemneaza in Fisa de monitorizare.
17. Intocmeste si transmite in zilele de sambata si duminica si in zilele libere la blocul alimentar Foaia zilnica de miscare a pacientului.

VIII. RESPONSABILITĂȚILE DIETETICIANULUI ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 791 din 7 octombrie 2016

a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea

- practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
b) menține igiena, conform politicilor spitalului

IX. ATRIBUȚIILE DIETETICIANULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

X. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

În calitate de lucrător are următoarele atribuții:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat neregulile și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. Pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RĂSPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă.

În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de

transport și alte mijloace de producție;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

XI. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

XII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR :

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității
2. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție / serviciu / birou / compartiment în parte
3. Utilizează exclusiv edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității
4. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calității și managementul riscurilor
5. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
6. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
7. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
8. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic

XIII. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

XIV. MENȚIUNI SPECIALE

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți de nutriție și dietetică în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - instituirea actului decizional propriu
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - manualitate și responsabilitate
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - solidaritate profesională
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

XV. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislației în vigoare

- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

XVI. TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

XVII. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II și a procedurii operaționale aprobate.

XVIII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției nr. 398/2011 și Dispoziției nr. 314/2016 emisă de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

XIX. LEGISLAȚIE:

GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 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;
- Ordin Nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

SPECIFICĂ

Legea nr. 53/2014;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2014;
Legea nr. 140/2014;
Legea nr. 278/2015.

- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului completată cu Legea 347/2018;

XX. PRECIZĂRI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi supuse avizării OAMGMAMR și comunicate ulterior salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Întocmit	Verificat	Titular post	Certificat de Serviciul resurse umane și relații cu publicul	Observații
Funcția	Medic șef/ Asistent șef	Director de îngrijiri			
Nume și prenume					
Semnătura					
Data					