
FISA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** ÎNGRIJITOARE
2. **Numele și prenumele titularului** _
3. **Locul de muncă:**
4. **Nivelul postului:** funcție de execuție
5. **Gradul profesional al ocupantului postului:** îngrijitoare
6. **Vechimea în specialitatea necesară:**
7. **Timp de munca:** ture de 8 ore/zi; .
8. **Cod COR:** 532104.

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat.

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii generale G (scoală generală)
- Studii medii M (liceal)

Pregătire de specialitate:

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

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- Înlocuiește: alt îngrijitor de curățenie (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- 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.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

A) Atribuții generale

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

1

- atribuțiilor de serviciu;
4. Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
 5. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
 6. Respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
 7. Respectă normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;
 8. Respectă prevederile Regulamentului intern al unității sanitare, Regulamentului de organizare și Funcționare, Codului etic și deontologic al personalului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
 9. Participa la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și al sistemului de management al sănătății și securității ocupationale aplicabile postului;
 10. 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 și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
 11. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 12. Are un comportament etic față de colaboratori și șefi ierarhici;
 13. Respectă prevederile angajamentului de fidelitate față de societate; protejează imaginea firmei și acționează pentru continuă îmbunătățire a acesteia;
 14. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului;
 15. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 16. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
 17. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern;
 18. Nu părăsește locul de muncă, fără a anunța șeful ierarhic;
 19. Învoierea de la serviciu se face pe baza Biletului de învoiere, atât pentru motive personale cât și pentru interes de serviciu;
 20. Anunță șeful ierarhic motivul absentării de la serviciu, în termen de cel mult 24 de ore;
 21. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității, evidențiind ora sosirii și plecării prin semnarea în condica de prezență;
 22. Este înlocuită și înlocuiește colegile din cadrul serviciului, când se lipsește de la serviciu, (concediu odihnă, medical, etc);
 23. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de conducere;
 24. Respectă confidențialitatea, ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
 25. Respectă metodologia de lucru din domeniul său de activitate, procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului;
 26. Respectă dispozițiile scrise și verbale date de șeful ierarhic și manager;
 27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa, de către șeful ierarhic superior și managerul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, atribuții conforme cu pregătirea sa profesională și funcția ocupată;

28. Nerespectarea prezentelor atribuții vor fi sancționate, respectându-se prevederile legislației în vigoare, a ROF-ului, Regulamentului Intern; Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

B). Atribuții specifice

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. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție.
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
6. 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.
7. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
8. Efectuează controlul periodic impus de lege;
9. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
10. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, asigurându-și o permanentă actualizare a cunoștințelor profesionale.
11. Respectă programul de lucru de 8 ore/12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală și programarea concediului de odihnă.
12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
14. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
15. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
16. Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
17. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
18. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
19. 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.
20. Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase și echipamentele din dotare;
21. Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare îl pune la locul destinat pentru păstrare;
22. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
24. Cooperează 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;
25. Cooperează, 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 său de activitate;

26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
28. Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
29. Răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/2016 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinsecțanților chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
30. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă și le depozitează în condiții de siguranță;
31. Respectă circuitele funcționale în cadrul secției (personal sanitar /bolnavi /aparținători / lenjerie / materiale sanitare /deșeuri);
32. Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere și cele rezultate din activitatea medicală în condiții corespunzătoare ;
33. Răspunde de depunerea corectă a deșeurilor în recipiente special destinate, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
34. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și instrucțiuni de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentul șef/coordonator), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
35. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
36. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
37. Comunică interactiv la locul de muncă;
38. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul secției pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
39. Participă la discuții pe teme profesionale;
40. Realizează comunicarea într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
41. Participă la ședințele de lucru organizate cu personalului angajat al secției;
42. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
43. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
44. Completează graficele de curățenie;
45. Aerisește fiecare încăpere zilnic, cel puțin 30 minute;
46. Transporta zilnic deșeurile menajere, infecțioase, tăietoare-înțepătoare, cele chimice la locul de depozitare temporară;

VI. RESPONSABILITATELE 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 SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

VII. ATRIBUȚIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI IN 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

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

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

În calitate de lucrator are urmatoarele atributii:

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 munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca 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 munca să i 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 nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. 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 munca și urmează recomandările acestuia.
7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RASPUNDERI

In conformitate cu prevederile art. 22 si 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:

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

5

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 accidentele 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 munca și să urmeze recomandările acestuia.

IX. 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/aparținătorilor 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.

X. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef & coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

XI. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XI. MENȚIUNI SPECIALE

- 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
 - 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
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire al pacienților.

XII. RECOMPENSAREA MUNCII

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

XIII. 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 și nemembri: conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională: conform legislației în vigoare;

- Normative de persona: conform legislației.

XIV. 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.

XV. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției nr.314/2011 și Dispoziției nr.85/2015 emisa de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

XVI. 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 dezinfecție, 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 SANATATII 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;

XVII. 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 comunicate salariatului.

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

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

8

