



Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, Bucuresti
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Aprobat Manager

FIȘA POSTULUI

SECȚIA:	BLOC OPERATOR
NUME / PRENUME:	-
POST:	INFIRMIERĂ
POZIȚIA ÎN COR:	532103
NIVELUL POSTULUI:	DE EXECUȚIE
CERINȚE POST	STUDII:
	Școala generală
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:
	Instruire: curs de infirmiere; Abilități: manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie; Experiența: 6 luni vechime în activitate;
RELAȚII	IERARHICE
	ESTE SUBORDONAT:
	Asistent coordonator Bloc Operator; Medic coordonator Bloc Operator; Asistent medical Bloc Operator.
	ARE ÎN SUBORDINE :
Nu are.	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Cu întreg personalul auxiliar din spital.	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
1. Respecta regulamentul de ordine interioara al sectiei; tinuta corespunzatoare; poarta echipamentul de protectie specific salii de operatii si care include: uniforma, masca calota, incaltaminte autoclavabila si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei. 2. Existenta a doua tinute interior-exterior, este interzisa purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte, nelacuite, ingrijite.	

3. Semneaza condica de prezenta si caietul de evidenta epidemiologic.
4. Cunoaste si foloseste substantele de dezinfectat (preparare, actiune, depozitare) conform protocoalelor stabilite.
5. Cunoaste si respecta codurile de culori pentru lavete, paduri si saci de plasti.
6. Asigura curatenia si dezinfecteaza salile de operatii, anexele si inregistreaza activitatea desfasurata conform orarului si ordinii stabilite.
7. La inceputul fiecărei interventii, infirmiera va fi prezenta in sala pentru colectarea deseurilor rezultate in vederea inceperii interventiei.
8. Infirmiera va intra in sala de operatii in timpul interventiei doar la solicitarea medicului sau asistentei (sefe si de sala).
9. La solicitarea asistentei aduce cuva pentru instrumentar destinata fiecărei sali, goleste bolurile colectoare, pungile urinare, aspiratoarele chirurgicale, sacii cu deseuri.
10. Dupa fiecare interventie, imerseaza instrumentarul folosit in solutie de decontaminare pregatita si respectand timpul destinat, le curate.
11. Evacueaza deseurile colectate in urma interventie, curata si dezinfecteaza suprafetele si pavimentele din sala.
12. Transporta pacientul de la sala de operatii in sectia ATI.
13. La sfarsitul programului operator se va face curatenie generala in fiecare sala, si apoi nebulizare/lampa UV si noteza in grafice.
14. Cunoaste si respecta circuitul instrumentarului murdar, rufelor si deseurilor in spital.
15. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in ingrijire pentru folosirea zilnica.
16. Orice defectiune sau problema survenita este obligatoriu a se aduce la cunostinta asistentei sefe si apoi medicului sef, in caz contrar se suporta sanctiunea de catre persoana care nu a respectat protocolul.
17. Paraseste blocul operator doar dupa ce anunta superiorul, colegul sau la schimbat de tura.
18. Telefonul mobil poate fi utilizat in cadrul blocului operator doar in pauza de masa (la sfarsitul interventiei chirurgicale).
19. Se supune triajului epidemiologic efectuat de catre asistenta sefa si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie respiratorie acuta, digestive, cutanata) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei.

FIECARE INFIRMIERA RAPUNDE DE CURATENIA SI DEZINFECTIA APARATURII, SUPRAFETELOR SI PAVIMENTELOR AFERENTE COMPARTIMENTULUI IN CARE ISI DESFASOARA ACTIVITATEA.

LA SFARSITUL PROGRAMULUI, CONFORM ORARULUI STABILIT PENTRU EVACUAREA DESEURILOR DIN BLOC OPERATOR, INFIRMIERA ESTE OBLIGATA SA ISI SCHIMBE COSTUMUL MEDICAL SI INCALTAMINTEA. NERESPECTAREA ACESTEI REGULI VA ATRAGE DUPA SINE SANCTIUNI.

20. Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform **Ordinului M.S. nr.1101/ 2016:**

- 20.1 cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- 20.2 în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - 20.2.1. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medic șef de gardă;
 - 20.2.2. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul S.P.I.A.M. ;
 - 20.2.3. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 20.3 cunoaște și aplică procedurile de curățenie, dezinfecție și sterilizare;
- 20.4 completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- 20.5 respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- 20.6 respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 20.7 respectă circuitele funcționale aprobate;

- 20.8 efectuează dezinsecțiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate;
- 21.** Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
- 22.** Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 23.** Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 24.** Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 25.** Supraveghează și aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deșeurilor, conform **O.M.S. nr. 1226/2012** 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:
- 25.1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
- 25.1.1 colectarea deșeurilor se face la sursă, pe categorii:
- deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul) ;
- 25.1.2 colectarea acelor, seringilor sau altor deșeuri tăioase sau înțepătoare contaminate se face în cutii incineratoare cu pereți rezistenți la acțiuni metalice – cutiile trebuie prevăzute la partea superioară cu capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere, fiind prevăzute în acest scop cu un sistem de închidere definitivă;
- 25.1.3 materialul moale contaminat, se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
- 25.1.4 deșeurile menajere se colectează în coșurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;
- 25.2. Ambalarea deșeurilor;
- 25.3. Depozitarea temporară a deșeurilor se face în spații special amenajate destinate acestui scop;
- 25.4. Transportul deșeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;
- 26.** Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, dezinsecției și dezinsecției.
- 27.** 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.
- 28.** Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 29.** Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- 30.** Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului.
- 31.** Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 32.** 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 contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
- 33.** Respectă îndeplinirea obligațiilor efectuând controlul medical periodic al stării de sănătate la cabinetul de medicina muncii – conform normelor legale în vigoare.
- 34.** Prestează activitate zilnică conform graficului de lucru stabilit, pe ture și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.
- 35.** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- 36.** Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.
- 37.** Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

38. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

39. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

39.1. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;

39.2. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;

39.3. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;

39.4. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;

39.5. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.

40. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Conform Legii 319 din 14/07/2006:

CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie 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.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) 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;

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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 său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

41. Conform **H.G. 1091/2006**, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);

b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;

c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;

d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;

e) Primul ajutor;

f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

42. Conform **H.G. 1048/2006**, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și

orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

43. Conform **Legii 307 /2006**, Cap. II, Art. 22. – 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 în 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.

44. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități, în cadrul secției/spitalului.

45. Are obligația de a respecta prevederile **Legii 46/2003** privind Drepturile pacientului:

- 42.1. respectă secretul profesional;
- 42.1. respectă drepturile pacientului;
- 42.1. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 42.1. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

46. Are obligația de a respecta prevederile **Ordinului M.F.P. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

47. Are obligația de a respecta prevederile **OUG nr. 13/2003** și **Legea nr. 349/2002** privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare;

48. Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile **O.M.S. 1229/2008** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și anume:

- 48.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 48.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- 48.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- 48.4. disponibilitatea la efort suplimentar;
- 48.5. disciplina;
- 48.6. utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 48.8. propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

49. În conformitate cu prevederile **Legii nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

49.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care

este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

49.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

49.1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

49.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

49.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

49.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

49.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

49.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

49.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

49.7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

49.8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

49.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

49.10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

49.11. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

49.11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

49.11.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

50. Conform **Ordinului ANMCS nr. 639/2016** pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

51. Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînviată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Cunoaște și Respectă :

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;

Cunoaște și Respectă prevederile legale din :

- Drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Prevederile O.M.S. nr.1101/ 2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Prevederile O.M.S. nr. 1226/2012 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;
- Prevederile O.M.S. 961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Să identifice, să raporteze și să trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Medic coordonator	-		
Asist. med. coordonator	-		
Salariat sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	-		