

SPiAAM.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+0040 257 407 200; (+0040 257 220 000; FAX: (+0040 257 407 211



Nr. 36342/10.10.2024

Aprobat,
Manager
Ec. Ionescu Florina

CAIETUL DE SARCINI

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea.

În cadrul acestei proceduri, Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

2 Contextul realizării acestei achizitii de servicii

Prezenta achiziție publică are la baza referatul de necesitate din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad din care reiese necesitatea achiziționării de prestări servicii a doi asistenți medicali igienă și sănătate publică sau medicină generală cu studii superioare sau postliceale, pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților, pentru o perioadă de maxim 4 luni.

Furnizarea serviciilor se va face în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii.

2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritate contractantă: **Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad.**

Sediul social: Municipiul ARAD, Str. Andreyni Karoly, Nr. 2 - 4, Cod poștal 310037, România.
Cod fiscal: 3519879

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad a luat ființă în forma actuală în urma Hotărârii de Guvern nr. 359/2011 din 06.04.2011 prin reorganizarea într-o singură structură a 3 spitale și anume:

- Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – înființat în anul 1981,
- Spitalul Clinic Municipal Arad – înființat în anul 1775,
- Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Dr. Salvator Vuia” Arad care datează din anul 1919.

Spitalul se află sub managementul Consiliului Județean Arad.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad are în structura sa 64 de secții și compartimente.

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 1 din 9

Secții și compartimente clinice de: ATI, Boli Infecțioase Adulți, Medicină internă, Endocrinologie, Hematologie, Gastroenterologie, Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Cardiologie, Unitatea de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC), Recuperare medicală cardiologică, Chirurgie generală, Chirurgie vasculară, Chirurgie maxilo-facială, Neurochirurgie, Chirurgie toracică, Chirurgie și ortopedie infantilă, Ortopedie și traumatologie, Chirurgie artroscopică, Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă, Arși, Neurologie, Pediatrie, Neuropsihiatrie infantilă, Boli infecțioase copii, HIV/SIDA, Psihiatrie, Reumatologie, Urologie, ORL, Oftalmologie, Oncologie medicală, Medicina muncii, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Recuperare neurologică, Dermatovenerologie, Nefrologie, Pneumologie, TBC, Obstetrică fiziologică și patologică, Medicină materno-fetală, Ginecologie, Chirurgie laparoscopică ginecologică, Gineco-oncologie, Neonatologie, Prematuri, Îngrijiri paliative, Audiologie și foniatrie, Endoscopie digestivă.

Cabinete medicale:

Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Oncologie medicală, Planificare familială, Medicină internă, Gastroenterologie, Hematologie, Cardiologie, Chirurgie maxilo-facială, Chirurgie plastică și microchirurgie, Neurologie, Endocrinologie, ORL, Oftalmologie, Pediatrie, Psihiatrie, Chirurgie generală, Urologie, Ortopedie și traumatologie, Boli infecțioase, Pneumologie, Reumatologie, Nefrologie, Medicina muncii, Obstetrică-ginecologie, Neonatologie, Dermatovenerologie, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Medicină sportivă, Săli de tratament

Servicii: de anatomie patologică, histopatologie, citologie, prosectură, de medicină legală, de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, laborator clinic de analize medicale, laborator radiologie și imagistică medicală, laborator explorări funcționale, farmacie, bloc operator.

Centrul de Sănătate mintală (CSM).

Dispensar TBC.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Potrivit Caietului de sarcini elaborat se are în vedere achiziționarea de prestări servicii asistent medical igienă și sănătate publică sau medicină generală, necesare desfășurării activității, din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Furnizarea serviciilor de asistent medical generalist se va face în conformitate cu prevederile puse la dispoziție în cadrul prezentei proceduri.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Domeniul/sectorul de activitate al autorității contractante: Sănătate.

3 Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Posturile sunt cuprinse în cadrul Serviciului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (SPIAAM) din structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

3.2. Timpul de lucru este de 8 ore/zi (normă întreagă), 40 de ore pe săptămână.

3.3. Programul de lucru va fi de 8 ore, ture de zi, de luni până vineri inclusiv, graficul de lucru fiind întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3.4. În cadrul SPIAAM atribuțiile asistentului medical sunt în principal:

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI :

- efectuează supravegherea epidemiologică activă, verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate pe fiecare secție/compartiment;
- răspunde de recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerea sterilității materialelor sanitare și igiena spitalicească;
- întocmește fișe de masuri în cazul probelor de autocontrol pozitive;
- verifică prin inspecție/control norme de igienă spitalicească, igiena produselor alimentare, distribuirea alimentelor, aspectele activității de la biberonerie;
- supraveghează și verifică prin inspecție/control activitatea de gestionare a deșeurilor;
- supraveghează și verifică prin inspecție/control, respectarea în secții/compartimente/servicii medicale a procedurilor/protocoalelor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnosticare și tratament a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- supraveghează și verifică prin inspecție/control buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare supuse sterilizării;
- este responsabil pentru controlul sterilizării (probe autocontrol din produsul finit);
- verifică prin inspecție/control calitatea prestațiilor efectuate de serviciul de spălare;
- supraveghează și verifică prin inspecție/control respectarea circuitelor funcționale ale unității sanitare;
- raportează sefului ierarhic superior problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- semnalează medicului șef orice abatere de la normele de igienă intraspitalicească;
- întocmește rapoarte în urma controalelor efectuate în secțiile/compartimentele/serviciile medicale din cadrul unității sanitare;
- colaborează cu personalul medical al secțiilor/compartimentelor/serviciilor pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie, proceduri și protocoale pentru decontaminare, dezinfectie și sterilizare, proceduri de dezinsecție și deratizare cu scopul de a asigura calitatea actului medical;
- participă cu medicul șef la activitățile de profilaxie, imunizări active;
- participă la sistemul de autocontrol al condițiilor de aseptie și antisepsie conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul expunerii profesionale accidentale la produse biologice în cazul personalului angajat al unității sanitare;
- participă activ la efectuarea anchetei epidemiologice individuale sau de focar și monitorizează măsurile dispuse până la încheierea anchetei;
- urmărește modul de utilizare de către personalul angajat a produselor de curățenie și dezinfectie;
- participă la sesiunile de instruire a personalului angajat efectuate de către directorul de îngrijiri;
- participă la sesiunile de instruire efectuate de către reprezentanți din interiorul sau exteriorul unității sanitare pe diferite teme;
- verifică prin inspecție/control modul de aplicare a planului anual de Dezinfectie-Dezinsecție-Deratizare conform legislației în vigoare;
- verifică prin inspecție/control modul de aplicare a precauțiilor universale/standard;
- verifică prin inspecție/control calitatea prestațiilor efectuate de serviciul de curățenie și dezinfectie a suprafețelor de la nivelul unității sanitare;
- păstrează confidențialitatea privind datele și activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

Sarcini / atribuții administrative

- Participă activ și efectiv la realizarea obiectivelor de calitate, stabilite de conducerea serviciului și a conducerii SCJU Arad.
- Răspunde de evidența, consemnarea, păstrarea rezultatelor investigațiilor și de corectitudinea datelor înscrise în documente;
- Se preocupă de cunoașterea și actualizarea continuă a cunoștințelor privind utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;
Răspunde de păstrarea echipamentelor/aparaturii în stare bună de funcționare și semnalează sefului ierarhic eventualele defectiuni;
- Verifică și consemnează prin semnătură în graficul de curățenie și dezinfecție existent în cabinetul de lucru efectuarea curățeniei și dezinfecției;

2. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM ORDINULUI NR. 1101/2016, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

- a.) participă la organizarea și derularea activităților de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) participă la elaborarea ghidului de izolare al unității sanitare;
- c) participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc epidemiologic pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) verifică implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul fiecărei secții/compartiment medical din cadrul unității sanitare;
- f) verifică completarea corectă a registrului de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice din fiecare secție/compartiment/serviciu medical;
- g) semnalează medicului șef existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale în cadrul secțiilor/compartimentelor/serviciilor medicale;

3. ATRIBUȚII PRIVIND ORD. NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MÂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA

- Cunoaște și verifică aplicarea normelor tehnice din 3 septembrie 2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private (Anexa 1 la prezentul ordin);
- Cunoaște și verifică aplicarea normelor tehnice din 3 septembrie 2021 privind evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție (Anexa 2 la prezentul ordin);
- Cunoaște și verifică aplicarea normelor tehnice din 3 septembrie 2021 recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc (Anexa 3 la prezentul ordin);
- Cunoaște și verifică aplicarea normelor tehnice din 3 septembrie 2021 de evaluare a derulării procesului

de sterilizare si controlul eficientei acestuia (Anexa 4 la prezentul ordin);

4. ATRIBUȚII PRIVIND ORDINUL 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

- Verifica prin control activitatea de colectare separata pe categorii de deseuri rezultate din activitati medicale ;

5. ATRIBUȚII PRIVIND CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMÂNIA

- Respectă principiile și regulile ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical generalist, profesia de moașă și profesia de asistent medical pe teritoriul României.

6. ATRIBUȚII PRIVIND ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 144 DIN 28 OCTOMBRIE 2008 PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAȘĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA

- Desfășură activitatea de asistent medical generalist în baza certificatului de membru și a avizului anual al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, eliberat pe baza certificatului de sănătate și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, încheiată pentru anul respectiv.
- Respectă activitățile exercitate de asistentul medical generalist

7. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM LEGII NR. 95/2006 – PRIVIND REFORMA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

(1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(4) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

(5) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(6) Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

8. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR. 319/2006 A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, CU COMPLETĂRILE ȘI MODIFICĂRILE ULTERIOARE

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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 deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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.

Din prima zi de angajare, angajatul efectuează instructaj de protecția muncii specific locului de muncă, semnează fișa de protecție a muncii și devine responsabil de respectarea măsurilor din fișă, pentru a fi evitate în totalitate unele accidente de muncă, prin respectarea securității muncii.

Angajatul este obligat ca ulterior angajării să efectueze controlul medical periodic prin Cabinetul de Medicina Muncii, din cadrul SCJU Arad, acesta fiind abilitat pentru eliberarea Fișei de aptitudini individuale.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

a.) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;

b.) să poarte întregul echipament individual de protecție, pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;

c.) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează, conform legislației în vigoare.

9. ATRIBUȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ, CONFORM LEGII 307/2006, PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

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 un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 6 din 9

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.

10. ATRIBUȚII PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONFORM LEGII NR. 16/1996 REPUBLICATĂ, PRIVIND ARHIVELE NAȚIONALE

Păstrează în condiții optime toate documentele din evidența secției și depunerea lor la arhivă, respectând procedurile operaționale emise în acest sens (corespondență și arhivare).

11. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

a.) desfășoară activități în vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (SMCSS)

b.) respectă procedurile implementate

c.) răspunde de modul de executare a lucrărilor ce i-au fost încredințate

d.) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMCSS în propria activitate

e.) respectă cerințele documentației de management al calității în propria activitate

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

a.) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;

b.) de a-și păstra locurile de muncă;

Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel de descoperire, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

a.) orice încălcare a prevederilor codului etic;

b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică;

c.) management defectuos;

d.) abuz de putere;

e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;

f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;

g.) ascunderea oricărei neglijențe;

12. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM LEGII NR. 46 DIN 21 IANUARIE 2003 - DREPTURILE PACIENTULUI, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații, care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

13. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM O.U.G. NR. 195/2005, PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Angajații respectă principiile privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării, prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

14. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE ANGAJATULUI:

- a.) respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă, conform planificării efectuate de registratorul medical;
- b.) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- c.) nu părăsește locul de muncă;
- d.) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e.) este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă
- f.) este interzis fumatul în incinta unității
- g.) poartă ecuson;
- h.) declară imediat medicului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- i.) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- i.) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- j.) nu are dreptul să dea relații privind starea pacienților internati;
- k.) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- l.) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
- m.) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- n.) în desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:
 - ✓ Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
 - ✓ Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Conducerii spitalului, cât și prin studiu individual;
 - ✓ Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale;
 - ✓ Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al SCJU Arad;
 - ✓ Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;
 - ✓ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- o.) va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- p.) în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să influențeze pozitiv colaboratorii;
- q.) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- r.) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

s.) va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;

t.) își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE :

- să lucrezi sistematic
- inițiativă și creativitate
- abilități de comunicare – scrisă și orală
- autonomie în acțiune
- capacitate de lucru în echipă și independent
- capacitate de analiză și sinteză
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilităților
- corectitudine și fidelitate
- putere de concentrare
- echilibru și control emoțional
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

**Întocmit,
Director îngrijiri
As. Otilia Popa**



