

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD**ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRENYI KAROLY, NR.2-4
TEL.: (+0040 357 407 200; (+0040 357 220 000; FAX: (+0040 357 407 211Nr. 3633/10.10.2024Aprobat
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 trei asistenți medicali radiologie cu studii 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. Andrenyi 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.

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, 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 asistenți medicali radiologie 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 radiologie se va face în conformitate cu prevederile puse la dispoziție în cadrul prezentei procedurii.

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 Laboratorului Clinic de Radiologie și Imagistică Medicală din structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

3.2. Timpul de lucru este de 6 ore/zi (normă întreagă), 40 de ore pe săptămână.

3.3. Programul de lucru poate fi de 6 sau 12 ore, ture de zi sau de noapte, de luni până duminică inclusiv, graficul de lucru fiind întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3.4. În cadrul Laboratorului Clinic de Radiologie și Imagistică Medicală atribuțiile personalului sunt în principal:

SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asistentul medical de radiologie furnizează servicii medicale delegate pe baza prescripțiilor medicului în limita competențelor profesionale dobândite de către acesta, conform studiilor dobândite.

Furnizarea serviciilor medicale se face cu respectarea protocoalelor sau procedurilor de practică a activităților de asistent medical radiolog, elaborate de către OAMGMAMR, precum și a procedurilor de lucru elaborate la nivelul secției.

OBIECTIVELE POSTULUI

Asigură asistența medicală în specialitatea radiologie.

Gestionarea materialelor și echipamentelor din dotarea secției.

Pregătirea materialelor și instrumentarului pentru intervenții/ tehnici specifice secției.

Activitatea asistenților medicali de radiologie se desfășoară în cadrul echipei medicale pentru îngrijiri de sănătate.

SARCINILE / ATRIBUȚIILE / ACTIVITĂȚILE POSTULUI

1. Preia pacientul conform programului stabilit în vederea efectuării examinărilor radiologice și ajută medicul la efectuarea acestora.
2. Efectuează programări ale bolnavilor pentru investigații paraclinice (ex.baritat, urografii, irigografii, ecografii, CT, etc.).
3. Înregistrează pacienții în registrul de examinări radiologice cu datele de identitate necesare (nume, prenume, CNP, vârstă, înălțime, greutate, domiciliu), medicul care recomandă investigația, dovada de asigurat CAS, cupon de pensie sau chitanța – pt. ambulatoriu; iar pentru cei internați: salon, secție, nr. F.O., medic și datele de identitate ale pacientului, felul examinării, în cazul radiografiei și ex. CT, notează dimensiunea și numărul filmelor, expunerile, trece pe camașa filmului data efectuării, datele pacientului (nume, prenume, vârsta) , numărul de înregistrare din registrul de examinări, incidența , constantele electrice, iar pe film se trece data, ora, numele, prenumele și vârsta pacientului, precum și numărul de identificare a celui care a executat radiografia.
Înregistrarea pacienților ale căror r- grafii sunt executate digital se efectuează și în programul digitizorului.
4. Manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine vis-a-vis de necesitățile pacientului.
5. Pregătește pacientul fizic/ psihic în vederea tehnicilor/ investigațiilor specifice .
6. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat) și consemnează la solicitare refuzul pacientului pentru diferite investigații.
7. Respectă Ord. M.S. nr.1003/ 2008 privind înregistrarea și raportarea dozei de iradiere a pacientului, inclusiv înregistrarea dozelor în fișa individuală de supraveghere
8. Asigură pregătirea pacienților fizică (poziționare) și psihică (informare asupra examinării, explică senzațiile și reacțiile ce le poate avea pe parcursul examinării). Comunicarea cu pacientul este realizată într- un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al acestuia și stării în care se află.
9. Verifică dacă pacientul îndeplinește condițiile specifice pentru examinare (ex. riscul pentru femei însărcinate).
10. Asigură protecția specifică pacientului prin alegerea mijloacelor de protecție corespunzătoare în funcție de particularitățile pacientului (vârsta, stare biologică) și a examinării efectuate.
11. Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, CT, flebografie,

etc.)

12. Fixează parametrii aparatului în funcție de zona de radiografiat, diametrul regiunii de examinat, calitatea filmului. Efectuează r- grafiile conform prescripției medicului (alege filmul, delimitează fasciculi de raze folosit, execută investigația).
13. Completează fișele specifice atașate foilor de observație.
14. Păstrează evidența examinărilor radiologice la zi și întocmește raportul de tură zilnic.
15. Pregătește în mod corect radiografiile efectuate și scrie în format electronic rezultatul interpretării examinărilor, la indicația medicului radiolog.
16. Asistă și ajută medicul radiolog la examenele radioscopice, C.T., ecografice și administrează substanța de contrast în condiții de asepsie, urmărește și supraveghează pacientul în prezența medicului specialist CT.
17. Decontează consumul zilnic al materialelor în fișa tipizată electronică privind situația consumului de materiale sanitare și informează asistenta șefă despre consumul acestora.
18. Aduce la cunoștința șefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie și/ sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
19. Asigură permanența asistenței de urgență. Execută radiografiile solicitate de medici la patul bolnavului .
20. Prepară și pregătește soluțiile de dezvoltat și dezvoltă filmele efectuate.
21. Se îngrijește de buna funcționare și întreținere a mașinii de dezvoltat, manipulează cu atenție filmele în camera obscură pentru a nu fi deteriorate.
22. Asigura curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat.
23. Asigură manevrarea aparatelor radiologice cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora, respectă normele de securitate și manipulare a aparatelor radiologice sesizând orice defecțiune pt. menținerea lor în stare de funcționare.
24. Poartă echipament de protecție corect și complet, prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
25. Participă la testarea obligatorie privind normele de radioprotecție .
26. Efectuează alte manopere în limita pregătirii profesionale și competențelor, atribuite de conducerea unității, medicul șef sau asistenta șefă a secției.
27. Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu, să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
28. Promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare.
29. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul Intern existent în secție/ unitate.
30. În absența registratorului medical verifică, completează și răspunde de corectitudinea datelor de identitate ale pacientului, înregistrate în regim de spitalizare de zi/ continuă/ ambulator/ privat.
31. Aplică primele măsuri de urgență, în limita competențelor profesionale.
32. Respectă procedura de prelucrare și protecție a datelor medicale și personale ale pacientului, respectând confidențialitatea datelor medicale și a utilizării lor numai în scopurile specificate, aprobat la nivelul unității.
33. Nu părăsește serviciul, până nu sosește schimbul de tură.
34. Informează pacientul cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale și obține acordul semnat.
35. Respectă și aplică procedura de acces mass media existentă la nivelul unității.
36. Administrează substanța de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), conform protocoalelor/ procedurilor de lucru aprobate, existente la nivelul secției.

SARCINI / ATRIBUȚII DELEGATE ALE ASISTENTEI MEDICALE PE MARGINEA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE DIAGNOSTICĂ

1. Cunoaște și aplică întocmai protocoalele/ procedurile de lucru existente la nivelul secției/ unității.
2. Respectă etapele de identificare a pacientului în privința efectuării examenelor paraclinice radiologice–

- nume pacient, CNP, nr. FO, etc., conform procedurii existente la nivelul secției/ unitatii.
3. Obține consimțământul informat al pacientului/ apartinatorilor legali, pentru intervenții conforme cu competențele profesionale, urmărește permanent starea pacientului.
 4. Respectă protocoalele/ procedurile pentru tehnici speciale de investigație invazivă sau noninvazivă - CT, RMN.
 5. Monitorizează pacientul și îi acordă îngrijiri în timpul tehnicilor/ procedurilor radiologice.
 6. Atașează rezultatele investigațiilor efectuate în FOCG .

SARCINI / ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE

1. Participă activ și efectiv la realizarea obiectivelor de calitate, stabilite de conducerea secției și a conducerii SCJUA.
2. Răspunde de evidența, consemnarea, păstrarea rezultatelor investigațiilor și de corectitudinea datelor înscrise în FOCG, sau în alte documente.
3. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică din farmacie.
4. Decontează medicația folosită din aparatul de urgență. În tura în care se află la serviciu, asistentul medical răspunde de aparatul de urgență astfel încât medicația existentă, să fie conformă cu baremul afișat (nr. de tablete, fiole conform baremului aprobat, respectarea termenului de valabilitate).
5. Verifică medicația înaintea administrării astfel ca aceasta să nu fie expirată.
6. Răspunde de materialele sanitare și consumabile prin utilizare judicioasă a acestora. Asigură materiale de unică folosință necesare conform cerințelor legale în vigoare: cearceafuri de unică folosință, ș.a.
7. Asigură și răspunde de păstrarea corectă și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent în cadrul secției.
8. Respectă graficul de muncă afișat și aprobat, iar la nevoie întocmește cerere către asistenta șefă de schimbare a turei, cu avizul Directorului de Îngrijiri.
9. Efectuează examinările medicale periodice cerute de către medicina muncii.
10. Preia responsabilitățile și atribuțiile as. șefe în perioada în care are delegare pentru acest aspect.
11. Dispune de atribuții de mandatar conform dispoziție nr. 1581/6/11/2017 , prevăzute de legea 22/1969

Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea;

1. Răspunde pentru menținerea unei colaborări armonioase cu personalul din cadrul secției/ spitalului.
2. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de datele pacientului 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.

b) Fața de echipamentul din dotare

Răspunde de păstrarea echipamentelor în stare bună de funcționare și semnalează asistentei șefe eventualele defecțiuni pentru remedierea lor, în cel mai scurt timp.

c) în raport cu obiectivele postului

Răspunde de calitatea examinărilor radiologice acordate pacienților, conform competențelor profesionale.

Comunicarea în munca cu bolnavul/ aparținătorii va fi eficientă, bazată pe respect reciproc.

Răspunde de corectitudinea efectuării și redactarea rezultatelor examinărilor radiologice.

Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în toate documentele specifice secției/ unității.

d) Privind securitatea și sanatatea muncii

Respectă normele privind Securitatea și Sanatatea în Munca și PSI.

Cunoaște și participă la programul de instruire specific în caz de incendiu (simulări), pentru pacienții imobilizați la pat.

Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 1761/ 2021, cu completările ulterioare, privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și

a normelor prevazute în **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului și particulare ale secției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, completarea documentelor specifice secției, etc.).

Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al secției/ SCJUA.

Participă la cursurile de instruire inițiate de către conducerea SCJUA, conducerea secției, precum și de SPIAIM.

Respectă managementul cazului de Accident prin Expunere la Sânge (AES) conform procedurii de lucru existentă la nivelul unității (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor) și anunță asistenta șefă și departamentul SPIAIM

Cunoaște și aplică P.L. privind păstrarea confidențialității datelor personale și medicale, ale pacienților.

Cunoaște și aplică programele operaționale existente la nivelul secției/ spitalului și le accesează în timp real, pentru a-și eficientiza activitatea.

Are obligația de se familiariza cu orice aparatură/ tehnologie nouă care apare în dotarea secției..

La nevoie apelează la trusa de urgență existentă în cadrul secției. Aceasta este completată după folosință, astfel ca acesta să poată fi accesată, oricând la nevoie. Verifică valabilitatea acesteia periodic.

Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

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

a.) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata îngrijirii pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;

d) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

e) participă la pregătirea personalului;

f) cunoaște și aplică Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului, care lucrează în sistemul sanitar, la produse biologice

g) cunoaște și aplică Precauțiunile standard

ATRIBUȚII PRIVIND ORD. NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

➤ Cunoaște, aplică și respectă normele tehnice din 3 septembrie 2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

➤ Respectă procedurile din 3 septembrie 2021 recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

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

➤ Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

➤ Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

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.

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

- Desfășoară 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

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.

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

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 cunoștința 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 ca 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 colaborare, asistentul medical 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.

Asistentul medical este obligat ca ulterior încheierii contractului de colaborare 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.

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

Fiecare asistent medical 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;

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.

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)

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- a.) desfășoară activități în vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (SMC)
- b.) respectă procedurile implementate
- c.) răspunde de modul de executare a lucrărilor ce i-au fost încredințate
- d.) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate
- e.) respectă cerințele documentației de management al calității în propria activitate

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/colaboratorii, 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.

16.OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE ASISTENTULUI MEDICAL:

- a.) respectă programul de lucru de 6 ore sau 12 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă, conform planificării efectuate de asistentul șef; Respectă graficul de muncă afișat și aprobat, iar la nevoie întocmește cerere către asistenta șefă de schimbare a turei
- 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 asistentului 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.);
- j.) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- k.) nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- 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/colaborator al spitalului are următoarele obligații:
 - 1. Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
 - 2. Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Conducerii spitalului, cât și prin studiu individual;
 - 3. Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale;

4.Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat/colaborator al SCJU Arad ;

5.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;

6.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