



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR. 2-4
TEL: (+0040 357 407 200; (+0040 357 220 000; FAX: (+0040 357 407 211



Laborator
Microbio

Nr. 34 / 03.01.2024

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 achiziții 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 unui asistent medical laborator 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. 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.

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 1 din 11

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 asistent medical laborator 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 laborator 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. Postul este cuprins în cadrul Laboratorului de Microbiologie Medicală din structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

3.2. Timpul de lucru este de 7 ore/zi (normă întreagă), 35 de ore pe săptămână. Venitul lunar este de 6398,4 lei.

3.3. Programul de lucru poate fi de 7 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 de Microbiologie Medicală atribuțiile personalului sunt în principal:

SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asistentul medical din Laborator Microbiologie se ocupă în principal cu analizarea probelor de bacteriologie, asigurarea condițiilor necesare analizării probei, asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi, efectuarea antibiogramelor, recoltarea probelor, utilizarea aparaturii de laborator, sterilizarea materialelor și instrumentelor, neutralizarea deșeurilor infecțioase, asigurarea condițiilor igienico sanitare în laborator, aprovizionarea cu substanțe și materiale de laborator, completarea documentelor specifice activității de laborator, programarea pacienților pentru investigații de specialitate.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Analizarea probelor de bacteriologie

1.1 . Pregătirea probei pentru analiză:

Criterii de evaluare a performanțelor:

1.1.1. Mediile de cultură în care se efectuează însămânțările sunt alese în funcție de tipul analizei bacteriologice;

1.1.2. Proba de bacteriologie este pregătită în mediu steril și într-un spațiu special amenajat;

1.1.3. Proba este însămânțată cât mai repede pentru a nu se distruge germenii;

1.1.4. Instrumentele folosite pentru însămânțare sunt alese în funcție de produsul de analizat;

1.1.5. Tehnica de lucru este aleasă în funcție de tipul de analiză;

1.2. Obținerea produsului de analizat

Criterii de evaluare a performanțelor:

1.2.1. Parametrii de incubare sunt fixați în funcție de tipul produsului analizat;

2. Asigurarea condițiilor necesare analizării probei

2.1. Pregătirea reactivilor necesari analizării probei

Criterii de evaluare a performanțelor:

2.1.1. Substanțele din care sunt preparați reactivii sunt corespunzătoare calitativ;

2.1.2. Reactivii sunt aleși și pregătiți pentru fiecare tip de analiză;

2.1.3. Cantitățile de reactivi pregătite sunt corespunzătoare tipului de analiză;

2.1.4. Caracteristicile reactivilor preparați (densitate, culoare, concentrație) sunt în conformitate cu cele specificate pentru fiecare tip de analiză;

2.2. Verificarea corectitudinii probei

Criterii de evaluare a performanțelor:

2.2.1. Verificarea este făcută pentru fiecare probă în parte;

2.2.2. Modalitatea de verificare este aleasă în funcție de tipul de analiză;

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

2.2.3. Tehnica de recoltare, timpul de recoltare și temperatura de păstrare și transport sunt verificate pentru validarea probei;

2.3. Pregătirea materialelor și instrumentelor necesare analizării

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 2.3.1. Instrumentele și materialul sanitar sunt pregătite în timp util;
- 2.3.2. Recipientele de lucru sunt numerotate în ordine crescătoare;
- 2.3.3. Instrumentele și materialele sunt pregătite în funcție de tipul analizei;
- 2.3.4. Instrumentele și materialele sunt pregătite în cantități suficiente numărului de analize de efectuat;
- 2.3.5. Instrumentele și materialele corespund din punct de vedere al condițiilor de calitate și igiene;

3. Asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi

3.1. Distrugerea germenilor patogeni

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 3.2.1. Germenii patogeni sunt distruși cu aparate speciale de sterilizare;
- 3.2.2. Sterilizarea umedă este efectuată la parametrii standard ai aparatelor de sterilizare (presiune, timp de funcționare etc.);
- 3.2.3. Germenii sunt distruși imediat după efectuarea analizelor;
- 3.2.4. Sterilizarea umedă este efectuată cu respectarea normelor de protecția muncii;

4. Efectuarea antibiogramelor

4.1. Asigurarea condițiilor necesare efectuării antibiogramei

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 4.1.1. Inoculul din germenul de cercetat cuprinde toate categoriile populației microbiene;
- 4.1.2. Mărimea inoculului este cea prevăzută;
- 4.1.3. Substanțele antimicrobiene sunt alese în funcție de tipul germenului patologic de obiectivul identificat și urmărit;
- 4.1.4. Substanțele antimicrobiene folosite sunt sintetizate sub formă de microcomprimate cu caracteristici specifice;
- 4.1.5. Substanțele antimicrobiene sunt în termenul de valabilitate și îndeplinesc condițiile de conservare;

4.2. Incubarea probei de analizat

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 4.2.1. Proba este incubată la parametrii stabiliți (timp, temperatură);
- 4.2.2. Proba de analizat îndeplinește condițiile necesare citirii;

5. Recoltarea probelor

5.1. Pregătirea pacientului

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 5.1.1. Pacientul este informat în mod clar și explicit asupra investigațiilor pe care le are de făcut;
- 5.1.2. Pacientul este informat corect și complet despre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru examinare;
- 5.1.3. Pacientul este poziționat corect și confortabil în funcție de tipul probei;

5.2. Pregătire instrumentelor de recoltare

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 5.2.1. Instrumentele de recoltare sunt alese și pregătite în funcție de tipul probei ce va fi recoltată;

5.2.2. Instrumentele de recoltare sunt pregătite prin metode specifice;

5.3. Recoltarea probei

Criterii de evaluare a performanțelor:

5.3.1. Proba este recoltată prin metode specifice tipului analizei care va fi efectuată;

5.3.2. Proba este executată în condiții de igienă;

5.3.3. Probele biologice sunt recoltate cu instrumente de unică folosință;

5.3.4. Probele sunt recoltate doar dacă pacientul îndeplinește condițiile pentru recoltare (nu a mâncat, a respectat indicațiile asistentului / medicului privind regimul alimentar, se prezintă dimineața pentru recoltare);

6. Utilizarea aparaturii de laborator

6.1. Verificarea funcționării aparatelor

Criterii de evaluare a performanțelor:

6.1.1. Aparatele sunt verificate la începutul programului și ori de câte ori este nevoie;

6.1.2. Este verificată funcționarea aparatelor la regimul normal de lucru;

6.1.3. Defecțiunile constatate sunt semnalate cu promptitudine serviciului tehnic;

6.2. Stabilirea parametrilor de funcționare

Criterii de evaluare a performanțelor:

6.2.1. Aparatele de lucru sunt utilizate conform instrucțiunilor;

6.2.2. Parametri de funcționare sunt stabiliți în funcție de tipul de analiză;

6.2.3. Aparatele de lucru sunt manevrate cu atenție pentru evitarea accidentelor și deteriorării lor;

6.3. Supravegherea funcționării aparatelor

Criterii de evaluare a performanțelor:

6.3.1. Aparatele sunt supravegheate periodic sau permanent;

6.3.2. Aparatele sunt menținute la parametrii pe tot parcursul funcționării;

7. Asigurarea condițiilor igienico sanitare în laborator

7.1. Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru

Criterii de evaluare a performanțelor:

7.1.1. Igienizarea este efectuată cu materiale de igienizare adecvate;

7.1.2. Mesele de lucru sunt curățate după fiecare utilizare;

7.1.3. Efectuarea curățeniei în spațiile de lucru este solicitată persoanei abilitate să o realizeze;

7.2. Dezinfectarea materialelor și instrumentelor de laborator

Criterii de evaluare a performanțelor:

7.2.1. Materialele și instrumentele de laborator sunt dezinfectate după fiecare utilizare conform normelor igienico-sanitare.

7.2.2. Dezinfectarea materialelor și instrumentelor este efectuată cu substanțe dezinfectante adecvate în concentrații standard;

7.2.3. Dezinfectarea generală a cabinetului este efectuată periodic;

7.2.4. Dezinfectarea generală a cabinetului este efectuată cu mijloace adecvate (formolizare, ultraviolete etc.);

8. Aprovizionarea cu substanțe și materiale de laborator

8.1. Estimarea necesarului de substanțe și materiale

Criterii de evaluare a performanțelor:

8.1.1. Necesarul de materiale și substanțe este estimat în funcție de numărul, tipul probelor și de consumul constatat;

8.1.2. Necesarul de substanțe și materiale este estimat periodic și ori de câte ori este nevoie;

8.2. Recepționarea substanțelor și materialelor

Criterii de evaluare a performanțelor:

8.2.1. Materialele și substanțele sunt recepționate pe baza documentelor specifice de livrare (comanda, factura, nota de recepție, bonul de lucru etc.);

8.2.2. Materialele și substanțele sunt verificate cantitativ și calitativ prin comparare cu cele specificate în documentația de livrare;

8.3. Manipularea și depozitarea substanțelor și materialelor

Criterii de evaluare a performanțelor:

8.3.1. Manipularea materialelor și substanțelor este efectuată cu atenție pentru evitarea deteriorării acestora și a accidentelor;

8.3.2. Condițiile de depozitare sunt cele specificate de furnizori pentru fiecare tip de materiale și substanțe;

8.3.3. Materialele și substanțele sunt depozitate în condiții optime de accesibilitate;

9. Completarea documentelor specifice activității de laborator

9.1. Identificarea datelor necesare completării documentelor specifice

Criterii de evaluare a performanțelor:

9.1.1. Datele necesare sunt identificate în funcție de scopul urmărit (evidența pacienților, înregistrarea datelor medicale etc.);

9.1.2. Datele necesare sunt identificate în funcție de tipul documentului (condica de cabinet, buletinul de analiză etc.);

9.1.3. Datele identificate sunt corecte și complete;

9.2. Înregistrarea datelor în documente specifice

Criterii de evaluare a performanțelor:

9.2.1. Datele sunt înregistrate corect și lizibil;

9.2.2. Datele sunt înregistrate în documentul corespunzător tipului lor;

10. Aplicarea procedurilor de calitate

10.1. Aplică procedurile de calitate

Criterii de evaluare a performanțelor:

10.1.1. Activitățile sunt desfășurate cu respectarea riguroasă a cerințelor de calitate;

10.1.2. Realizarea exigențelor de calitate se face cu aplicarea tipurilor de acțiuni preventive și corective adecvate;

10.2. Verifică rezultatele și remediază neconformitățile

Criterii de evaluare a performanțelor:

10.2.1. Deficiențele de calitate sunt constatate prin comparație cu cerințele de calitate;

10.2.2. Deficiențele de calitate identificate sunt raportate persoanelor în măsură să stabilească modul de remediere a acestora;

10.2.3. Eventualele deficiențe constatate sunt remediate cu operativitate, în conformitate cu procedurile interne;

11. Alte sarcini

11.1. Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

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.) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor
- b) menține igiena, conform politicilor spitalului;
- c) participă la pregătirea personalului;
- d) participă la investigarea focarelor.
- e) cunoaște și aplică Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului, care lucrează în sistemul sanitar, la produse biologice
- f) cunoaște și aplică Precauțiunile standard

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, aplică și respectă normele tehnice din 3 septembrie 2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Respectă procedurile din 3 septembrie 2021 recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc

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

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități 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

- 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

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, 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 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 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.

9. ATRIBUȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ, 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.

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 (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

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat/colaborator, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semna 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/colaboratorii au același obiectiv:

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

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/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 plata legale din cadrul unității respective.

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

Angajații/colaboratorii 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/COLABORATORULUI:

a.) respectă programul de lucru de 7 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.);

î.) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

j.) 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. Studiarea 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 ;

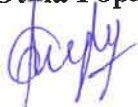
s.) va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității ;

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



Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 11 din 11

