



Nr. 10545/25.03.2026



## 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 general de 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.

**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, Chirurgie și Ortopedie Infantilă, 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 și 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 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 Blocului operator – sediul T. Vladimirescu 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** poate 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 Blocului operator – sediul T. Vladimirescu atribuțiile personalului sunt în principal:**

#### **SCOPUL GENERAL AL POSTULUI**

-Asistentul medical generalist, furnizează servicii de îngrijiri medicale delegate, pe baza prescripțiilor medicului precum și servicii de îngrijiri medicale autonome în limita competențelor profesionale, conform studiilor absolvite.

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

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

Asigură servicii de îngrijire de natură curativă, de recuperare și de prevenire a complicațiilor.

Gestionează materialele și echipamentele din dotarea secției.

Pregătește materialele și instrumentarul pentru intervenții/tehnici și pentru sterilizarea acestora și consemnează în registrele de curățenie/dezinfecție existente la nivelul secției.

Aplică primele măsuri de urgență, în limita competențelor profesionale.

Pregătește echipamentul și instrumentarul pentru sterilizare. Asigură materialele sterile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale; verifică aparatura medicală înaintea utilizării.

Cunoaște modul de întreținere și manevrare a tuturor aparatelor și sistemelor din dotare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii medicale va fi semnalat imediat asistentului coordonator, medicului anestezist sau chirurg și/sau medicului coordonator de bloc operator.

Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.

Respectă și ia măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale ale blocului operator.

Efectuează și răspunde de efectuarea corectă a dezinfecției suprafețelor și aparaturii între operații, precum și la finalul programului operator, stabilește împreună cu asistenta coordonatoare momentul în care sala se închide pentru dezinfecția terminală, verifică efectuarea acesteia și consemnează acest lucru, conform procedurii.

Respectă între operații timpul necesar curățeniei și dezinfecției, conform procedurii.

În caz de deces pregătește cadavrul împreună cu infirmiera și brancardierul, pentru transportul acestuia la morga spitalului.

Poartă echipamentul de protecție conform normelor în vigoare și va asigura, prin schimbarea permanentă a acestuia, un aspect estetic și o igienă corespunzătoare; este interzisă oja pe unghii, iar unghiile trebuie să fie tăiate scurt, fără bijuterii (inele, bratari, ceasuri etc).

Nu va părăsi zona de responsabilitate, iar dacă situația o impune totuși, o va face numai după ce s-a convins că înlocuitorul său a înțeles ce are de făcut în lipsa sa.

Verifică toaleta pacientului și ținuta acestuia, îl ajută să se acomodeze la noile condiții și îl informează despre regulile de comportament și cele pe care trebuie să le respecte pe timpul intervenției chirurgicale.

Decontează consumul zilnic al materialelor și dispozitivelor medicale, în gestiunea informatică și în fișa tipizată. Ține evidența consumului de materiale sanitare și informează asistenta coordonatoare despre consumul acestora.

Asigură îngrijirea bolnavului din sala de operație și supraveghează efectuarea de către personalul auxiliar a manevrelor de poziționare a pacientului.

Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale necesare efectuării intervenției chirurgicale, respectiv a anesteziei.

Respectă în totalitate indicațiile medicilor din echipa chirurgicală pe tot parcursul intervenției și participă efectiv la asigurarea unui climat optim de siguranță în sala de operație.

Observă simptomele și starea pacientului pe timpul intervenției chirurgicale și informează oportun medicul chirurg sau anestezist despre acestea.

Acordă primul ajutor medical la nevoie, intervenind prompt la orice incident sau accident suferit de pacient și informează imediat asistenta coordonatoare, medicul coordonator din blocul operator sau medicul curant despre cele întâmplate.

### **ATRIBUTII IN TIMPUL INTERVENTIEI CHIRURGICALE**

Da dovada de promptitudine, profesionalism, discreție, corectitudine, adaptare la munca în echipă, atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, capacitate de management al stresului, și a efortului fizic prelungit, capacitate de adaptare la situații de urgență, solidaritate profesională și susținerea calității actului medical.

Verifica modul de sterilizare și respinge trusele sterilizate necorespunzător.

Pregătește împreună cu infirmiera sala de operație pentru intervenții chirurgicale

Cunoaște timpii operatori.

Așează pe masa sterilă câmpurile sterile, instrumentele, compresele, tamponurile și toate materialele sterile necesare efectuării intervenției chirurgicale (fire de sutură, tub aspirator, electrocauter, etc); cunoscând întocmai numărul acestora. (numărarea compreselor și instrumentarului se face obligatoriu înainte și după intervenție).

Izolează câmpul operator cu câmpuri sterile împreună cu medicul astfel încât să fie expusă o suprafață cât mai mică de piele;

Asista la echiparea operatorului și a întregii echipe chirurgicale;

Plasează corect bisturiul și instrumentele în mâna chirurgului și anticipează nevoile chirurgului;

Participă efectiv la realizarea hemostazei;

După sutura plăgii, va aplica pansamentul steril pe plaga curată și dezinfectată;

Nu întreține conversații inutile în afara celor ce interesează în mod direct buna desfășurare a actului operator;

Ajută la recoltarea probelor biologice intraoperator, etichetează probele conform indicațiilor medicului operator, înregistrează probele în caietul de evidență al Blocului Operator și urmărește traseul până la laboratorul de analize, conform procedurii de lucru existente la nivelul Blocului Operator

Verifică înregistrarea pacientului operat în protocolul operator;

Trebuie să aibă pregătite oricând sala de operație și instrumentarul necesar pentru intervenții chirurgicale de urgență.

Trebuie să cunoască perfect instrumentarul pe care-l are în grijă și tehnica pregătirii lui în vederea sterilizării și a actului operator;

Să știe să manevreze perfect și rapid masa de operație, lampa scialitică, aspiratorul, electrocauterul, aparatura optică, etc;

Completează la zi graficele de dezinfecție.

Urmărește îndeaproape activitatea personalului cu care colaborează: infirmiera și personalul care execută servicii externalizate în blocul operator: firma de curățenie, firma de dezinfecție și semnalează asistentei coordonatoare eventualele nereguli

Declara imediat as. coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

Supraveghează toate persoanele care au acces în sala de operație inclusiv elevii și studenții.

Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului și a altor sarcini trasate de superiorii ierarhici.

Pe perioada concediului de odihnă a as. coordonatoare poate prelua și atribuțiile acestuia dacă este solicitată prin cerere scrisă și pe baza de semnătură.

La nevoie, când situația o impune, poate îndeplini și rol de curier între secție și secretariatul spitalului aflat în altă locație.

La solicitarea superiorilor ierarhici poate prelua și alte atribuții ale colegilor Pentru o bună pregătire profesională asistenta instrumentară trebuie :

Să cunoască toate protocoalele de lucru ale spitalului;

Să se documenteze cu noutățile din domeniu;

Să participe la conferințe, cursuri, simpozioane;

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

## **SARCINI / ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE**

Participă activ și efectiv la realizarea obiectivelor de calitate, stabilite de conducerea secției și a conducerii SCJUA.

Răspunde de evidența, consemnarea, păstrarea rezultatelor investigațiilor și de corectitudinea datelor înscrise în FOCG, sau în alte documente.

Răspunde de materialele sanitare și consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență/ aparatul de urgență/ fișa de decont atașată FOCG/sistemul informatic. Asigură materiale de unică folosință necesare conform cerințelor legale în vigoare.

Decontează medicația și materialele sanitare folosite din aparatul de urgență.

Asigură, monitorizarea termenelor de valabilitate ale materialelor sanitare din aparatele compartimentului și propune asistentului șef/coordonator retragerea produselor care expiră.

Asigură și răspunde de păstrarea corectă și utilizarea corespunzătoare a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent în cadrul secției.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar și personalul de curățenie, privind efectuarea corespunzătoare a curățeniei și dezinfecției, manipularea lenjeriei și eliminarea deșeurilor.

Preia responsabilitățile și atribuțiile asistentei coordonatoare când este desemnat/a înlocuitor/inlocuitoare a asistentei coordonatoare prin cerere scrisă și aprobată de Director De Îngrijiri.

Urmărește verificarea și consemnarea prin semnătură în graficul de curățenie și dezinfecție existent în fiecare sala de operație și încăpere anexă a salilor de operație, efectuarea curățeniei și dezinfecției conform PO SPIAAM.

Verifică și consemnează prin semnătură în graficul de curățenie și dezinfecție existent în fiecare încăpere anexă (holuri, depozite etc.) efectuarea curățeniei și dezinfecției conform PO SPIAAM.

Urmărește monitorizarea și consemnarea în grafice, de către infirmiera, a temperaturii din salile de operație.

## **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 internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din sala de operație;

d) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la 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, 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

**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 CONFORM ORDINULUI NR. 1.025 DIN 7 DECEMBRIE 2000 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND SERVICIILE DE SPĂLĂTORIE PENTRU UNITĂȚILE MEDICALE**

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

**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**

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

**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 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 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.

Asigură măsurile SSM la locul de muncă

Urmărește respectarea de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate

Participa la efectuarea instruirii SSM la locul de muncă și periodic

#### **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:

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

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 RESPONSABILITĂȚILE ÎN CAZ DE DEZASTRE NATURALE ȘI/SAU CATASTROFE CONFORM LEGII NR. 481 DIN 8 NOIEMBRIE 2004 PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ**

să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;

să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

#### **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).

#### **Cunoaște și aplică prevederile OSGG NR.600/ 2018 privind aplicarea codului controlului intern managerial al entităților publice.**

#### **ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

să desfășoare activități în vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (SMC)

să respecte procedurile implementate

să răspundă de modul de executare a lucrărilor ce i-au fost încredințate

să asigure implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate

să respecte 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 semnala 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

#### **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.

#### **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.

#### **OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE ANGAJATULUI:**

- a.) respectă programul de lucru de 8 ore sau 12 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă, conform planificării efectuate; Respectă graficul de muncă afișat și aprobat, iar la nevoie întocmește cerere către medicul șef/coordonator 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 medicului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- i.) aduce la cunoștința medicului șef/coordonator indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.); anunța în cel mai scurt timp asistenta coordonatoare de eventualele modificări ale datelor de contact (nr. de telefon, adresa etc.)
- j.) în situația absenței din secție/compartiment asigură înlocuitor un asistent medical, care este informat cu privire la toate atribuțiile pe care le preia pe perioada stabilită;
- k.) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- l.) nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- m.) 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 ;

- n.) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentul de funcționare al Blocului Operator O.G.
- o.) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- p.) în desfășurarea activității sale, fiecare angajat 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 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, în interesul pacientului și al unității;

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**