

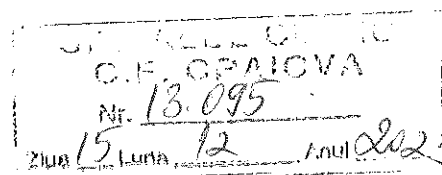


MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Bulevardul Stirbei Vodă, nr. 6, Craiova, Dolj
CIF: 4332169
Tel: 0251 532 436; Fax: 0251 533 534
e-mail: spitalulccfcraiova@yahoo.com



ANUNT

Spitalul Clinic CF Craiova intentioneaza sa achizitioneze servicii de asistenta medicala pentru Cabinetul de ORL, prin incheierea unui contract.

Serviciile de asistenta medicala se vor presta in incinta Cabinetului de ORL din Spitalul Clinic CF Craiova.

Obligatii Prestator in asistenta medicala pentru Cabinetul ORL :

1. introduce bolnavul si verifica identitatea bolnavului;
2. asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
3. raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
4. semnaleaza medicului, de urgenta, examinarea bolnavilor gravi;
5. termometreaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
6. acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
7. efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
8. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
9. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
10. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;
11. tine la zi , registrele cabinetului, centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste dările de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.
12. comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
13. participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
14. se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
15. solicita documentele justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu CNAS Dolj, sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu CNAS Dolj;
17. in cazul pacientilor care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
18. prezinta biletul de trimitere medicului;
19. pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;

20. deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
21. pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala ,registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza zilnic consultatiile la Biroul de Evaluare si Statistica Medicala;
22. face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
23. completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
24. efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente la Biroul de Evaluare si Statistica Medicala;
25. promoveaza masuri de preventie efectuând educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control) ;
26. identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
27. confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare;
28. pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
29. aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
30. depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte;
31. efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in cabinet;
32. planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
33. acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de câte ori se solicita;
34. se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
35. acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
36. acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
37. are responsabilitatea aparatului de urgenta din cabinetul medical unde isi desfasoara activitatea: asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat; intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor (data, nume/prenume, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei); tine evidenta stocurilor pe produse zilnic; raspunde de gestiunea aparatului de urgenta;
38. respecta circuitele functionale in cadrul ambulatoriului ;
39. raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie; urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
40. respecta si aplica Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate actului medical
41. raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând Ordinul MS Nr.961/2016
42. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
43. respecta „Drepturile pacientului” conform Legii Nr.46/2003;
44. organizeaza, gestioneaza si arhiveaza documentele generate;
45. completeaza un repertoriu cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
46. conduce un Registru de evidenta a fiselor in care se completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
47. tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfârșitul fiecărei luni;
48. raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, retetare, bilete de trimitere speciale) ;
49. utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinet, introducând datele culese din registrul de consultatii in aplicatiile informatice utilizate in spital (acolo unde exista) ;
50. respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

51. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;
52. respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
53. respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I. ;
54. in cazurile de urgente medico-chirurgicale acorda primul ajutor si se ocupa de bolnavii respectivi pana la plecarea acestora din incinta cabinetului luand legatura si cu serviciul de salvare;
55. asigura utilizarea eficienta si exploatarea in conditii de deplina siguranta a aparaturii medicale si respecta normele de utilizare a aparaturii cu grad ridicat de pericol in exploatare;
56. efectueaza diferite probe sau explorari functionale paraclinice conform indicatiei medicului;
57. programarea judicioasa a bolnavilor pe zile si ore in functie de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomeratiei si asigurarea eficientei activitatii;
58. se interzice fumatul in incinta unitatii;
59. Respecta prevederile OMS nr 1226/2012 si Legisecuritatii si sanatatii in munca nr.319/2006

Contractul de prestari servicii se vor incheia pana la ocuparea postului prin concurs dar nu mai mult de data de 31.12.2024. Pentru Servicii prestate de persoanele juridice/PFA pretul din oferta va fi exprimat in lei/luna, lei/ora. Pretul este de maxim 4000.00 lei pe luna/contract, maxim 24 lei/ora.

Oferta de pret si documentatia aferenta se vor trimite la adresa de email:spitalulccfcraiova@yahoo.com sau la sediul unitatii din str. Stirbei Voda nr.6. Prestatorul de servicii medicale va depune pana in data de **20.12.2023, ora 10:00** urmatoarele documente:

- Oferta Financiara
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicală din România și să dețină Autorizația de Liberă Practică valabile pe anul în curs;
- Asigurare de malpraxis medical valabilă pe toată perioada de contractare;
- Certificat de înregistrare fiscală emis de ANAF.
- Certificat cazier judiciar
- Certificat de integritate comportamentala
- Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei.

Anuntul se regasete si in SEAP;Nr. Anunt: ADV1399985

Manager
Dr. Gingioveanu Aurelia Maria

Director Medical
Dr. Mateas Mirela

Compartiment Achizitii Publice
Ec. Luca Anca

