

ALLEGATO N. 1

INCARICO SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

“INDICAZIONE DELLE ATTIVITA' SANITARIE , PARASANITARIE, ASSISTENZIALI, AMMINISTRATIVE E DIDATTICHE COMPLEMENTARI - INTEGRATIVE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI DI ASIA NAPOLI ”

L'affidamento dell'incarico per la sorveglianza sanitaria , nell'organizzazione di ASIA, prevede che siano espletati gli adempimenti necessari per assicurare la custodia e l'aggiornamento della documentazione clinica dell'archivio sanitario dei dipendenti ed il veloce e costante flusso informativo e di documenti verso la direzione aziendale, tenendo presente che il luogo di esecuzione delle visite e delle altre pratiche sanitarie (sala medica di via Volpicella) è fisicamente lontano dalla sede direzionale (via Antiniana - Pozzuoli) e per tale motivo, tutta l'organizzazione è gestita “*in remoto*” attraverso i sistemi informatici ed è, pertanto, indispensabile la conoscenza dei software applicativi di Office (Word, Excel,) e di posta elettronica (Outlook Express).

L'attività oggetto del presente allegato, deve essere svolta da personale medico o parasanitario qualificato ed in possesso dei titoli e delle abilitazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Il possesso dei titoli abilitativi all'esercizio delle professioni sanitarie e parasanitarie del personale impegnato nelle attività oggetto dell'incarico, dovrà essere dimostrato al momento della partecipazione alla gara .

Il medico competente o, in alternativa, anche il personale di sua fiducia, in possesso dei requisiti di cui sopra , appositamente incaricato ,nell'ambito di tutte le attività necessarie per lo svolgimento del servizio provvederà anche allo svolgimento dei seguenti compiti :

- attività di tipo amministrativo/gestionale che contemplano la riservatezza ed il trattamento di dati sensibili quali :
 - prelievo e riposizionamento delle cartelle sanitarie nell'archivio ;
 - classificazione e archiviazione dei referti degli esami diagnostici,
 - trascrizione di dati sanitari su libretti, schede e modelli appositi ;
 - tenuta , compilazione e trasmissione dei report delle attività di sorveglianza sanitaria eseguite;
 - imputazione e gestione dati su appositi software (data entry)
 - trasmissione a mezzo posta elettronica dei certificati d'idoneità lavorativa

- cura e manutenzione delle attrezzature sanitarie (frigorifero, armadio farmaci, ecc...) e farmaci ;
 - gestione dei farmaci e dei parafarmaci presenti in sala medica (verifica delle scadenze, approntamento delle richieste dei farmaci, vaccini e parafarmaci) , materiali di consumo e richieste manutentive per eventuali interventi ;
 - applicazione dei calendari vaccinali per la somministrazione di vaccini antitetanici ed antiepatite B, compilazione delle schede personali di vaccinazione ;
 - attività proprie di segreteria (fotocopiatura documenti, fax, spedizione documenti, esami clinici, ecc...)
- attività di tipo assistenziale, previste dalla vigente normativa, sia in autonomia, sia in assistenza al medico, nel rispetto delle proprie competenze ed attribuzioni, in caso di interventi minimali, quali: piccole medicazioni, misurazione della p.a, somministrazione di farmaci su precise indicazioni mediche, ecc....;