

|  |
| --- |
| Αρ. Φακ. Ο.Κ.Υπ.Υ 13.25.001.368  Αρ. Προσφοράς: Γ.Τ 24/22 |

Λευκωσία, 11 Φεβρουαρίου 2022

**ΠΡΟΣ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥΣ**

**ΘΕΜΑ:** **Αγορά Υπηρεσιών Βοηθών Θαλάμου για κάλυψη των αναγκών του Γ.Ν. Αμμοχώστου σύμφωνα με το Παράρτημα XIV**

Ο Οργανισμός Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Ο.Κ.Υπ.Υ) ανακοινώνει την πρόθεση του να προβεί σε Αγορά Υπηρεσιών Βοηθών Θαλάμου για κάλυψη των αναγκών του Γ.Ν. Αμμοχώστου.

Η χρονική διάρκεια της σύμβασης θα είναι για δύο (2) μήνες με δικαίωμα ανανέωσης για ακόμα τέσσερεις (4) μήνες και ακόμα τρεις (3) μήνες και ακόμα τρεις (3) μήνες εφόσον υφίσταται η ανάγκη.

Σταθερό ποσό αμοιβής ανά μήνα: €980/μήνα

Ωράριο Εργασίας:

* Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εργάζεται 38 ώρες την εβδομάδα (Εξαήμερη βάση σε ακανόνιστο ωράριο εργασίας σε κύκλο 7 ημερών.
* Θα εργάζεται περίπου 3 Σάββατα και 3 Κυριακές το μήνα.
* Day off: 1 ημέρα την εβδομάδα
* ‘Ωρες εργασίας: Πρωί 7:15 π.μ. – 13:45 μ.μ., Απόγευμα 13:15 μ.μ. – 19:30 μ.μ.
* Ενδέχεται να εργάζεται 1 νυκτερινή βάρδια κάθε εβδομάδα με ωράριο εργασίας 19:15 μ.μ. - 07:45 π.μ.

Οι αιτήσεις που θα υποβάλλονται θα καταχωρούνται σε κατάλογο (με αλφαβητική σειρά), τον οποίο θα ελέγχει ο Προϊστάμενος της Μονάδας Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΟΚΥπΥ.

Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων αιτήσεων από την υφιστάμενη ανάγκη η επιλογή θα γίνει με την διαδικασία κλήρωσης.

Η υποβολή των αιτήσεων θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην διεύθυνση [**ko.nikolaou@shso.org.cy**](mailto:ko.nikolaou@shso.org.cy) υποβάλλοντας:

1. **συμπληρωμένο το Έντυπο 1 (Βιογραφικό Σημείωμα)**
2. **αντίγραφο του απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης**

Για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις ή πληροφορίες παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι όπως επικοινωνήσουν με την **κα. Κωνσταντίνα Νικολάου**, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού Οργανισμός Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, στον αριθμό 22 212 852.

**Η τελευταία ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων είναι μέχρι τις 18 Φεβρουαρίου 2022**

**Σε περίπτωση που δεν ληφθούν αιτήσεις μέχρις τις 18/02/22 η ημερομηνία υποβολής αιτήσεων θα παρατείνεται ανά εβδομάδα μέχρι την κάλυψη της ανάγκης, εφόσον η ανάγκη ακόμα υφίσταται.**

**Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να πληρούν τις πιο κάτω βασικές προϋποθέσεις:**

Α. Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Μετακινεί και καθαρίζει κλίνες με ασθενείς
2. Καθαρίζει κιβώτια φαρμάκων/αναλύσεων και ιατρικό εξοπλισμό στους θαλάμους/τμήματα
3. Στρώνει τρόλεϊ/φορεία και καθαρίζει εργαλεία και χειρουργικά σκεύη στους θαλάμους/τμήματα
4. Συγκεντρώνει τον ακάθαρτο ρουχισμό στους καθορισμένους χώρους
5. Βοηθά στη μετακίνηση ασθενών από και προς τις κλίνες, στη μεταφορά κλινών από δωμάτιο σε δωμάτιο θαλάμων/τμημάτων και ασθενών από και προς το χειρουργείο/θάλαμο/τμήμα
6. Βοηθά στη μεταφορά νεκρών από τους θαλάμους/τμήματα στο νεκροτομείο
7. Δίνει δοχεία απεκκρίσεων στους ασθενείς (ουροδοχεία, πτυελοδοχεία κτλ.), τα αδειάζει μετά από οδηγίες και τα τοποθετεί στο δωμάτιο ακαθάρτων
8. Ετοιμάζει/καθαρίζει το τρόλεϊ για το μπάνιο ή εντριβές κλινήρη ασθενή, και βοηθά στην καθαριότητα του ασθενή.
9. Συνοδεύει περιπατητικούς ασθενείς και μεταφέρει ασθενείς με αναπηρική καρέκλα στα διάφορα τμήματα
10. Μεταφέρει μηνύματα, αίματα, εξοπλισμό και άλλο αναλώσιμο υλικό από και προς τους θαλάμους, σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν οι ανάγκες το απαιτούν
11. Ετοιμάζει τους δίσκους και βοηθά στο σερβίρισμα των γευμάτων. Μαζεύει τους δίσκους μετά το τέλος των γευμάτων
12. Αναλαμβάνει ή / και βοηθά στο στρώσιμο κρεβατιών και τακτοποιεί τον καθαρό ρουχισμό στους θαλάμους
13. Πλένει τα χέρια κλινήρη ασθενή πριν και μετά το φαγητό ή /και όπου τούτο κρίνεται απαραίτητο
14. Ετοιμάζει βαμβάκια, γάζες και άλλο υλικό για αποστείρωση
15. Καθαρίζει το πάτωμα σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. εμετό, αίμα, απεκκρίσεις κτλ.) όταν απουσιάζει η καθαρίστρια Νοσοκομείου
16. Οφείλει κατά την είσοδο και έξοδο του από το χώρο εργασίας να υπογράφει το παρουσιολόγιο το οποίο θα βρίσκεται σε χώρο που θα του υποδειχθεί από τον Συντονιστή της Σύμβασης (Έντυπο 3).
17. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίους και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον Οργανισμό.

Β. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Κάτοχος Απολυτηρίου αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (να επισυναφθεί αντίγραφο)
2. Επαρκή προφορική επικοινωνία στα Ελληνικά

Ο Ο.Κ.Υπ.Υ δύναται να διακόψει τη σύμβαση όποτε το κρίνει απαραίτητο, μετά από γραπτή προειδοποίηση δέκα (10) ημερών, χωρίς ο επιτυχών οικονομικός φορέας να ζητήσει οποιαδήποτε αποζημίωση. Σε αυτήν τη περίπτωση, ο επιτυχών οικονομικός φορέας θα πρέπει να αποστέλλει τιμολόγιο στο Λογιστήριο του Ο.Κ.Υπ.Υ πιστοποιημένο από τον υπεύθυνο συντονιστή μόνο για τις μέρες που έχει εργαστεί.

**ΕΝΤΥΠΟ 1**

**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Επίθετο:** |  |
| 1. **Όνομα:** |  |
| 1. **Ημερομηνία γέννησης:** |  |
| 1. **Υπηκοότητα:** |  |
| 1. **Τηλέφωνο Επικοινωνίας:** |  |
| 1. **Ηλεκτρονική Διεύθυνση (email) επικοινωνίας:** |  |

1. **Εκπαίδευση:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Όνομα Σχολής / Πανεπιστημίου** | **Περίοδος Φοίτησης** | | **Πτυχίο / Δίπλωμα που αποκτήθηκε** |
| **Από** | **Μέχρι** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Γλώσσες:** Αναφέρετε ικανότητα σε κλίμακα από 1 έως 5 (1 – άριστα, 5 – ελάχιστα)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Γλώσσα** | Ανάγνωση | Γραφή | Ομιλία |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Μέλος επαγγελματικών οργανισμών :**
2. **Άλλες ικανότητες:** *(π.χ. γνώση Η/Υ κλπ.)*
3. **Παρούσα θέση στον οργανισμό:** *(Αναγράφεται η σημερινή απασχόληση - θέση σε Επιχείρηση, Οργανισμό Δημοσίου η Ιδιωτικού τομέα, ελεύθερος επαγγελματίας κλπ.)*
4. **Κύρια προσόντα:** *(Αναγράφονται τα κύρια προσόντα και ικανότητες του ατόμου που προκύπτουν από την μέχρι σήμερα επαγγελματική και άλλη εμπειρία του)*
5. **Επαγγελματική εμπειρία:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Επιχείρηση / Οργανισμός** | **Περίοδος** | | **Θέση** | **Περιγραφή Καθηκόντων \*** |
| **Από** | **Μέχρι** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\* Να δοθεί αναλυτική περιγραφή των καθηκόντων κατά τρόπο που να φαίνεται η συνάφεια με τις ζητούμενες υπηρεσίες, ο βαθμός εμπλοκής και ευθύνης.*

1. **Άλλα σχετικά στοιχεία / πληροφορίες:**

**Σημείωση:** Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων του Βιογραφικού Σημειώματος. Προς το σκοπό αυτό, ο Προσφέρων οφείλει, εάν του ζητηθεί, να υποβάλει τα κατά περίπτωση απαιτούμενα στοιχεία τεκμηρίωσης.