



**SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA**  
Str. ConteCsekonics, nr.4, Loc. Jimbolia, jud.Timiș, cod poștal 305400  
Tel 0256360655, fax 0256360682, email:office@spitaluljimbolia.ro , Web: spitaljimbolia.ro  
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONALE ÎNREGISTRAT LA ANSPDCP CU NR. 36242

NR. 2691 / 23. AUG. 2023

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- articolului 206 din legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

**SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA**

Lansează prezentul anunț privind intenția de încheiere a unui contract de prestări servicii de către un fiziokinetoterapeut, persoană juridică calificată, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, începând cu data de 04.09.2023.

Date de identificare achiziție :

COD CPV : 79625000-1 Servicii de asigurare de personal medical (Rev.2)

**DENUMIRE CONTRACT :**

**CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII MEDICALE-FIZIOKINETOTERAPEUT**

**DURATĂ ESTIMATĂ A CONTRACTULUI : 12 luni .**

**MOD DE ATRIBUIRE : probă dosar și interviu**

**TARIF ORAR ACORDAT:** tariful orar pentru serviciile prestate va fi stabilit funcție de vechime dovedită în muncă a candidatului declarat admis. ( min. 34 lei/oră, max 45 lei/oră).

Pentru înscriere candidații depun, până în data de 30.08.2023 următoarele documente :

- Certificat ONRC sau, pentru operatori economici străini, document echivalent emis în țara de rezidență ( traducere autorizată în limba română ) .
- Certificat de înregistrare fiscală
- Diploma de licență în fiziokinetoterapie
- Certificat de membru al Colegiului fizioterapeuților, cu aviz valabil pe anul în curs
- Asigurare de răspundere civilă de malpraxis valabilă pe anul în curs
- Documente din care să rezulte vechimea în muncă în funcția de fiziokinetoterapeut (Carnetul de munca sau extras revisal, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de prestari servicii în copie, etc). Vechimea trebuie expimată cu exactitate în ani și luni sau doar în luni.
- Adeverință/certificat medical eliberat de medicul de familie că este apt de muncă din punct de vedere fizic și neuropsihic
- Copie CI
- Alte atestate profesionale dacă deține, specializări ( funcție de caz)

## Obligații contractuale aferente postului fiziokinetoterapeut:

### I. GENERALE:

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametri de calitate impuși.
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu consemnarea orei de venire și a orei de plecare.
3. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
4. În cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite Biroului RUNOS certificatul medical, până cel tarziu la datele de 05 ale lunii (după caz).
5. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
6. Are o ținută decentă, prezintă un comportament profesionist și poartă legitimația de serviciu în timpul orelor de lucru.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct, respectă graficul individual de lucru stabilit în cadrul activității desfășurate la locul de muncă și circuitele funcționale stabilite, la nivelul spitalului și cele specifice locului de muncă.
8. Aduce la cunoștința biroului RUNOS modificări, actualizări ale actului de identitate, actele de stare civilă și de naștere ale copiilor.
9. Se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, după angajare, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii.
10. Participă la sesiunile de formare și evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluărilor.
11. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și apărare împotriva incendiilor și cele pentru situații de urgență.
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
13. Raportează situațiile de pericol, care un pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor; - reduce factorii de risc, identificându-i în funcție de particularitățile locului de muncă; raportează factorii de risc, conform procedurilor interne și îi înlătură, conform reglementărilor în vigoare; respectă procedurile de urgență și de evacuare, aplicând corect măsurile necesare, în funcție de tipul accidentului și respectând procedurile specifice; semnalează cu promptitudine accidentul, personalului specializat și serviciilor de urgență.
14. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.
15. Îndeplinește dispozițiile șefului ierarhic superior în limita competenței sale de activitate.
16. În funcție de nevoile secției va prelua și alte activități în limita competenței profesionale, la indicația și cu aprobarea șefului ierarhic superior și /sau a Comitetului Director.
17. Manifestă un comportament decent, respectuos în relația cu colegii, cu pacienții și cu terțe persoane.
18. Are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individual impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
19. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
20. Respectă codul de etică profesională.
21. Respectă prevederile și dispozițiile Regulamentului intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă și a celorlalte regulamente existente la nivelul unității.
22. Respectă « Drepturile pacientului », conform legislației în vigoare.
23. Respectă confidențialitatea datelor personale, informațiilor medicale cu privire la pacienți și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, și acelor la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia.
24. Asigură confidențialitatea și anonimatul pacienților.
25. Se instruește, respectă și aplică procedurile specifice activității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, protocoale aprobate, instrucțiunile de lucru și alte prevederi cu caracter obligatoriu.
26. Respectă și aplică prevederile legale în vigoare privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
27. Participă la ședințele lunare organizate de șeful locului de muncă și la orice alte ședințe, întruniri, solicitate la nivelul locului de muncă în vederea rezolvării unor probleme de organizare, informare, instruire etc.
28. Menține igiena personală și un aspect îngrijit al ținutei pe toată perioada programului de lucru.

### II. SPECIFICE

#### Responsabilități specifice pentru activitatea de fiziokinetoterapeut

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale ;
2. Preia pacientul și verifică fișa de tratament;
3. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
4. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
5. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
6. Aplică procedurile de balneo-fizio- kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
8. Realizează procedurile și manevrele medicale pe echipamente specifice, la indicația medicului;
9. Aplică tratamentele prin gimnastica medicală la indicația medicului;
10. Înregistrează în programul informatic IcMed date din registrul de consultație , completează documentele medicale, evidențe care intră în aria sa de competență;
11. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
12. Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și a instrumentarului;
13. Pregătește materialele necesare efectuării procedurilor înainte de începerea acestora;
14. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, psihotropelor precum și a medicamentelor cu regim special;
15. Se asigură că echipamentele medicale funcționează conform;
16. Semnalează serviciului administrativ defecțiunile la echipamentele din dotare;
17. Acționează pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai compartimentului asumați de seful compartimentului;
18. Respectă secretul profesional al actului medical;
19. Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți și îndrumă activitatea kinetoterapeuților debutanți;
20. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în compartiment;

### **III Obligații specifice pentru aplicarea codului de control intern managerial**

1. Se preocupă să își însușească permanent conținutul procedurilor/protocoalelor existente la nivelul secției/compartimentului și să le pună în practică în conformitate.
2. Participă la instruirile organizate periodic pentru aplicarea procedurilor/protocoalelor adoptate în cadrul Spitalului.
3. Participă la testările periodice organizate de angajator în vederea verificării și cunoașterii noțiunilor teoretice a muncii desfășurate și perfecționării la locul de muncă;
4. Elaborează sau contribuie la elaborarea procedurilor operaționale în domeniul de competență, atunci când este cazul.

### **IV Obligații privind normele prevenirii apariției situațiilor de urgență SU :**

1. Să participe la ședințele periodice organizate la nivelul locului de muncă în vederea însușirii asupra normelor SSM;
2. În cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
3. Respectă măsurile de prevenire a apariției situațiilor de urgență;
4. Respectă și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;
5. Aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricărei nereguli, defecțiuni, sau altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranța la locul de muncă.

### **V Obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă - conform legislației în vigoare**

1. aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui pericol;

2. Să își desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. 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 deficiență a sistemelor de protecție;
7. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. 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;
9. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
12. Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, care au atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, în vederea realizării măsurilor impuse.
13. Să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect și cu luciditate, adecvat tipului de accident.

#### **VI Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – conform legislației în vigoare**

1. Să participe la instruirile periodice privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul institutiei, sau persoane desemnate, după caz;
3. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
4. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. 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;
6. Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **VII Obligații privind protecția mediului – conform legislației în vigoare**

1. În cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, să acționează în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
2. În cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate;
3. trebuie să cunoască și să urmărească punerea în aplicare a Politicii și Obiectivelor institutiei în domeniul calitatii, mediului, sănătății și securității în muncă;
4. Îndeplinește obligațiile prevăzute de lege și regulamentele interne privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
5. Cunoaște și aplică procedurile de colectare și transport a deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură, răspunde de colectarea lor corectă în recipiente.

## **VIII Responsabilități privind asigurarea Sistemului de Management al Calității**

1. Cunoaște și participă la implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate implementat la nivelul compartimentului și respectă procedurile specifice.
2. Respectă cerințele standardului ISO 9001, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
3. Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de managementul Calității, aplicabile postului său și structurii în care activează;
4. Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității;
5. Va raporta conducerii orice potențial conflict de interese care ar putea afecta conformarea la cerințele legale și de reglementare;
6. Asigură, colectează și generează informații și date care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale responsabililor cu managementul calității, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;
8. Respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire a personalului din cadrul unității;

## **IX Responsabilități referitoare la protecția datelor cu caracter personal**

1. Respectă și aplică prevederile Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal și a altor proceduri specifice ale Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia
2. Nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem stick și alte echipamente purtătoare de date. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește dispozitiv USB, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
3. Nu fotografiază documente care privesc activitatea profesională și nu păstrează pe echipamente personale (telefoane, laptop, computer, USB, etc) astfel de imagini. Fotografierea și transmiterea unor documente folosind echipamente personale se acceptă doar în relația asistent-medic, medic-medic, în situații de urgență, pentru prezentarea stării unui pacient, interpretarea unor investigații, când nu există altă cale mai rapidă de comunicare între cele două părți. Imaginile respective nu se folosesc în alte scopuri, în unele cazuri;
4. În incinta spitalului nu se înregistrează convorbiri, fără acceptul persoanelor prezente și a conducerii spitalului.
5. Nu postează pe site-uri de socializare imagini/convorbiri realizate în incinta spitalului.
6. Nu instalează programe informatice din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina personalului autorizat.
7. Utilizează internetul doar în scop de serviciu.
8. Nu deschide site-uri nesigure, nu descarcă fișiere de pe internet – decât în interes de serviciu, nu deschide mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de email, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
9. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor profesionale la care acces și în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
10. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
11. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
12. Păstrează confidențialitatea numelui de utilizator, parolei de acces la stații și parolele personale pentru programul informatic cu care lucrează, nu le dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există suspiciuni privind îndeplinirea acestei obligații solicită modificarea parolei.
13. Este interzisă accesarea conturilor personale de mesagerie yahoo, gmail, facebook, sau altele asemănătoare de pe calculatoarele din secții/compartiment.

### **Recepția serviciilor contractate:**

- În primele 5 zile lucrătoare următoare celei anterior lucrate, fiziokinetoterapeutul va întocmi un pontaj de prezență care va fi aprobat de medicul șef/coordonator și avizat de manager.
- Pontajul se anexează la factura lunară și se depun la secretariatul spitalului.

**Modalități și condiții de plată prevăzute în contractul de prestări servicii:**

Funcție de forma de organizare, fiziokinetoterapeutul va comunica autorității contractante un cont bancar în care se va vira lunar contravaloarea serviciilor prestate și facturate.

Operatorul economic organizat sub forma de societate comercială va trebui să aibă constituit un cont la Trezoreria Orașului.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data facturării.

În caz de neocupare a postului prin concurs, se prevede posibilitatea de prelungire a duratei contractului pe perioade succesive, în aceleași condiții de cost, până la ocuparea postului prin concurs.

Persoanele interesate sunt invitate să depună documentația de contractare, până la data de 30.08.2023, orele 12. Documentele se depun la BIROUL RUNOS al spitalului sau se transmit în format electronic pe adresa de email [office@spitaluljimbolia.ro](mailto:office@spitaluljimbolia.ro).

În data de 31.08.2023, orele 11,30 la sediul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia se va organiza un interviu de selecție cu candidații al căror dosar este conform. Interviul de selecție constă în întrebări specifice pentru verificarea cunoștințelor profesionale teoretice.

MANAGER,  
CÎRLIG DANIELA

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dan Cîrlig'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'SPITALUL JIMBOLIA' at the top, '1' in the center, and 'SPITALUL DR. KARL DIEL' at the bottom. In the center of the stamp is a small coat of arms.