



## SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Str. ConteleCsekonics, 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. 3278 / 09.10.2023

### 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 medic pediatru, persoană juridică calificată, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, începând cu data de 20.10.2023.

Date de identificare achiziție :

COD CPV : 85141000-9 Servicii furnizate de personalul medical (Rev.2)

DENUMIRE CONTRACT :

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII MEDICALE-MEDIC PEDIATRU

DURATĂ ESTIMATĂ A CONTRACTULUI : 6 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. ( se are la bază salariul medicului specialist/primar pediatru, conform prevederilor legale)

Pentru înscriere candidații depun, până în data de 16.10.2023 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
- Certificat de membru al Colegiului medicilor, 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 medic (Carnetul de munca sau extras revisal, sau, dupa 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 MEDIC PEDIATRU:

Obligații contractuale aferente postului de MEDIC PEDIATRU:

- Prestatorul de servicii va desfășura un program zilnic de 6 ore, în program de dimineață și după amiază, în zilele lucrătoare ale săptămânii. Dimineața 08-14, după amiază 14-20.

## I. CONDIȚII 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, la angajare sau la reîncadrarea în activitate, 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 functionale.
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 instruieste, 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 RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PENTRU ACTIVITATEA DE MEDIC**

- Examinarea pacienților și diagnosticarea posibilelor boli ale acestora ;
- Utilizează grilele de evaluare ale pacientului la internarea acestuia ;
- Prescrierea unei medicații și manevre medicale adecvate patologiei depistate ;
- In caz de nevoie, recomandarea unei examinări de specialitate de către o altă specialitate medicală ;
- Monitorizarea conformă a pacienților, a evoluției acestora, întocmirea documentelor medicale aferente actului medical ;
- Preocuparea pentru îmbunătățirea continuă a actului medical, a performanțelor secției
- Planificarea activităților necesare de efectuat în tratarea pacienților ( medicație, investigații, etc). ;
- Consemnarea actului medical în registre, fișe medicale specifice și înregistrarea în programul informatic IcMed ;

### **Responsabilități specifice :**

1. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, investigațiile de efectuat, tratamentul și completează documentele medicale;
2. Acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și, la nevoie, asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
3. Informează pacienții asupra diagnosticului, tehnici medicale necesare, riscuri, metode alternative, investigații necesare, medicație recomandată, ziua externării ;
4. Informează pacienții/apartinătorii în vederea obținerii consimțământului informat al acestora ptr procedurile, tratamentul, manevrele medicale și/sau chirurgicale la care urmează să fie supus pe perioada internării.
5. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la Comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
6. are obligația întocmirii conforme a tuturor documentelor medicale prevăzute de actele medicale în vigoare ;
7. are obigația menținerii la zi a înregistrărilor medicale ;
8. respectă condițiile de acordare a serviciilor medicale prevăzute în contractul de furnizare servicii medicale încheiatecu CASS Timiș ;
9. participă la consulturi și consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza a capacității de muncă ;
10. întocmește și semnează condica de medicamente pentru aparatul cabinetului ; supraveghează tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar și auxiliar, iar la nevoie efectuează personal aceste tratamente ;
11. verifică modul de gestionare a medicamentelor cu regim special ( stupefiante, psihotrope) ;

12. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează ;
13. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform programului zilnic de activitate ;
14. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior ;
15. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient ;
16. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile interdisciplinare din aceeași secție și din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital ;
17. depune o activitate permanentă de educație medicală a bolnavilor și aparținătorilor ;
18. la solicitarea Poliției, recoltează probe biologice pentru determinarea alcoolemiei și completează documentele aferente ;
19. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
20. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, medici rezidenți ;
21. participă ori de câte ori este nevoie la forme de instruire (training), identificate în funcție de necesitățile de instruire și de posibilitățile oferite, astfel încât să se asigure eficiența instruirii de specialitate ;
22. în exercitarea profesiei medicului specialist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;
23. comunicarea interactivă la locul de muncă :
  - menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
  - participă la discuții pe teme profesionale
  - comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
24. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii , conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară ;
25. aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale ;
26. anunță medicul epidemiolog din cadrul Spitalului cazurile de boli infecțioase și profesionale deosebite ;
27. urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, de prevenirea și combaterea a contaminării cu produse infectate ;
28. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
29. coordonează obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă ;
30. raportează cazurile de infecții intraspitalicești medicului șef/coordonator și răspunde împreună cu medicul epidemiolog, medicul șef de secție de managementul acestor pacienți ;
31. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor ;
32. Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar ;
33. În funcție de nevoile secției/spitalului va prelua și alte sarcini /puncte de lucru ;
34. îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu competențele sale ;
35. pentru activitatea de gardă, suplimentar, va respecta sarcinile și obligațiile specifice, conform anexei la Fișa postului ;

36. întocmește documentația pentru transferul pacienților în alte unități sanitare, contactează spitalului unde se transferă pacientul în vederea înștiințării asupra cazului transferat ;

### **Responsabilitățile privind introducerea datelor RENV :**

1. Asigură introducerea datelor despre nou-născuți în maxim 24 de ore de la naștere, precum și a datelor despre vaccinări în ziua vaccinării, cu respectarea vârstelor recomandate în Calendarul Național de Vaccinare și a prospectului produsului vaccinal, folosindu-se de datele de acces unice ale maternității respective, prin completarea tuturor datelor obligatorii solicitate de sistem în fișa nou-născutului, respectiv vaccinările.
2. Selectează numele medicului de familie al nou-născutului ca urmare a nominalizării acestuia de către mamă. Este interzisă nominalizarea preferențială a unui medic de familie de către personalul medical al maternității.
3. Eliberează fișa copilului, la externarea din maternitate, cu furnizarea codului unic de identificare (denumit în continuare CUI) pe fișa printată din RENV și înscrierea acestuia în carnetul de vaccinări al nou-născutului, cu informarea părintelui/reprezentantului legal despre obligativitatea prezentării acestei informații medicului vaccinator.
4. Verifică corectitudinea datelor afișate și confirmă recepția vaccinurilor operate în RENV de către DSP în termen de 24-48 ore de la efectuarea acestuia doar dacă sunt conforme cu realitatea. În situația în care sunt constatate erori înregistrate de DSP care a operat distribuția de vaccin în RENV, are obligația de a contacta DSP-ul, în cel mai scurt timp, telefonic/e-mail/fax sau alte mijloace oficiale de comunicare, pentru corectarea erorilor, cu termen de răspuns din partea acestuia în maxim 24 de ore.
5. Gestionează electronic stocurile de vaccinuri, inclusiv completează fișa de pierderi la momentul înregistrării lor.
6. Generează lunar formularul de consum al vaccinurilor în format electronic.
7. Înregistrează datele referitoare la reacțiile adverse postvaccinare indesezirabile, denumite în continuare RAPI, precum și a cauzelor neefectuării vaccinărilor.
8. Comunică către DSP orice eroare apărută în procesul de vaccinare și /sau de înregistrare a datelor privind vaccinarea, în cel mai scurt timp, cu nota explicativă semnată, care să descrie situația neconformă.
9. Verifică periodic, site-ul [www.insp.gov.ro](http://www.insp.gov.ro) rubrica RENV și mesageria internă a RENV pentru a afla informații la zi despre modificări în aplicație, revizuirea manualelor și/sau a procedurilor de raportare existente.
10. Asigură confidențialitatea și securitatea informațiilor în RENV, prin citirea și acceptarea **Termenilor și condițiilor de utilizare RENV**.

### **III Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale**

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

### **IV Responsabilități 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.

## **V Responsabilități 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.

## **VI Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă - conform legislației în vigoare**

1. Lucrătorul apt 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 are 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.

## **VII Responsabilități 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 instituției, 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.

#### **VIII Responsabilități privind protecția mediului – conform legislației în vigoare**

1. În cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul 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 angajatul asigură colectarea selectivă a deșeurilor rezultate;
3. Angajatul 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.

#### **IX 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;
  7. Respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire a personalului din cadrul unității;

#### **X 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 salvarea 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. Fotografiera 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, medicul 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, medicul 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 16.10.2023, orele 12. Documentele se depun la BIROUL RUNOS al spitalului sau se transmit în format electronic pe adresa de email **office@spitaluljimbolia.ro**.

În data de 17.10.2023, 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, condiții de acordare a serviciilor, etc.

MANAGER,  
CÎRLIG DANIELA

