

ANMCSunitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

pentru ciclul II de acreditare

**CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro

Nr. înregistrare... 6417Data... 21.02.2024

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 26.02.2024, ora 13.00 selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul "Servicii asigurare personal specialitate kinetoterapeut". Modalitatea de atribuire este o procedură internă de selecție oferte conform prevederilor art.111 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și art.101 alin.2 din HGR 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Durata contractului va fi până la data de 31.12.2023, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesități, conform prevederilor legale, dar și cu clauză de reziliere în momentul în care postul va fi ocupat prin concurs.

Potențialii ofertanți vor depune la secretariatul unității din Tg-Jiu, str.Progresului, nr.18, cel târziu la data de 26.02.2024 ora 12.00 oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:

- carte identitate
- certificat naștere
- diplomă de studii superioare specializarea fiziokinetoterapie
- aviz liberă practică
- certificat de membru al Colegiului Fizioterapeuților
- fișă aptitudini
- adeverință de vechime în specialitate minim 6 luni
- adeverință medicală – apt necondiționat

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

Obligațiile furnizorului de servicii sunt următoarele:

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

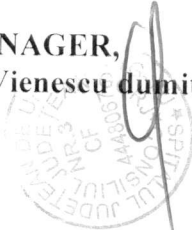
1. Aplica obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului ;
2. Aplica tratamentele prin gimnastica medicală;
3. Tine evidenta și urmărește eficiența tratamentului;
4. Participa la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor;
5. Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului aflat în dotare;
6. Desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
7. Îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
9. Respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
10. Respectă și apără drepturile pacientului;

11. Poarta echipament de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară;
12. Respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.
13. Urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;
14. Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;
15. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă, protecția muncii și normele PSI;
16. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnaland defectiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijența sau utilizare inadecvată;
17. Colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezenta, întreruperea și reacția la tratament;
18. Monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau de gardă;
19. Respectă reglementările Regulamentului de Ordine Interioară;
20. Respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin contractul de muncă;
21. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire și experiență profesională în domeniu;
22. Conform adresei nr 43090/23.11.2022: Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.
23. Respectă Reglementările **OMS nr 1761/03.09.2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
24. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor **Ordinului M.S. nr 1226/2012**, respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
25. Respectă atribuțiile stabilite conform **Ordinului M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
26. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
 - Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
 - Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 - Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
 - Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
2. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
3. Indeplineste prevederile din documentele SMC;
4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
5. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
6. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

MANAGER,
Ec.Vienesu dimitru



DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Pogonaru Ion

SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ec.Brîncuș Florin Gabriel