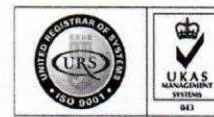




Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe"
Botosani



BOTOȘANI , Calea Nationala nr. 2 , Telefon : 0231- 513560 , Fax : 0231 – 513560,

e-mail : postmaster@spitalbt-sfgheorghe.ro

R O M Â N I A

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

NR. 6236/27.12.2022

APROBAT:
MANAGER
DR. CATALIN DASCULESCU

A N U N T

achizitie directa servicii medicale - kinetoterapie

In temeiul prevederilor art. 7, alin. (5) din Legea 98/ 2016 privind achizitiile publice si art. 43 HG nr. 395/ 2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitii publice/ acordului cadru din Legea 98/ 2016 privind achizitiile publice;

Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani, cu sediul in Botosani, Calea Nationala nr. 2, cod postal 710010, telefon 0231513560, fax 0231513560, in calitate de autoritate contractanta, achizitioneaza Servicii medicale in specialitatea kinetoterapie, servicii medicale prevazute in Anexa 2 la Legea 98/ 2016.

Modalitate de atribuire: achizitie directa

Sursa de finantare: venituri proprii

Tip contract: servicii

Denumirea achizitiei: Servicii medicale in specialitatea kinetoterapie

Cod clasificare CPV: 79625000-1 – servicii de asigurare de personal medical

Descrierea contractului: servicii medicale in specialitatea kinetoterapie pentru perioada 01.01.2023 – 31.12.2023

Valoarea estimata a contractului, fara TVA: 60.000 lei

Conditii de contract: Achizitorul se obliga sa plateasca prestatorului pretul convenit pentru indeplinirea contractului de servicii in conditiile si prin modalitatile de plata stabilite prin contract. Plata se va face in termen de 30 zile de la transmiterea facturii si a pontajului.

Modalitati de depunere a ofertei financiare: la adresele de e-mail: carmen.amanaloie@spitalbt-sfgheorghe.ro, monica.acsanei@spitalbt-sfgheorghe.ro sau la sediul unitatii din Calea Nationala nr. 2, Botosani.

Ofertantii trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

Vechime: minim 2 ani intr-o unitate sanitara

Studii: licenta + master

Autorizatie de libera practica valabila

Asigurare malpraxis

Criteriul de adjudecare: pretul cel mai scazut.

Termen limita de primire a ofertelor: 30.12.2022, ora 13,00

Pretul ofertei va fi ferm, nejustabil si valabil pe toata perioada de derulare a contractului.

Pretul ofertei va fi exprimat in lei, fara TVA.

Sarcinile de serviciu sunt cele anexate prezentului anunt.

SEF SERV. AAPMP,
EC. CARMEN AMANALOIE

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1. Pe baza diagnosticului clinic- corect și complet- însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia (individual, colectiv, la pat, la sala, la bazin, în aer liber).
2. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului, în săli special amenajate, la patul bolnavului, la bazinul de hidrokinetoterapie sau pe teren variat în aer liber.
3. Menține o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării și evoluției bolnavului;
4. Participă la toate activitățile de îndrumare tehnico-metodologică organizate în unitate;
5. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea pregătirii profesionale a personalului mediu din subordine
6. Ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului.
7. Controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu cu care lucrează.
8. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară implicate în actul terapeutic.
9. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
10. Respectă secretul profesional și codul etic al kinetoterapeutului;
11. Respectă regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
12. Respectă disciplina la locul de muncă și ținuta vestimentară adecvată unei unități sanitare ;
13. Cunoaște și aplică regulile de prevenire a infecțiilor nosocomiale la locul de muncă;
14. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
15. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși
16. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
17. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):
18. Respectă reglementările Regulamentului intern ;
19. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității ;
20. Respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;
21. Respectă drepturile pacientului;
22. Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.
23. Îndeplinește sarcini, competente și responsabilități conform sistemului de management al calității ISO 9001/2008.

b) ATRIBUȚII GENERALE:

1. Exercițierea profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale cerințelor postului cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
2. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca normele PSI.
3. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
4. Se preocupă să actualizeze cunoștințele profesionale prin studiu individual sau alte forme



5. Responsabilitatile asistentului medical in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare -**Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;

6. Respectarea secretului de serviciu, a confidențialității datelor cu caracter personal și a confidențialității anonimului pacientului;

7. Respecta **Ordinului MS nr. 1226/ 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;

8. Răspunde de curățenie, dezinfectie și sterilizarea în unitățile sanitare respectând **Ordinul 961/19.08.2016**;

9. Respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;

10. Respecta drepturile pacientului, conform **Ordinului M.S. nr. 46/2003**;

11. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;

12. Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați;

13. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;

15. Declară asistentei șefă orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică).

16. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul de ambulator;

17. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, pentru a efectua serviciul la parametri impusi de necesitatea secției/ compartimentului/ cabinetului;

18. Va respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

19. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condițiile de prezență.

20. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

21. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

22. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască autorizația de Liberă practică și Asigurarea de răspundere profesională pentru cazurile de răspundere profesională, în momentul expirării acestora, fără discontinuitate.

24. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;

25. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.

26. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii și calitatea impusi de secție.

27. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- Participarea la programele de pregătire organizate de unitate;
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Adoptarea în permanentă a unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele spitalului.

28. **Îndeplinește sarcini, competente și responsabilități conform sistemului de management al calității ISO 9001/2008**

29. **Să execute orice alte sarcini și dispoziții date de asistentul șef pe unitate, medici sau de**



30. Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI).

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca.

Recompensarea muncii:

- Conform contract

Termeni si conditii:

- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca -programul de lucru: 7 ore pe zi de luni pana vineri, in ture conform graficului de lucru
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare
- Formarea profesională conform legislatiei in vigoare
- Normative de personal conform legislatiei
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru.

Sa execute orice alte sarcini si dispozitii date de personalul ierarhic superior conform legislatie in vigoare in limita competentelor profesionale.

CAP.IV- CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 7 ore / zi / doua ture - de luni pana vineri = tura I = 07,00 – 14,00
tura II = 13,00 – 20,00

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă, beneficiază de dotări moderne

Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuită de către: colegele – numite de asistenta sefa

Funcția : Kinetoterapeut

Difuzarea fișei postului

- Fișa postului face parte integranta din contractul de prestari servicii (Anexa 1)

