



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR. 2-4
TEL: (+0040 257 407 200; (+0040 257 220 000; FAX: (+0040 257 407 211



Nr. 36334 / 10 . 10 .2024

Aprobat,
Manager
Ec. Ionescu Florina



CAIETUL DE SARCINI

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea.

În cadrul acestei proceduri, Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

2 Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Prezenta achiziție publică are la baza referatul de necesitate din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad din care reiese necesitatea achiziționării de prestări servicii asistent medical dietetică sau dietetician, pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților, pentru o perioadă de maxim 4 luni.

Furnizarea serviciilor se va face în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii.

2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritate contractantă: **Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad.**

Sediul social: Municipiul ARAD, Str. Andrenyi Karoly, Nr. 2 - 4, Cod poștal 310037, România.
Cod fiscal: 3519879

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad a luat ființă în forma actuală în urma Hotărârii de Guvern nr. 359/2011 din 06.04.2011 prin reorganizarea într-o singură structură a 3 spitale și anume:

- Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – înființat în anul 1981,
- Spitalul Clinic Municipal Arad – înființat în anul 1775,
- Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Dr. Salvator Vuia” Arad care datează din anul 1919.

Spitalul se află sub managementul Consiliului Județean Arad.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad are în structura sa 64 de secții și compartimente.

Secții și compartimente clinice de: ATI, Boli Infecțioase Adulți, Medicină internă, Endocrinologie, Hematologie, Gastroenterologie, Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Cardiologie, Unitatea de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC), Recuperare medicală cardiologică, Chirurgie generală, Chirurgie vasculară, Chirurgie maxilo-facială, Neurochirurgie, Chirurgie toracică, Chirurgie și ortopedie infantilă, Ortopedie și traumatologie, Chirurgie artroscopică, Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă, Arși, Neurologie, Pediatrie, Neuropsihiatrie infantilă, Boli infecțioase copii, HIV/SIDA, Psihiatrie, Reumatologie, Urologie, ORL, Oftalmologie, Oncologie medicală, Medicina muncii, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Recuperare neurologică, Dermatovenerologie, Nefrologie, Pneumologie, TBC, Obstetrică fiziologică și patologică, Medicină materno-fetală, Ginecologie, Chirurgie laparoscopică ginecologică, Gineco-oncologie, Neonatologie, Prematuri, Îngrijiri paliative, Audiologie și foniatrie, Endoscopie digestivă.

Cabinete medicale:

Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Oncologie medicală, Planificare familială, Medicină internă, Gastroenterologie, Hematologie, Cardiologie, Chirurgie maxilo-facială, Chirurgie plastică și microchirurgie, Neurologie, Endocrinologie, ORL, Oftalmologie, Psihiatrie, Chirurgie generală, Urologie, Ortopedie și traumatologie, Boli infecțioase, Pneumologie, Reumatologie, Nefrologie, Medicina muncii, Obstetrică-ginecologie, Neonatologie, Dermatovenerologie, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Medicină sportivă, Săli de tratament

Servicii: de anatomie patologică, histopatologie, citologie, prosectură, de medicină legală, de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, laborator clinic de analize medicale, laborator radiologie și imagistică medicală, laborator explorări funcționale, farmacie, bloc operator.

Centrul de Sănătate mintală (CSM).

Dispensar TBC.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Potrivit Caietului de sarcini elaborat se are în vedere achiziționarea de prestări servicii asistent medical dietetică sau dietetician, necesare desfășurării activității din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Furnizarea serviciilor de asistent medical dietetician/nutriționist, dietetician se va face în conformitate cu prevederile puse la dispoziție în cadrul prezentei procedurii.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Domeniul/sectorul de activitate al autorității contractante: Sănătate.

3 Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Postul este cuprins în cadrul Compartimentului dietetică din structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

3.2. Timpul de lucru este de 8 ore/zi (normă întreagă), 40 de ore pe săptămână.

3.3. Programul de lucru poate fi de 8 sau 12 ore/zi, de luni până duminică inclusiv, graficul de lucru fiind întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3.4. În cadrul Compartimentului dietetică atribuțiile personalului sunt în principal:

SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

-Asistentul medical dietetician/nutriționist, dietetician asigură desfășurarea optimă a activității de nutriție și dietetică în cadrul SCJUA,

-Asistentul medical dietetician/nutriționist, dietetician furnizează zilnic firmei de servicii de catering conform contractului încheiat cu SCJUA, numărul de diete/regimuri de pe fiecare secție, pe baza foilor zilnice de mișcare a bolnavilor și foilor zilnice de alimentație, în funcție de afecțiunile pacienților, în vederea asigurării unei stări bune de sănătate, menținerea și recuperarea sănătății prin mijloace dietetice, nutriții echilibrate și verificarea tuturor procedurilor legate de alimentație, urmărește respectarea calității hranei în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a pacienților

-Furnizarea datelor referitor la alimentația pacienților se face cu respectarea protocoalelor sau procedurilor de practică a activităților de asistent medical generalist dietetician, elaborate de către OAMGMAMR, precum și a procedurilor de lucru elaborate la nivelul unității/secției/compartimentului.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Preia și verifică meniurile propuse de către prestator din punct de vedere al numărului de calorii și al dietelor/regimurilor în funcție de afecțiuni, analizează setul de meniu, calculează numărul de calorii și propune spre avizare Comisiei de alimentație în funcție de situație solicitări/propuneri.
- Calculează numărul de calorii al meniurilor conform procedurii privind calculul pentru asigurarea necesarului de calorii și propune suplimentari dacă este necesar
- Verifică respectarea meniurilor aprobate de către Comisia de alimentație, verifică prin sondaj gramajul din meniul avizat
- Sistează distribuția hranei către bolnavi dacă aceasta nu corespunde calitativ și cantitativ și anunță imediat membrii Comisiei de alimentație, medicul de gardă, directorul de îngrijiri, asistentul coordonator, pentru a se lua măsurile ce se impun
- Supraveghează respectarea distribuirii și transportul hranei astfel încât să corespundă din punct de vedere calitativ, cantitativ și distribuția la temperatura optimă la pacient.
- Zilnic verifică, controlează și ia măsurile necesare în funcție de situație referitor la calitatea alimentelor distribuite pacienților, modul de preparare, modul de distribuire, orele stabilite pentru servirea celor 3 mese/zi, ținuta și igiena personalului implicat în distribuția hranei.
- Verifică modul de preluare a hranei pacienților la nivelul secțiilor în oficiile alimentare de către reprezentantul firmei de catering către personalul SCJUA pe baza procesului verbal de predare –primire cu semnatura și număr porții
- Verifică zilnic prin sondaj orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și numărul de porții solicitate
- Recoltează, etichetează și pastrează probele alimentare timp de 48 ore în frigiderul de probe
- Centralizează zilnic regimurile alimentare dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de către fiecare asistent șef/asistent de serviciu și răspunde de întocmirea corectă a acestuia, de asemenea transmite centralizatorul de hrană zilnic firmei de catering în vederea pregătirii hranei pacienților pentru a doua zi

- Intocmeste centrulizatorul de hrana si servicii in fiecare data de 15 si 30/31 ale lunii, verifica anexele la facturi emise de firma prestatoare de servicii (comenzile pe diete si norma de hrana)
- Insoteste personalul firmei de catering pana la nivelul sectiilor si asista la confirmarea numarului si tipurilor de diete predate de catre firma prestatoare asistentei sefe /asistentei de serviciu ale fiecarei sectii si verifica daca se respecta dieta prescrisa
- Verifica corectitudinea distribuirii hranei, respectarea meniului avizat de catre Comisia de alimentatie urmareste respectarea calitatii hranei acordate pacienților, în scopul îmbunătățirii stării de sanatate
- Preia si verifica meniurile propuse spre avizare de catre prestator din punct de vedere al dietelor/regimurilor in functie de afectiuni si din punct de vedere caloric.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale, conform procedurii de lucru privind controlul calitatii hranei
- Informează coordonatorul de compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului
- Răspunde de gestionarea cu materiale sanitare necesare, birotica necesara în vederea bunei desfasurari a activitatii.
- Supraveghează și verifică zilnic foile de miscare si alimentatie pacienti în sistemul informatic
- Răspunde de întocmirea corecta a centralizatorului zilnic de hrana, anexa - foaia de alimentație zilnică a pacienților.
- Respecta întocmirea graficelor de temperatura pentru spatiile frigorifice
- Respecta toate procedurile și protocoalele aplicate la nivelul compartimentului pentru buna desfasurare a activitatii
- Elaborează împreună cu asistenții medicali proceduri de lucru specifice compartimentului, pe care le revizuieste la nevoie, întocmește motivarea elaborării sau reviziei lor, pentru îmbunătățirea activității din cadrul compartimentului.
- Promovează întrajutorarea și crearea unei atmosfere colegiale la locul de muncă.
- Anunta asistentul coordonator in scris despre schimburile de tură solicitate, in scopul rectificarii graficului de lucru
- Răspunde de respectarea graficului de activitate.
- Informeaza coordonatorul compartimentului asupra oricaror nereguli constatate si semnalate in desfasurarea activitatii legat de alimentatie precum si masurile luate pentru buna desfasurare a activitatii
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
- Întocmește și transmite în termenele stabilite documentele solicitate de Conducerea unității.

2.SARCINI / ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE

- Participă activ și efectiv la realizarea obiectivelor de calitate, stabilite de conducerea compartimentului și a conducerii SCJUA.
- Răspunde de evidența, consemnarea, păstrarea si corectitudinea datelor înscrise în foaia zilnica de alimentatie
- Răspunde de materialele sanitare și consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență/sistemul informatic..
- Respectă normele de securitate,
- Asigură și răspunde de păstrarea corectă și utilizarea corespunzătoare a mobilierului existent în cadrul compartimentului.
- Supraveghează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activitatii conform regulamentului intern al compartiment

3. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM ORDINULUI NR. 1101/2016, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

- a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata desfășurării activității;
- b) menține igiena, conform politicilor spitalului;
- c) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat;
- d) participă la pregătirea personalului;
- e) participă la investigarea focarelor.

4. ATRIBUȚII PRIVIND ORD. NR. 961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE

Respectă:

- procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
- metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
- normele tehnice privind curățarea, dezinfecția

5. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR. 319/2006 A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, CU COMPLETĂRILE ȘI MODIFICĂRILE ULTERIOARE

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Din prima zi de angajare, angajatul efectuează instructaj de protecția muncii specific locului de muncă, semnează fișa de protecție a muncii și devine responsabil de respectarea măsurilor din fișă, pentru a fi evitate în totalitate unele accidente de muncă, prin respectarea securității muncii.

Angajatul este obligat ca ulterior angajării să efectueze controlul medical periodic prin Cabinetul de Medicina Muncii, din cadrul SCJU Arad, acesta fiind abilitat pentru eliberarea Fișei de aptitudini individuale.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

a.)să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;

b.)să poarte întregul echipament individual de protecție, pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;

c.)să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează, conform legislației în vigoare.

6.ATRIBUȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ, CONFORM LEGII 307/2006, PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

7.ATRIBUȚII PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONFORM LEGII NR. 16/1996 REPUBLICATĂ, PRIVIND ARHIVELE NAȚIONALE

Păstrează în condiții optime toate documentele din evidența compartimentului și depunerea lor la arhivă, respectând procedurile operaționale emise în acest sens (corespondență și arhivare).

8.ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

a.)desfășoară activități în vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (SMC)

b.)respectă procedurile implementate

c.)răspunde de modul de executare a lucrărilor ce i-au fost încredințate

d.)asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate

e.)respectă cerințele documentației de management al calității în propria activitate

9.ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM LEGII NR. 46 DIN 21 IANUARIE 2003 - DREPTURILE PACIENTULUI, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații, care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective.

10.ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM O.U.G. NR. 195/2005, PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Angajații respectă principiile privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării, prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

11.OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

- a.) respectă programul de lucru de 8 ore sau 12 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă, conform planificării efectuate; Respectă graficul de muncă afișat și aprobat
- b.) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- c.) nu părăsește locul de muncă;
- d.) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e.) este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă
- f.) este interzis fumatul în incinta unității
- g.) poartă ecuson;
- h.) declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- i.) aduce la cunoștința asistentului coordonator indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- k.) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- l.) nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- m.) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- n.)cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
- o.)cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- p.) în desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :
 - 1.Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară ;
 - 2.Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Conducerii spitalului, cât și prin studiu individual ;
 - 3.Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale ;
 - 4.Să conștientizeze și să protejeze imaginea și presigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al SCJU Arad ;
 - 5.Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;
 - 6.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- o.)va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust ;
- p.)în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să influențeze pozitiv colaboratorii ;
- q.)va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora ;
- r.)va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor ;
- s.)va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității ;
- t.)își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE :

- să lucrezi sistematic
- inițiativă și creativitate
- abilități de comunicare – scrisă și orală
- autonomie în acțiune

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

- capacitate de lucru în echipă și independent
- capacitate de analiză și sinteză
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilităților
- corectitudine și fidelitate
- putere de concentrare
- echilibru și control emoțional
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

Întocmit,
Director îngrijiri
As. Otilia Popa

