Nr. 4336/16.06.2021

Aprobat,
Manager
Ec. Ionescu Florina

CAIETUL DE SARCINI

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea.

În cadrul acestei proceduri, Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Arad îndeplineşte rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

Cerinţele impuse prin Caietul de sarcini sunt minimale şi obligatorii.

2 Contextul realizării acestei achiziţii de servicii

Prezenta achiziţie publică are la baza referatul de necesitate din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Arad din care reiese necesitatea achiziţionării de prestări servicii asistent medical dietetician/nutriţionist, dietetician pentru o perioadă de maxim până la 31.12.2021.

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

2.1 Informaţii despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritate contractantă: **Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Arad**.

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

Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Arad a luat fiinţă în forma actuală în urma Hotărârii de Guvern nr. 359/2011 din 06.04.2011 prin reorganizarea într-o singură structură a 3 spitale şi anume:

- Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Arad – înfiinţat în anul 1981,
- Spitalul Clinic Municipal Arad – înfiinţat în anul 1775,
- Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie "Dr. Salvator Vuia" Arad care datează din anul 1919.

Spitalul se află sub managementul Consiliului Judeţean Arad.

Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Arad are în structura sa 64 de secţii şi compartimente.

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

Cabinete medicale:

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

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

Centrul de Sănătate mintală (CSM).

Dispensar TBC.

2.2 Informaţii despre contextul care a determinat achiziţionarea produselor

Potrivit Caietului de sarcini elaborat se are în vedere achiziţionarea de prestări servicii asistent medical dietetician/nutriţionist, dietetician necesare desfăşurării activităţii, din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Arad.

2.3 Informaţii despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

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

2.4 Alte iniţiative/proiecte/programe asociate cu această achiziţie de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă îşi desfăşoară activitatea

Domeniul/sectorul de activitate al autorităţii contractante: Sănătate.

3 Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Postul este cuprins în cadrul Compartimentului dietetică din structura Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Arad.

3.2. Timpul de lucru este de 8 ore/zi (normă întreagă), 40 de ore pe săptămână. Tariful orar este de 27,78 +TVA

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 nutritie si dietetica in cadrul SCJUA,

-Asistentul medical dietetician/nutriționist, dietetician furnizează zilnic firmei de servicii de catering conform contractului incheiat cu SCJUA, numarul de diete/regimuri de pe fiecare sectie, pe baza foilor zilnice de miscare a bolnavilor si foilor zilnice de alimentatie, in functie de afectiunile pacientilor, in vederea asigurarii unei stari bune de sanatate, mentinerea si recuperarea sanatatii prin mijloace dietetice, nutritii echilibrate si verificarea tuturor procedurilor legate de alimentatie, urmareste respectarea calitatii hranei in scopul imbunatatirii starii de sanatate a pacientilor

-Furnizarea datelor referitor la alimentatia pacientilor se face cu respectarea protocoalelor sau procedurilor de practică a activităţilor de asistent medical generalist dietetician, elaborate de către OAMGMAMR, precum şi a procedurilor de lucru elaborate la nivelul unității/secției/compartimentului.

1.ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Preia si verifica meniurile propuse de catre prestator din punct de vedere al numarului de calorii si al dietelor/regimurilor in functie de afectiuni, analizeaza setul de meniu, calculeaza numarul de calorii si propune spre avizare Comisiei de alimentatie in functie de situatie solicitari/propuneri.
- Calculeaza numarul de calorii al meniurilor conform procedurii privind calculul pentru asigurarea necesarului de calorii si propune suplimentari daca este necesar
- Verifica respectarea meniurilor aprobate de catre Comisia de alimentie, verifica prin sondaj gramajul din meniul avizat
- Sisteaza distribuirea hranei catre bolnavi daca aceasta nu corespunde calitativ si cantitativ si anunta imediat membrii Comisiei de alimentatie, medicul de garda, directorul de ingrijiri, asistentul coordonator, pentru a se lua masurile ce se impun
- Supravegheaza respectarea distribuirii si transportul hranei astfel incat sa corespunda din punct de vedere calitativ, cantitativ si distribuirea la temperatura optima la pacient.
- Zilnic verifica, controleaza si ia masurile necesare in functie de situatie referitor la calitatea alimentelor distribuite pacientilor, modul de preparare, modul de distribuire, orele stabilite pentru servirea celor 3 mese/zi, tinuta si igiena personalului implicat in distribuirea hranei.
- Verifica modul de preluare a hranei pacientilor la nivelul sectiilor in oficiile alimentare de catre reprezentantul firmei de catering catre personalul SCJUA pe baza procesului verbal de predare –primire cu semnatura si numar portii
- Verifica zilnic prin sondaj orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor si numarul de portii solicitate
- Recolteaza, eticheteaza si pastreaza probele alimentare timp de 48 ore in frigiderul de probe
- Centralizeaza zilnic regimurile alimentare dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din foaia de observatie in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de catre fiecare asistent sef /asistent de serviciu

si raspunde de intocmirea corecta a acestuia, de asemenea transmite centralizatorul de hrana zilnic firmei de catering in vederea pregatirii hranei pacientilor pentru a doaua zi

- Intocmeste cenrtralizatorul 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 urmărește respectarea calității 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 in 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 intocmirea 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 revizuiește 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 corespunzătoarea a mobilierului existent în cadrul compartimentului.
- Supraveghează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activitatii conform regulamentului intern al compartiment

3.ATRIBUŢII SPECIFICE CONFORM ORDINULUI NR. 1101/2016, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE ÎN UNITĂŢILE SANITARE

a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata desfăşurării activităţii;

b) menţine igiena, conform politicilor spitalului;

c) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat;

d) participă la pregătirea personalului;

e) participă la investigarea focarelor.

4.ATRIBUŢII PRIVIND ORD. NR. 961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE PUBLICE ŞI PRIVATE

Respectă:

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

5.ATRIBUŢII CONFORM LEGII NR.319/2006 A SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ, CU COMPLETĂRILE ŞI MODIFICĂRILE ULTERIOARE

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Din prima zi de angajare, angajatul efectuează instructaj de protecţia muncii specific locului de muncă, semnează fişa de protecţie a muncii şi devine responsabil de respectarea măsurilor din fişă, pentru a fi evitate în totalitate unele accidente de muncă, prin respectarea securităţii 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 Fişei de aptitudini individuale.

În ceea ce priveşte echipamentul de protecţie angajaţii au obligaţia:

a.)să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecţie din dotare;

b.)să poarte întregul echipament individual de protecţie, pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activităţii pe care o desfăşoară în unitate;

c.)să utilizeze echipamentul individual de protecţie numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit şi să se preocupe de conservarea calităţilor de protecţie ale acestuia;

Nepurtarea echipamentului individual de protecţie se sancţionează, conform legislaţiei în vigoare.

6.ATRIBUŢII PRIVIND SITUAŢIILE DE URGENŢĂ, CONFORM LEGII 307/2006, PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

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

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

7.ATRIBUŢII PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONFORM LEGII NR. 16/1996 REPUBLICATĂ, PRIVIND ARHIVELE NAŢIONALE

Păstrează în condiţii optime toate documentele din evidenţa compartimentului şi depunerea lor la arhivă, respectând procedurile operaţionale emise în acest sens (corespondenţă şi arhivare).

8.ATRIBUŢII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

a.)desfăşoară activităţi în vederea menţinerii şi îmbunătăţirii Sistemului de Management al Calitaţii (SMC)

b.)respectă procedurile implementate

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

d.)asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea SMC în propria activitate

e.)respectă cerinţele documentaţiei de management al calităţii în propria activitate

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

Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii, care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

Personalul medical sau nemedical din unităţile 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 unităţii respective.

10.ATRIBUŢII SPECIFICE CONFORM O.U.G. NR. 195/2005, PRIVIND PROTECŢIA MEDIULUI, CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Angajaţii respectă principiile privind protecţia mediului prin prevenirea şi controlul integrat al poluării, prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile 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 şi programarea concediului de odihnă, conform planificării efectuate; Respectă graficul de muncă afişat şi aprobat

b.) la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

c.) nu părăseşte locul de muncă;

d.) respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

e.) este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi 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 şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

i.) aduce la cunoştinţa 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.) îşi desfăşoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

l.) nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;

m.) respectă confidenţialitatea 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.)cunoaşte şi respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

o.)cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său

p.) în desfăşurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

1.Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea şi aplicarea acestora în activitatea pe care o desfăşoară ;

2.Îmbogăţirea continuă a cunoştinţelor şi competenţelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Conducerii spitalului, cât şi prin studiu individual ;

3.Să cunoască şi să aplice corect prevederile/reglementările legale ;

4.Să conştientizeze şi să protejeze imaginea şi presigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al SCJU Arad ;