



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE

Loc.: Leordeni, sat Carciumaresti nr.106

Jud.: Argeș

e-mail: contact@spitalleordeni.ro

www.spitalleordeni.ro

Tel.: 0248.653.694, fax: 0248.653.690



Denumirea compartimentului: **Achizitii Publice**

Nr. : 266

Data : 02.10.2025



ANUNT

Privind achizitia de prestari servicii medicale pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni –ACTIVITATE INGRIJITOR CURATENIE –BLOC ALIMENTAR

Spitalul de pneumoftiziologie Leordeni ,cu sediul in Leordeni sat Carciumaresti nr.106 , intentioneaza sa incheie un contract de prestari servicii medicale cu un ingrijitor curatenie ,pentru o perioada de 3 (trei) luni.

Valoarea totala estimata a contractului este de maxim 4000 lei /luna ,respectiv 12000 lei pentru perioada contractuala de 3 (trei) luni.

Termenul limita de participare cu oferte de pret fara TVA este de pana la 10.10.2025 ,ora 10.00.

Modul de depunere a ofertei :

-prin email la adresa :contact@spitalleordeni.ro cu confirmare de primire a emailului sau

-la registratura unitatii cu numar de inregistrare ,care sa indice data si ora depunerii.

In acest scop ofertantul isi va depune si o scrisoare de inaintare a ofertei care va contine datele de identificare si adresa de email ,nr.de telefon.

Oferta va contine datele de identificare a persoanei fizice autorizate ,adresa sediu ,datele de contact cu mentiunea ofertei in lei /luna cat si pe perioada solicitata de 3 (trei) luni ,in clar ,datata si semnata olograf.

Condițiile minime impuse prestatorului in vederea incheierii contractului de prestari servicii sunt :

Documente solicitate:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- b) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor – școala generală
- c) cazierul judiciar;
- d) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.
- e) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării anuntului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) înregistrarea fiscală cu depunerea actului dovăditor

1. Condiții generale

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Atributiile și obligațiile specifice activității de înrijitor BLOC ALIMENTAR

2.1 Activitățile desfășurate în Blocul Alimentar: efectuează curățenia și dezinfectia zilnică, săptămânală, lunară, conform programului și planului de curățenie aprobat.

Aerisește, curăță prin spălare și ștergere mobilierul, pavimentele, chiuvetele, ferestrele, aragazul, hota, etc ;

Dezinfecteaza zilnic suprafetele de lucru, pavimentele, echipamentele de lucru din blocul alimentar; dezinfecteaza zilnic manerele usilor si ferestrelor cu solutii de dezinfectare, materiale si ustensile folosite numai in acest scop.

Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie.

Completeaza graficul zilnic de efectuare a curateniei si dezinfectiei si il prezinta pentru a fi verificat de seful ierarhic superior sau la controalele efectuate de DSP.

Transporta zilnic deseurile menajere in containerele de depozitare, raspunde de depozitarea corecta a lor fara a depasi greutatea maxima de 5 kg.

Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.

Curata si dezinfecteaza zilnic grupul sanitar cu materiale si ustensile folosite in acest scop, numai in aceste locuri.

Poarta in permanenta echipament de protectie adecvat: halat, manusi, masca, calota, ochelari de protectie, viziera, incaltaminte adecvata.

Utilizeaza obligatoriu echipamentul de protectie.

Spalarea si dezinfectia atenta a mainilor.

Aplica procedura de "Gestionare Deseuri PO-10".

Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi;

Seful Serviciului Tehnic Administrativ poate identifica sarcini noi, ce revin ingrijitorului, oferind sprijin pentru realizarea acestora.

Respecta circuitele conform procedurilor si protocoalelor existente;

Ajuta la scoaterea produselor alimentare de la magazie, verificand calitatea si cantitatea lor;

Nu permite intrarea persoanelor straine sau a salariatilor unitatii, in incinta bucatariei;

Raspunde de pastrarea curateniei, a ordinii la locul de munca;

Colaboreaza cu responsabilul de intocmirea Referatului necesitate pentru stabilirea necesarului de materiale utilizate pentru buna desfasurare a activitatii.

Sprijina activitatea de spalare a veselei, robotului de tocat si celelalte echipamente din blocul alimentar.

In cazul in care in cadrul unitatii va aparea o situatie de urgenta (incendiu, calamitati, inundatii, etc) acesta are obligatia de a interveni si ajuta sub coordonarea conducatorului locului de munca care il solicita in limita competentelor sale.

Va anunța pe șeful direct când observă orice problema aparuta in organizarea si desfășurarea activitatii precum si orice defecțiune a utilajelor din dotarea bucatariei care ar putea să ducă la perturbarea activității;

Sa nu efectueze manevre si modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;

Sa respecte interdicțiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substanțelor combustibile si inflamabile;

Sa folosească corect, in timpul lucrului, echipamentele de proiecție individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări in interes personal

Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție.

Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția în unitățile sanitare.

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte).

Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice).

Menține evidența substanțelor utilizate.

Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.

Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și amabilitate.

Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui alt îngrijitor de curatenie din spital, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite cu respectarea condițiilor prevăzute în fișa de aptitudine; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă sau concediu medical.

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

2.2 Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

2.3 Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

2.4 Obligațiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor in domeniul situatiilor de urgenta(Legea 307/2006)

ART. 22

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.

3. Delegarea de atribuții si competenta:

3.1 .Este înlocuit: - de îngrijitoare de curatenie din pavilionul administrativ, atribuțiile delegate sunt mentionate in fisa de post a titularului.

3.2. Înlocuiește: - pe îngrijitoarea de curatenie din pavilionul administrativ, pentru activitățile:

Aerisește, curată prin spălare și stergere mobilierul, pavimentele, chiuvetele, ferestrele, în toate încăperile pavilionului administrativ.

Curată și dezinfectează grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite în acest scop, numai în aceste locuri.

Curată și dezinfectează vesela de protocol din sala de sedințe, după utilizare.

Îngrijește și uda florile din pavilionul administrativ.

Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie.

Completează graficul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfectiei și îl prezintă pentru a fi verificat de șeful ierarhic superior sau la controalele efectuate de DSP.

Efectuează curățenia pe terenul aferent pavilionului administrativ.

Utilizează obligatoriu echipamentul de protecție.

E. MENTIUNI SPECIALE:

- păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu în domeniul său de activitate.
- respectarea normelor etice și a codului de deontologie medicală.
- toți pacienții vor fi tratați fără discriminare;

F. CONDITII DE LUCRU / DOTARE / ALTE ATRIBUTII:

- **respecta programul de lucru : luni-vineri 7.00-15.00**, semnează zilnic și la timp condica de prezență.
- respectarea procedurilor, a protocoalelor și ghidurile în vigoare conform activității desfășurate
- răspunde de aplicarea procedurilor / protocoalelor / ghidurilor utilizate în domeniul său de activitate și are obligația respectării responsabilităților stabilite.
- respectarea legislației în vigoare, a RI și ROF.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în deciziile emise de manager, notele interne trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității lor și a competenței profesionale.

3. Conditii specifice

Criteriu de atribuire: oferta cu pretul cel mai mic.

Contractul va fi încheiat pe o perioadă de 3 luni.

Valoarea estimată 4.000 lei / luna

În cazul înregistrării după data limită de depunere a ofertelor a două sau mai multe oferte cu același pret, se va solicita pentru departajare reofertarea în maxim 24 de ore de la data și ora comunicării, urmând ca atribuirea contractului să se facă ofertantului clasat pe primul loc conform criteriului pretul cel mai scăzut.

Se pot solicita clarificări până la data de 08.09.2025, ora 12.00 la adresa de email contact@spitalleordeni.ro.

Serviciu Tehnic Administrativ ,

Consilier Juridic Hutanu Alexandra-Gratiela

Compartiment achiziții publice,

ec. Patrascu Carmencita