



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE

Loc.:Leordeni, sat Carciumaresti Str. Spitalului nr.1 Jud.:Arges

e-mail:contact@spitalleordeni.ro

www.spitalleordeni.ro

Tel.:0248.653.694, fax:0248.653.690



Denumirea compartimentului: **Achizitii Publice**

Nr. : 287 Data : 15.06.2026



ANUNT

Privind achizitia de prestari servicii pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni

—ACTIVITATE ASISTENT DIETETICA

Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni ,cu sediul in Leordeni sat Carciumaresti str.Spitalului nr.1, intentioneaza sa incheie un contract de prestari servicii medicale cu asistent dietetica.

Valoarea totala estimata a contractului se calculeaza in functie de gradatie pentru un numar de maxim 168 ore pe toata perioada contractuala. Durata contractului este de aproximativ 7 (sapte) luni pana la data de 31.12.2026.

Tariful pe ora stabilit in functie de gradatie, dupa cum urmeaza:

Gradatia 1 la tariful de 60.53 lei/ora, respectiv 10.169,04 lei/7 luni

Gradatia 2 la tariful de 63.57 lei/ora, respectiv 10.679,76 lei/7 luni

Gradatia 3 la tariful de 66.75 lei/ora, respectiv 11.214 lei/7 luni

Gradatia 4 la tariful de 68.42 lei/ora, respectiv 11.494,56 lei/7 luni

Gradatia 5 la tariful de 70.14 lei/ora, respectiv 11.783,52 lei/7 luni

Termenul limita de participare cu oferte de pret fara TVA este de pana la 19.06.2026 ,ora 12.00.

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 sediul, datele de contact cu mentiunea ofertei in lei /luna cat si pe perioada solicitata de 2 (doua) luni ,in clar ,datata si semnata olograf si **declaratie de acceptare a conditiilor tarifare si atributiilor inscrise in prezentul anunt.**

Conditiiile 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, dupa caz;certificat de nastere si casatorie – copii conf cu originalul

b) copii conforme cu originalul ale documentelor care sa ateste studiile de calificare –**diploma de bacalaureat ;diploma de scoala sanitara postliceala; Aviz de libera practica; documente care atesta scoala/curs de dieta si nutritie**

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) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii anuntului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

f) Inregistrarea fiscala cu depunerea actului doveditor

g) Fisa de aptitudini

h) Asigurare de malpraxis

1. Conditii generale

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului;

f) indeplineste conditiile de studii si **de vechime** sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

- Atributiile asistentului medical

Atribuțiile asistenților medicali revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei de asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

| 1. Atribuții generale:

Supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor.

Răspunde de întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor.

Răspunde de efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice.

Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor.

Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare.

Participă la eliberarea alimentelor din magazie.

Controlează și urmărește în secțiile cu bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare.

Răspunde împreună cu bucătarul de luarea și păstrarea probelor de alimente.

Conduce și controlează activitatea echipei la blocul alimentar, bucătărie și blocului alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei folosite în bucătărie.

Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.

Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.

Realizează periodic planuri de diete și meniuri.

Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente în blocul alimentar, conform reglementărilor în vigoare.

Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.

Calculează energiile regimurilor alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.

Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare.

Verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi.

Recoltează și păstrează probele de alimente.

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor, verifică temperatura și înscrie datele în grafic.

Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.

Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.

Participă la formarea asistenților medicali de dietetică.

Trimestrial întocmește și înaintează consiliului medical raportul regimurilor alimentare.

Se familiarizează în practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

Menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor adecvate din salon;

Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la personalul din blocul alimentar;

Participă la pregătirea personalului;

Participă la investigarea epidemiilor;

Supraveghează colectarea și evacuarea deșeurilor menajere din blocul alimentar.

Verifică respectarea de către pacienți a legii privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare, Legea 349/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Conform Ordinului nr.914/2006, cu modificările și completările ulterioare, art. 153. - (3) "Asistenta dieteticiana va supraveghea zilnic starea de sanatate și de igienă individuala a personalului din blocul alimentar. Ea va investiga activ toti lucrătorii înainte de a începe munca și, dacă aceștia prezintă semne de boală, îi va trimite la medic. De asemenea, orice lucrător din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene apariția în timpul lucrului a unor semne de boală care pot pune în pericol starea de sănătate a consumatorilor."

În cazul în care în cadrul unității va apărea o situație de urgență (incendiu, calamități, inundații, etc.) acesta are obligația de a interveni și ajuta sub coordonarea conducătorului locului de muncă care îl solicită în limita competențelor sale.

Va anunța pe șeful direct când observă orice problemă apărută în organizarea și desfășurarea activității precum și orice defecțiune a utilajelor din dotarea bucatariei care ar putea să ducă la perturbarea activității;

Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

Respecta interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.

Răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Ține evidența și răspunde de întocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Răspunde de întocmirea foii colective de prezență precum și a graficului de lucru, după caz, conform procedurii PO-RUNOS-

13;

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

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

Responsabilități față de echipamentul din dotare:

Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarea corectă a aparaturii din incinta în care își desfășoară activitatea.

Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din dotarea compartimentului, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul compartimentului.

Anunță superiorul, când se află în timpul programului de lucru, asupra deteriorării sau a absenței obiectelor de inventar din secție și va consemna în Raportul de Tură problemele existente.

Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente, ustensile etc.).

Are obligația de a respecta codificarea uniformelor (echipament individual) de lucru și să le asigure din resurse proprii.

În cazul producerii unui accident sau eveniment de muncă are obligația de a suporta cheltuielile integrale pentru cercetarea producerii accidentului de muncă

Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor 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 deșeurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operationale pentru activitățile care le desfășoară;
- Participa la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil;
- Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanță și realizarea obiectivelor în cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruirii suplimentare când procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Obligațiile lucrătorilor în 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 îmbolnavire 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 cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele 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 situațiilor 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.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- *subordonat fata de:* responsabil compartiment administrativ, manager;
- *superior pentru:* personalul din cadrul blocului alimentar și dietetică;
- b) Relatii functionale:** toate compartimentele din structura organizatorica;
- c) Relatii de control:** personalul din cadrul blocului alimentar și dietetică;
- d) Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

E.MENTIUNI SPECIALE:

- pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu in domeniul sau de activitate.
- respectarea normelor etice si a codului de deontologie medicala.

F.CONDITII DE LUCRU / DOTARE / ALTE ATRIBUTII:

- respecta programul de lucru.
- respectarea procedurilor, a protocoalelor si ghidurile in vigoare conform activitatii desfasurate
- raspunde de aplicarea procedurilor / protocoalelor / ghidurilor utilizate in domeniul sau de activitate si are obligatia respectarii responsabilitatilor stabilite.
- respectarea legislatiei in vigoare, a RI si ROF.
- desfășurarea activitatii specifice postului în incinta spitalului, utilizând aparatura din dotare.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în deciziile emise de manager, notele interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

Compartiment achizitii publice,
ref. Roxana Mizgaciu

