Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 2146 din 10.03.2025, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Acreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acreditare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil pana la 30.03.2026
Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro
I.S.O. 9001:2015 N.R. C220452/01/RO | I.S.O. 22000:2018 N.R. A220452/01/RO | I.S.O. 45001:2018 N.R. S220452/01/RO

Nr. 15910 01.07. 2025

Avertisment ! Acest document contine informații si date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi.
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate dreptul spitalului.

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI

Privind achizitia de „Servicii medicale de specialitate „ – asistent medical in cadrul Cabinetului de Dermatovenerologie Ambulatoriu Integrat

Prezentul Caiet de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor, pe baza carora se elaboreaza Propunerea tehnica si Propunerea financiara de catre fiecare operator economic , in conformitate cu necesitatile Achizitorului.

Operatorii economici trebuie sa raspunda integral cerintelor minime incluse in acest Caiet de sarcini.

Nu se admit ofertele partiale din punct de vedere cantitativ si calitativ , ci numai ofertele integrale , care corespund tuturor cerintelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Orice oferta care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezinta caracteristici tehnice inferioare sau care nu satisfac cerintele impuse , va fi respinsa ca neconforma.

1. INFORMATII GENERALE

Denumire autoritate contractanta: **Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi**	
Adresa: **Str. Vaioaga nr.3, Cod postal 605100, Loc. Buhusi, Jud. Bacau**	
Domeniul de activitate	Sanatate
Tipul procedurii	Achizitie prin procedura proprie in conformitate cu art.68 alin. (1), lit.h, coroborat cu prevederile art.111 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice , prin publicarea unui anunt de publicitate pe site-ul propriu
Tipul contractului pentru care este solicitata oferta	Contract de prestari servicii medicale
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

La baza identificarii necesitatii achizitionarii serviciilor medicale de specialitate la nivelul SEA Buhusi au stat urmatoarele considerente:

- Referatul de necesitate nr.15649/27.06.2025 , intocmit de d-na dr. Scutelnicu Mara Elena având functia de medic primar în cadrul Cabinetului de Dermatovenerologie al Spitalului Prof. dr. Eduard Apetrei Buhusi

- Deficitul de personal medico-sanitar: in prezent in cadrul Cabinetului de Dermatovenerologie din ambulatoriu Integrat
- In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca , incadrarea cu asistenti medicali la limita medie a normativului de personal trebuie sa fie de 1 posturi

II. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Procedura proprie privind achizitiile de servicii de sanatate, servicii sociale, servicii conexe si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 din Legea 98/2016.

III. OBIECTUL PROCEDURII

3.1. Achizitia de Servicii medicale de specialitate – asistent medical in cadrul Cabinetului de Dermatovenerologie din Ambulatoriu Integrat – Cod CPV – 85111200-2 (ReV.2), pentru asigurarea unui program de lucru de 168 ore/luna, pana la ocuparea postului prin concurs dar nu mai tarziu de 07.09.2025.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimate de 168 ore/luna
Necesar ore pana la 07.09.2025- 312 ore
Tarif unitar (lei/ora) 26.785 lei/ora
Valoare totala estimata – 8357 lei

Tariful a fost stabilit pe baza istorica a institutiei, contracte incheiate anterior, cat si tarifele practicate in prezent.

3.3. Cerintele aferente serviciilor medicale:

A. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: -studii postliceale sanitare
2. **Cunostinte operare/programare pe calculator**: nivel mediu
3. **Limbi straine cunoscute**: nu e cazul
4. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: abilitati de relationare interpersonala, empatie, orientare catre pacient, seriozitate, politete, integritate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare.
5. **Cerinte specifice**:

   -certificat membru O.A.M.G.M.A.M. din Romania

   -aviz anual privind autorizarea exercitarii profesiei de asistent medical generalist

   -asigurarea de răspundere civilă profesională a asistentilor medicali
6. **Competenta manageriala**: nu e cazul

B. Atributiile postului

1. Atributii generale

- Cunoaște structura și organizarea activității din ambulatoriu integrat.

- Respectă circuitele funcționale din ambulatoriu integrat pentru: personal, medicamente, laborator, deseuri.

- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

- Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului.

-Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Cunoaște, respectă si aplica:

1. Codul de etica si deontologie profesionala;
2. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
3. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare;
4. O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
5. Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului cu modificarile și completarile ulterioare;
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificarile și completarile ulterioare:
7. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
8. Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supaveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
9. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

   -are responsabilitati in domeniul deseurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

   a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

   b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

10. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii;
11. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
12. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
13. Ordin MAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
14. Ordin MAI 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare;
15. O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si

combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si a alte documente interne si a legislatiei in vigoare

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

- respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;

- indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgentă, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

-raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.

- in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in Ambulatoriul Integrat:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;

- nu blocheaza caile de acces;

- se refugiaza in zonele de adunare stabilite anterior;

- nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;

-primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului "reacreditarea spitalului de catre ANMCS" conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor

-primeste atributii privind mentinerea certificarii I.S.O. 9001, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001;

- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu agenti patogeni, precum si pentru protectia colegilor de serviciu;

- respecta si aplica toate regulile si masurile stabilite de medicul specialist si asistenta sefa/coordonatoare, in vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a infecta cu agenti patogeni.

2. Atributii specifice

- preia pacientul de la triaj conform programarii;

- aplica procedura de lucru pentru fiecare specializare in parte la intrarea pacientului in cabinet;

- inregistreaza in programul informatic datele de identificare ale pacientului si informatiile medicale ale acestuia;

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;

- raspunde de starea de curatenie a cabinetului;

- raspunde de aerisirea incaperilor, de existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;

- semnaleaza medicului urgenta consultarii bolnavilor;

- acorda primul ajutor in caz de urgenta;

- efectueaza la indicatia medicului injectii, pansamente precum si alte tratamente prescrise;

- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;

- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectii potrivit normelor in vigoare;

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare.

- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;

- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului profesional;

- tine la zi centralizatorul statistic, fisele medicale si intocmeste situatiile statistice privind activitatea cabinetului;

- asigura confidentialitatea datelor personale si anonimatul pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- are responsabilitati privind respectarea codurilor de conduita si etica profesionala;

- este implicata în constituirea bazelor de date pacienți a sistemului de informații;

- pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist

-completeaza toate documentele medicale specifice

3. Atributii în evaluarea diagnostică

- evaluarea stării pacientului, măsurarea si înregistrarea funcțiilor vitale.

- pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică.

- inregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

- are obligatia de a raporta evenimentele adverse petrecute in timpul programului de lucru conform procedurii.

4. Atributii administrative

- standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

- asigura măsurile de securitate și intervenție ale cabinetului pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale..

- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează.

- raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență.

- supraveghează și controlează ordinea și curățenia in cabinetul unde își desfășoară activitatea.

- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, materialele si instrumentele de unica folosinta, respectand normele de colectare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, si predarea acestora la punctul de colectare stabilit.

- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform caietului de sarcini , care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;

- are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.

- are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite respectând regulile de definire - efectuează următoarele activități:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstantele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (prevenire sau deminimizare

  a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc" și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul Ambulatoriului Integrat
- completeaza documentele specifice

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

5. Competentele asistentului medical privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform OMS 1101/2016:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

6. Atributii speciale

- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

- prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu
- manualitate și responsabilitate
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

7. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 ulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca :

Art. 22. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23. (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

8. Limite de competente:

-Are autoritate si flexiblitate in legatura cu desfasurarea si realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

-Sarcinile prevazute in prezentul caiet de sarcini se pot modifica in functie de actele normative nou apărute, modificarile ulterioare fiind aduse la cunostiința prestatorului

-Nerespectarea sarcinilor prevazute în prezentul Caiet de Sarcini duce la desfacerea contractului de prestari servicii.

-Prezenta fișă de atributii este anexă la contractului de prestari servicii încheiat cu Spitalul Prof. Dr. Eduard Apetrei Buhusi

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice: : - **subordonat fata de**: Managerului unitatii, Directorului medical,

- Managerului de Calitate, /Medicului coordonator din Ambulatoriul Integrat,

- Medicului specialist, Asistentului medical coordonator din Ambulatoriul Integrat

- **superior pentru**: personalul auxiliar sanitar incadrat la Ambulatoriu Integrat;

b)Relatii functionale: - de colaborare cu toti salariatii din sectiile, compartimentele si laboratoarele spitalului si cu salariatii din celelalte structuri functionale;

c)Relatii de control: nu e cazul

d)Relatii de reprezentare: nu e cazul

2. **Sfera relationala externa:**

a) cu autoritati si institutii publice: nu e cazul

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: in situatia in care prestatorul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu atributiile se vor delega asistentilor medicali incadrati la Ambulatoriu Integrat.

Pe perioada in care cabinetul nu beneficiaza de medic, prestatorul va desfasura activitate medicala in alt cabinet din Ambulatoriu Integrat unde se identifica nevoia.

IV. RECEPTIA SERVICIILOR

Receptia serviciilor prestate se va face la sfarsitul fiecarei luni , prin intocmirea unei foi colective de prezenta , emisa de prestator si aprobata de beneficiar. Pontajul va fi anexa la factura emisa de prestator, ca document justificativ a serviciilor prestate.

V. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Plata serviciilor prestate se va face de catrea SEA Buhusi in baza documentului de receptie si a facturii emise de furnizor, prin ordin de plata, in conditiile stabilite prin contract, in termen de 30 de zile de la data primirii de catre Achizitor a facturii fiscale in original insotita de documentul justificativ, respectiv incarcarea in sistemul electronic e-facturare.

VI. DERULAREA ACHIZITIEI

Achizitia se va derula in conformitate cu prevederile legale in materie astfel:

1. Etapa de ofertare

In cadrul acestei etape , operatorii economici au dreptul de a formula o oferta conforma cu prevederile prezentei documentatii.

DOCUMENTE SOLICITATE

a. Forma juridica de inregistrare – Certificat de inregistrare fiscala;
b. Diploma de asistent medical generalist ;
c. Certificat de membru OAMMR, in termen;
d. Asigurarea de raspundere civila in termen;
e. CI/BI
f. certificat de căsătorie în caz de schimbare nume
g. cazier judiciar(original)
h. cazier comportamental(original)
i. adeverinta medicala

Documentele se depun in copie si vor fi certificate „Conform cu originalul" cu semnatura si stampila ofertantului sau copie legalizata.

FORMULARE:

- Scrisoare de inaintare (Formular 1)
- Declarație de confidentialitate (Formular2)
- Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din Legea 98/2016 actualizata (Formular 3)

- Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 (Formular 4)
- Declaratie privind neîncadrarea in prevederile art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 5)
- Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii in domeniul mediu, social si munca (Formular 6)
- Formular de oferta financiara (Formular 7)

Operatorii economici care indeplinesc aceste cerinte vor trece in etapa de evaluare tehnica a ofertei.

Operatorii economici care indeplinesc aceste cerinte vor trece in etapa de evaluare tehnica a ofertei.

VII. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta tehnica va cuprinde documentele care certifica indeplinirea conditiilor de participare enumerate in anuntul de publicitate de la pct.a-h, si va fi introdusa intr-un plic sigilat (plic 1).

Oferta financiara va fi intocmita pentru activitatea ce se va desfasura in Ambulatoriu Integrat Cabinet Dermatologie ca si tarif/ora si va fi introdusa intr-un alt plic sigilat. (plic 2). Oferta fianciara trebuie sa fie valabila pentru o durata de 30 de zile. Pretul prevazut este ferm si nu se va putea modifica.

Ambele plicuri (plic 1 si plic 2) se vor introduce intr un plic mare sigilat pe care se va trece datele de identificare ale ofertantului, cu mentiunea Contract prestari servicii medicale de specialitate – asistent medical Ambulatoriu Integrat Cabinet Dermatologie . Impreuna cu inscriptia „ A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE .....ORA....."

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI

In scopul atribuirii viitorului contract de achizitie publica , autoritatea contractanta va aplica criteriul de atribuire „pretul cel mai scazut", conform art.187, alin (3) lit.a sin Legea 98/2016-actualizata , factorul pret fiind singurul in baza caruia se va intocmi clasamentul final in cadrul acestei proceduri.

In cazul in care doua sau mai multe oferte vor prezenta pret egal , atunci autoritatea contractanta va solicita celor clasati pe primul loc noi propuneri financiare si oferta castigatoare va fi desemnata cea cu propunerea financiara cea mai mica.

Ofertantul declarat castigator va prezenta dupa semnarea contractului, Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei in termen.

Intocmit:

Compartiment Achizitii
Buraga Alina