



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poștal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr. _____ Din: _____

CAIET DE SARCINI
privind achizitia de
„Servicii de asistenta medicala specializata – medic medicină
nucleară ”

Aprobat Manager,

Întocmit Director Medical

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor, pe baza cărora se elaborează Propunerea tehnică și Propunerea financiară de către fiecare operator economic, în conformitate cu necesitățile Achizitorului.

Operatorii economici trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de sarcini.

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

Orice ofertă care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezintă caracteristici tehnice inferioare sau care nu satisfac cerințele impuse, va fi respinsă ca neconformă.

I. INFORMATII GENERALE

Denumire autoritate contractantă: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU	
Adresa: Str. Spiru Haret, nr. 2, Mun. Bacău, Jud. Bacău	
Domeniul de activitate	Sanătate
Tipul procedurii	Achiziție prin procedura proprie în conformitate cu art.68 alin. (1), lit.h, coroborat cu prevederile art.III din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, prin publicarea unui anunț de publicitate pe
Tipul contractului pentru care este solicitată oferta	Contract de prestări servicii medicale medic specialist medicină nucleară

INFORMAȚII GENERALE DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZITIA

Necesitatea achiziționării serviciilor medicale de specialitate - medic specialist medicină nucleară este dată de următoarele considerente

- Imposibilitatea desfășurării activității, întrucât compartimentul este nou înființat și urmează să obțină autorizațiile necesare în vederea funcționării. Nu are personal medical specializat, respectiv medici specialiști medicină nucleară;
- Necesitatea la nivel de areal deservit de asigurare de investigații (PET CT);
- Necesitatea respectării normelor CNCAN privind utilizarea surselor radioactive și supravegherea medicală de specialitate;
- Imposibilitatea utilizării aparaturii performante nou achiziționate.
- Imposibilitatea încheierii unui contract cu CAS, în scopul asigurării serviciilor necesare diagnosticării, tratării și îmbunătățirii stării de sănătate a pacienților care ni se adresează.

- Unitatea nu dispune de medic medicina nucleara, fiind necesară **contractarea de servicii specializate**.

II. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Procedura proprie privind achizițiile de servicii de sanatate, servicii sociale, servicii conexe și alte servicii specifice prevazute în Anexa 2 din Legea 98/2016.

III. OBIECTUL PROCEDURII

3.1. Achiziția de Servicii medicale de specialitate – medic medicină nucleară, în Compartimentul PET CT - pentru asigurarea unui program de lucru de 6 ore /zi (luna întreaga)

3.2. Valoarea estimată:

Pentru un număr estimat de 6 ore/zi (luna întreaga)

Tariful a fost stabilit pe baza istorică a instituției, contracte încheiate anterior, cât și tarifele practicate în prezent.

3.3. Cerințele aferente serviciilor medicale:

A. Informații generale

1. **Nivelul postului** : de execuție
2. **Denumirea postului** : medic specialist medicină nucleară
3. **Gradul profesional/Treapta profesională** : medic specialist medicină nucleară
4. **Scopul principal al postului** : Asigurarea actului medical de diagnostic și/sau tratament prin metode de medicină nucleară, utilizând surse de radiații ionizante și radiofarmaceutice, în condiții de siguranță radiologică, legalitate și calitate medicală.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : superioare
2. **Perfectionari** : permis de exercitare CNCAN corespunzător activității (nivel 2 MN)
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** : minim nivel mediu
4. **Limbi străine cunoscute:**

Abilitați, calități și aptitudini necesare : Expertiză în PET-CT și interpretarea radioimagingului, Capacitate de analiză și decizie clinică rapidă, Abilități de colaborare interdisciplinară, Rigoare în aplicarea normelor de protecție radiologică; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverența, aptitudini de comunicare cu pacientii, apartinatorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverența,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poștal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr. _____ Din: _____

obiectivitate, disciplina, inițiativa, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților, echilibru emoțional, rezistența la stres, încredere în sine

- 1. Cerințe specifice:** permis de exercitare CNCAN nivel 2 MN
- 2. Competența managerială** – nu este cazul

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încăpă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;

n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;

- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;

- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

Activitate medicală specifică PET-CT

- Indică și supervizează **investigațiile PET-CT**
- Selectează și administrează **radiofarmaceutice** pentru PET-CT
- Evaluează starea pacientului înainte, în timpul și după procedură
- Interpretează imaginile PET-CT și întocmește **rapoarte medicale oficiale**
- Participă la ședințe interdisciplinare pentru **discuția cazurilor oncologice sau cardiologice**
- Colaborează cu tehnicienii de medicină nucleară pentru **optimizarea protocolului PET-CT**

Securitate radiologică

- Respectă și aplică **normele CNCAN** și procedurile interne
- Supraveghează dozarea pacientului și expunerea personalului
- Colaborează cu **fizicianul expert PET-CT** și cu responsabilul de protecție radiologică
- Raportează orice incident radiologic sau neregulă
- Obține **consimțământul informat** pentru fiecare examinare

Activitate administrativă și de raportare

- Completează registrele PET-CT și documentele obligatorii CNCAN
 - Întocmește rapoarte de calitate și participă la controale interne / externe
 - Respectă protocoalele interne și ghidurile naționale de medicină nucleară
- Răspunde de respectarea permanentă a regulilor de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membri de familie;
- Răspunde de purtarea în permanentă a echipamentului de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentului de Funcționare ale spitalului;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de munca în timpul programului fără aprobare.
- Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Manifestă interes și respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Respecta Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținătorii acestora și față de personalul medico-sanitar.

Prezentele sarcini nu sunt limitative , întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Manager, Director Medical, Medic sef de sectie,
 - b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
 - c) Relatii de control: personalul auxiliar
 - d) Relatii de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relationala externa
 - a) Cu autoritati si institutii publice:
 - b) Cu organizatii internationale :
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul

IV. RECEPTIA SERVICIILOR

Receptia serviciilor prestate se va face la sfarsitul fiecărei luni , prin întocmirea unei foi colective de prezență , emisa de prestator și aprobată de beneficiar (superiorul ierarhic), împreună cu documentul de justificare a activității.
Pontajul va fi anexa la factura emisă de prestator.

V. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

Plata serviciilor prestate se va face de către SJU Bacău în baza documentului de recepție și a facturii emise de furnizor, prin ordin de plată, în condițiile stabilite prin contract, în termen de 30 de zile de la data primirii de către Achizitor a facturii fiscale în original însoțită de documente justificative, respectiv încărcarea în sistemul electronic e-factura.

VI. DERULAREA ACHIZIȚIEI

Achiziția se va derula în conformitate cu prevederile legale în materie, astfel

1. Etapa de ofertare

DOCUMENTE SOLICITATE

Forma juridică de organizare, care cuprinde obiectul de activitate privind prestarea de servicii medicale medicină nucleară (Documente doveditoare – CUI, act constitutiv, etc.)

- Act de identitate
- Certificat de membru al Colegiului Medicilor din România – valabil
- Aviz anual de liberă practică (CMR)
- Certificat de specialist – Medicină nucleară
- Permis de exercitare CNCAN – nivel 2 (valabil)
- Asigurare de malpraxis – în termen de valabilitate
- Curriculum vitae (semnat)
- Cazier judiciar (în termen)
- Certificat de integritate comportamentală

- Adeverință medicală de aptitudine pentru muncă
- Declarație pe propria răspundere privind:
 - lipsa incompatibilităților
 - lipsa conflictului de interese
 - respectarea normelor de securitate radiologică

Documentele se depun în copie și vor fi certificate Conform cu originalul cu semnătura și ștampila ofertantului.

Operatorii economici care îndeplinesc aceste cerințe vor trece în etapa de evaluare tehnică a ofertelor

2. Evaluare tehnică a ofertelor

MODEL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta tehnică va cuprinde documentele care certifică îndeplinirea condițiilor de participare enumerate în anunțul de publicitate, și va fi introdusă într-un plic sigilat (plic 1).

Oferta financiară va fi întocmită pentru activitatea ce se va desfășura în Compartimentul PET CT, ca și tarif/ora și va fi introdusă într-un alt plic sigilat. (plic 2). Oferta financiară trebuie să fie valabilă pentru o durată de 30 de zile. Prețul prevăzut este ferm și nu se va putea modifica.

Ambele plicuri se vor introduce într-un plic mare, sigilat, pe care se vor trece datele de identificare ale ofertantului, cu mențiunea Contract prestări servicii medicale de specialitate – medicină nucleară.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

În scopul atribuirii viitoarelor contracte de achiziție publică, autoritatea contractantă, va aplica prețul de atribuire cel mai scăzut, conform art 187, alin3, lit a din Legea 98/2016 actualizată, factorul preț fiind singurul în baza căruia se va întocmi clasamentul final în cadrul acestei proceduri.

În cazul în care două sau mai multe oferte vor prezenta preț egal, atunci autoritatea contractantă va solicita celor clasate pe primul loc noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Ofertanții declarați câștigători vor prezenta după semnarea contractului, toate documentele necesare derulării contractului, în termen / valabile pentru anul pentru care se încheie contractul.