

Șos. Bucium, nr. 36, cod 700282, Iași, România,
e-mail: secretariat@socola.eu www.socola.eu
Operator de date cu caracter personal nr.35748



Tel: 0040.232.430.920, 0040.232.430.921, 0040.232.430.922,
Fax: 0040.232.230.890

Nr. 10076 / 25.03.2026

Aprobat Manager,
DR. DOBRE CRISTINA ELENA

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii asistenta medicala in specialitatea nutriție si dietetica

I. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZITIE:

„Servicii de asistență medicală in specialitatea nutriție si dietetica”

II. CERINTE TEHNICE:

Serviciile medicale ce urmează a fi prestate constau in prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru pacienții spitalizați, precum si coordonarea si supravegherea activitatii personalului din Blocurile alimentare – centru si sectiile exterioare Sipote si Barnova.

Serviciile medicale in specialitatea nutriție si dietetica constau în:

- Sa conduca, sa coordoneze, sa organizeze si sa supravegheze prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru pacienții spitalizați.
- Sa controleze aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- Alcătuieste regimul alimentar in funcție de :
 - indicația medicului
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei sectii in parte
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 - alocăție sau posibilități materiale / financiare
 - numărul de porții
 - intocmeste meniurile zilnice pentru o perioada de 14 zile cu regimurile si gramajele stabilite si aprobate de conducerea Institutului.

- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție.
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mâncare pe regimuri
 - gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - numărul de porții /regim
 - numărul de mese
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
 - totalizează cantitățile rezultate
 - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurator
- Verifică prin sondaj dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- Respectă valoarea alocăției de hrana stabilite
- Controlează respectarea circuitelor
- Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
- Participa la întocmirea planului de aprovizionare anual cu alimente și poate aduce îmbunătățiri
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- Poate propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- Poate face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- Supraveghează în colaborare cu directorul de îngrijiri și coordonatorul blocului alimentar, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- Anunța serviciul administrativ pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
- Verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legislației în vigoare
- Participa , ca și colaborator extern, la întocmirea caietelor de sarcini, la analiza ofertelor primite
 - Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
 - Respecta normele de protecția muncii și PSI
 - Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
 - Realizează periodic planuri de diete și meniuri
 - Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe
- Supraveghează și participa la prepararea regimurilor speciale
- Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară
- Participa la conferințe pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
- Va prezenta Procedurile Operationale la personalul Blocului alimentar (centru + secții exterioare) și întocmește procesul verbal de instruire

- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- Participa la întocmirea documentelor de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice

III. RESPONSABILITATI

1. Respecta confidențialitatea 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.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
3. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
4. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I al Institutului
5. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
6. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
7. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
8. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
9. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicilor și a obiectivelor calității unității.
10. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
11. Îndeplinește orice sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita componentelor profesionale.

IV RELATII DE MUNCA:

Ierarhice: Director de îngrijiri, Director medical, Manager

Functionale: Șefii de secții, medici, personal achiziții și administrative, serviciul tehnic, asistenții șefi secții, magazioner alimente, SPIAAM, bucătari, ajutoari de bucătari, personal de curățenie din Blocul alimentar.

De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul

V. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului va constitui furnizarea de servicii medicale în specialitatea nutriție și dietetică. Activitatea se va desfășura astfel încât să acopere toate meniurile Institutului.

Institutul de Psihiatrie Socola va încheia un contract prestări servicii nutriție și dietetică .

Valoarea estimată este de lei/lună.

VI. CERINTE MINIME OBLIGATORII:

Prestatorul se obligă să asigure „Servicii de asistență medicală – în specialitatea nutriție și dietetică.

Sa fie organizat intr-o forma juridica legala (PFI) si sa detina calificarea desemnata prin titlurile oficiale.

Calificare de baza :

Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școala Postliceala sanitara+ curs in specialitatea nutritie si dietetica)

Superioara de scurta durata S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de nutriție si dietetica)

Superioara S. (facultate de asistenta medicala generala, facultate de nutritie si dietetica)

Grad /Nivel de certificare si autorizare

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. –avizat anual(O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei si asistentului medical) Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap.V., art.656/1)

Pentru a fi acceptată, oferta va trebui să conțină tariful pentru serviciile medicale prezentate mai sus (exprimate în lei), neofertarea conduce la respingerea ofertei.

Asumarea obligației ofertantului câștigător al procedurii de achiziție, de a pune la dispoziția achizitorului documentele elaborate pe parcursul contractului, în cazul în care la efectuarea procedurii de achiziție pentru anul următor, nu va mai fi câștigător.

Plata serviciilor se va face in termen de maxim 30 de zile în baza facturii fiscale emise de către prestator (pentru serviciile medicale efectiv prestate), insotita de raportul privind activitatile efectuate.

Serviciile vor fi prestate intru-un program de 2 ore in medie pe zi.

DISPOZITII FINALE:

Prestatorul se obligă ca pana la finele lunii in care a prestat serviciile medicale, să întocmească un **Raport** privind activitatile efectuate in Institutului de Psihiatrie Socola si sectiile exterioare Barnova si ipote, anexate la facture.

Raportul va fi transmis in scris de catre asistentul medical nutritie si dietetica Directorului de ingrijiri, împreună cu recomandările necesare pentru îmbunătățirea regimurilor si activitatii blocurilor alimentare.

Intocmit,
Sef Serviciu ATAC,

Director de ingrijiri

Vizat,
Director Financiar Contabil,