



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare (ind.dos.II.E)

Nr. 51/43354/(R8362)874 din 02.04.2024

CAIET DE SARCINI
privind procedura proprie de atribuire
a contractului de servicii de infirmierie/îngrijire

1. INTRODUCERE

Prezenta documentație cuprinde condițiile generale pentru achiziția de infirmierie/îngrijire pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și oferta financiară, corespunzător cu necesitățile Autorității contractante. Caietul de sarcini conține cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minimale.

Autoritatea contractantă:

Direcția de Asistență Socială Brașov este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată. Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. Instituția furnizează servicii sociale conform standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

2.OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziția va avea loc pentru selectarea în condiții de concurență a unui contractant/contractanți, persoană juridică, ce prestează servicii de infirmierie/îngrijire (cod CPV: 85141200-1 – Anexa nr.2) pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice.

3.SCOPUL ACHIZIȚIEI

Asigurarea serviciilor medicale pentru anul 2024, cu posibilitatea suplimentării pentru perioada ianuarie – aprilie 2025, pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice. Serviciile se vor desfășura în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice situat în Brașov, str.Gladiolelor nr.4. Achizitorul va asigura dotarea corespunzătoare a sediului și materialele necesare derulării activităților.

4. CERINȚE OBLIGATORII

Obligații pentru contractant

Activitățile ce fac obiectul prezentei achiziții presupun desfășurarea următoarelor acțiuni de către:

a) infirmieră:

- Realizează instalarea noilor beneficiari și îi însoțește în spațiul de cazare personal conform repartizării responsabilului de caz;
- Completează Procesul-verbal efecte personale în care consemnează toate bunurile personale și de valoare cât și caracteristicile acestora, cu care, beneficiarul se prezintă la internare în cămin;
- Răspunde pentru distribuirea către fiecare beneficiar a obiectelor de cazarmament adecvate (pernă, pilotă, lenjerie de pat, pătură, prosop, etc) și a produselor de igienă (săpun, șampon, pastă de dinți, periuță de dinți, pastă ras, big, burete de baie, etc) astfel încât să i se asigure un minim de confort și condiții de igienă;
- Realizează igiena generală a beneficiarilor noi admiși în cămin;
- Realizează toate activitățile specifice postului utilizând echipamentul corespunzător fiecărei acțiuni și respectând măsurile de protecție și igienă;
- Răspunde de servirea a 3 mese/zi și 2 gustări pentru beneficiari în spațiul corespunzător statusului funcțional (sala de mese/ camera de locuit a beneficiarului), asigurându-se de existența dotărilor necesare (masă, scaun, masă mobilă, noptieră cu masă, tacâmuri, veselă, etc);
- Respectă timpul alocat pentru fiecare din cele 3 mese de cel puțin 2 ore, astfel încât beneficiarii să aibă timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății acestora;
- Respectă normele legale de igienă sanitară în spațiile pentru prepararea/ păstrarea și servirea alimentelor;
- Preia alimentele de la blocul alimentar și verifică: meniului zilnic, numărul porțiilor, cantitatea și regimul igienico-dietetic;
- Transportă alimentele preluate de la blocul alimentar la oficiile alimentare și la camerele beneficiarilor în condiții de siguranță utilizând recipiente cu capac/ acoperite;
- Așează beneficiarul într-o poziție confortabilă în raport cu starea sa generală pentru a se hrăni/ a fi hrănit;
- Efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor imobilizați la pat într-o manieră discretă, tolerantă, cu respectarea tehnicilor de alimentare (activă sau pasivă);
- Colectează/ debarasează resturile alimentare, vesela și tacâmurile pentru a fi igienizate/ dezinfectate;
- Igienizează/ dezinfectează vesela și tacâmurile și răspunde de corecta lor depozitare/păstrare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile, aparatură, echipament, etc. având obligația să cunoască modul de funcționare a aparatului/ utilajelor din dotare (masina spălat vase, cuptor microunde, etc);
- Curăță mobilierul (mesele, mesele mobile, noptierele) de resturi alimentare și le dezinfectează (soluție de apă cu cloramină cu respectarea instrucțiunilor de diluție);
- Aerisește spațiul de locuit al beneficiarului (la realizarea acestei activități se va ține cont și de temperatura de afară);
- Realizează igiena parțială și/sau generală a beneficiarilor conform frecvenței stabilite în Planificarea efectuării toaletei generale a beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar și o consemnează în Plan de verificare a băilor generale;
- Pregătește în prealabil materialele necesare realizării igienei (cearșaf plic, cearșaf de pat, față de pernă, salteluță, aleză, sac pentru rufe murdare, scaun de baie cu spătar, prosop, săpun, șampon, burete, pastă ras, aparat de ras, mănuși de unică folosință, cizme, șorț, materiale de incontinență; saci mici pentru materiale de incontinență folosiți, obiecte de îmbrăcăminte curate);
- Urmărește, pentru toți beneficiarii, efectuarea igienei personale și menținerea aspectului exterior decent (îmbrăcăminte curată);
- Transportă sacii ce conțin lenjerii și haine murdare la spălătorie în vederea igienizării cu

respectarea circuitelor stabilite;

- Preia de la spălătorie cărucioarele ce conțin lenjeriile și obiectele de îmbrăcăminte ale beneficiarilor igienizate și le depozitează în locurile specifice (lenjeriile în dulapurile/ rafturile poziționate în camerele de supraveghere; obiectele de îmbrăcăminte ale beneficiarilor în dulapurile din camerele de locuit ale acestora);

- Efectuează igiena patului beneficiarilor dependenți și semidependenți, cu respectarea tehnicilor de manevrare, conform frecvenței stabilite în Planificarea pentru schimbarea lenjeriei de pat sau ori de câte ori este necesar;

- Schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență;

- Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.);

- Acordă fără întrerupere asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice:

- deplasării în interiorul/ exteriorul CPV cu respectarea tehnicilor de manevrare în rezolvarea unor probleme personale;
- facilitării participării la activitățile organizate în CPV - informări, evenimente culturale artistice, activități cotidiene, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, conform programării activităților pentru o viață activă;
- efectuării tratamentului de recuperare/ reabilitare funcțională prin mișcare în cadrul CPV;
- efectuării unor consulturi/examinări de specialitate în afara CPV etc;
- însoțirii în spațiile destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber (curtea interioară);

- Efectuează schimbarea materialelor de incontinență (minim de 3 ori/zi și ori de câte ori este nevoie), cu pregătirea în prealabil a materialelor necesare operațiunii (materiale de incontinență, aleze, mănuși, măști, servetele umede, lighean, săpun, prosop, creme, pudră de talc, saci pentru colectarea materialelor de incontinență folosite) și consemnează în Fișă individuală de utilizare a materialelor de incontinență și a toaletei parțiale;

- Transportă sacii cu materiale de incontinență utilizate la spațiul de depozitare a deșeurilor;

- Efectuează zilnic a manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat (mobilizare, schimbarea poziției din două în două ore) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);

- Verifică zilnic și efectuează igiena noptierei și a figiderului asigurându-se că alimentele sunt depozitate corespunzător și sunt în termen de valabilitate;

- Verifică zilnic și efectuează aranjarea obiectelor personale și de îmbrăcăminte ale beneficiarilor în dulap/ spații de depozitare;

- Identifică obiectele de cazarmament și de îmbrăcăminte murdare ale beneficiarilor și le transportă la spălătorie în vederea igienității;

- Urmărește și se asigură că spațiile de locuit ale beneficiarilor sunt menținute curate în permanență realizând igienizarea acestora, completând Tabelul privind igienizare spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită în Programul de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor aprobat la nivelul CPV.;

- Urmărește și se asigură ca dormitoare/ camerele de locuit asigură un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, sunt dotate cu cel puțin câte o noptieră și o lampă de iluminat pentru fiecare pat, o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea obiectelor personale ale beneficiarilor, cuier și oglindă;

- Sprijină beneficiarii în amenajarea spațiului în așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire.);

- Urmărește și se asigură că în dormitoare/ camere de locuit este o temperatură optimă în orice sezon, astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor și au

ferestrele/ ușile securizate, cablurile sunt fixate în afara drumului de acces obișnuit, instalațiile electrice sunt securizate și funcționale, în scopul prevenirii riscul de accidente;

- Anunță șeful ierarhic de îndată dacă constată existența unei nefuncționalități și consemnează acest fapt atât în registrul de defecțiuni cât și în registrul de transmitere a informațiilor între schimburile de lucru;

- Urmărește și se asigură ca grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații funcționale, apă caldă și rece, hârtie igienică, săpun, echipamente adecvate pentru a evita riscul oricăror accidente (covorașe antiderapante) și sunt menținute în condiții corespunzătoare de igienă;

- Respectă cerințele de a se menține libere spațiile igienico-sanitare, pentru a se evita riscul de lovire sau cădere;

- Anunță cadrele medicale și șeful ierarhic în cazul constatării unor lipsuri sau pericole de accidentare, cu consemnare în registrul de transmitere a informațiilor între schimburile de lucru;

- Aplică și respectă măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare (izolarea beneficiarului cu boli infecto-contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și depozitarea materialelor infectate);

- Aplică și respectă cerințele de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare (containere etichetate pentru depozitarea deșeurilor și depozitarea acestora în spații special amenajate), luând toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor ce ar putea să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;

- Răspunde în fața organelor de control sanitare sau din alt domeniu, pentru orice neregulă constatată în condițiile legii, în legătură cu atribuțiile sale de serviciu, rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință și răspunde material după caz pentru daunele stabilite ca urmare a nedeplinirii propriilor sarcini de muncă;

- Respectă indicațiile asistenților medicali fiind sobordarat/ă metodologic acestora;

- Sprijină asistentele medicale în acordarea asistenței adecvate pentru sănătate beneficiarilor, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale;

- Observă starea generală a beneficiarilor și anunță asistentul medical de serviciu despre modificările pe care le sesizează;

- Participă conform indicațiilor cadrelor medicale la monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui igienico-dietetic;

- Acordă ajutor parțial sau integral beneficiarilor dependenți sau semidependenți pentru mobilizarea pasivă sau activă completând Fișă individualizată de mobilizare beneficiar dependent/semidependent;

- Păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personale, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor;

- Cunoaște și respectă intervalul orar (08.00 - 20.00) și locul unde se pot desfășura vizitele beneficiarilor de către membrii de familie și prietenii/ cunoscuți (camera de vizită/spațiul de locuit);

- Cunoaște și respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea CPV.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CPV, precum și toate procedurile operaționale în vigoare privind activitatea CPV.

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege, aplică prevederile din Carta drepturilor beneficiarilor. Participă la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

- Cunoaște și respectă Codul de etică al CPV, ce cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

- Participă la sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

- Cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află, participă la sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

- Cunoaște și ține cont, în permanență în activitatea depusă, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului și participă la sesiuni de instruire organizate periodic;
- Cunoaște și ține cont de principiul respectării vieții intime a beneficiarilor și participă la asigurarea condițiilor și amenajarea spațiului pentru cuplurile formate în CPV;
- Cunoaște și respectă procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor CPV, fiind luată în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul CPV, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
- Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în CPV, cât și în familie sau în comunitate.
- Participă la sesiuni de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea CPV, aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Cunoaște și respectă procedura privind sesizările și reclamațiile în cadrul CPV prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- Cunoaște și respectă procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces pentru beneficiarii CPV;
- Realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, conform indicațiilor cadrelor medicale;
- Cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare, la indicațiile asistentului medical;
- Asigură izolarea față de ceilalți beneficiari a vârstnicului decedat și procedează la îmbrăcarea și transportarea cadavrului în camera special destinată;
- Realizează inventarierea bunurilor personale ale vârstnicului defunct, la admiterea/ externarea vârstnicului în/ din centru/ decesul acestuia;
- Realizează igienizarea spațiului în care a survenit decesul;
- Cunoaște că la nivlul CPV se utilizează un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresivități, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din CPV, furt, comportament imoral, etc.) În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
- Informează asistentul medical și șeful ierarhic cu privire la incidentele deosebite pe care le constată și care afectează sau implică beneficiarul dar și în situația în care există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor;
- Participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în CPV și/ sau orice alt tip de informare/ instruire;
- Propune, după caz, măsuri pentru elaborarea Planului propriu de dezvoltare al CPV, care are în vedere stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor, care include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul CPV, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;

- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește;
- În cazul constatării unor situații care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, patrimoniului repartizat etc., urmare a nerespectării sarcinilor de serviciu rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință, contribuie proporțional cu răspunderea proprie, pentru plata daunelor solicitate după caz de beneficiari, aparținători, terți, intituției, în condițiile legii;
- Se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege, documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice fiind păstrate la dosarul propriu de personal;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Planificarea de lucru (grafic) și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- Efectuează alte activități încredințate de asistentul medical, medic, responsabil de caz sau șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale, cu condiția ca acestea să nu contravină prevederilor legale;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor;
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform procedurilor valabile în cadrul CPV;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- Respectă prevederile sistemului de management al calității SR EN ISO 9001 :2015 aplicabile la nivelul DAS.

Alte atribuții:

- Realizează curățenia în spațiu special amenajat pentru facilitarea vizitării beneficiarilor de către membrii familiei/ prieteni/ cunoștințe;
- Realizează curățenia în vestiar;
- Realizează permanent curățenia/ dezinfectarea spațiile comune (holurile, camerele de zi, sală de mese, grupurile sanitare comune, lifturi, scări, camera destinată păstrării trupurilor neînsuflețite, curtea interioară și spațiile verzi din imediata apropiere a clădirii unde funcționează CPV) astfel încât acestea să fie mereu curate și igienizate, conform programului de curățenie zilnică;
- Mătură și aspiră covoarele și mochetele, le curăță cu detergenți și solvenți după caz;
- Curăță mobilierul, ușile și geamurile din spațiile comune cu materiale/ soluțiile adecvate;
- Răspunde pentru folosirea eficientă a materialelor de curățenie și a altor materiale necesare în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Respectă condițiile de securitate și prevenție necesare în lucrul cu substanțe nocive și ia toate măsurile pentru protecția proprie, protecția beneficiarilor, a colegilor, a vizitatorilor, etc;
- Respectă și aplică Programul de curățenie a spațiilor (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare.), completând Tabelul privind igienizare spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită la nivelul CPV
- Solicită lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Depozitează corespunzător materialele de curățenie/ igienico-sanitare în spațiul special amenajat la care are acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea, cunoscând cerința că materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfecție trebuie păstrate în condiții de siguranță, în spații speciale;
- Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, biocide, etc).
- Depozitează corespunzător ustensilele folosite în activitatea curentă asigurându-se că acestea sunt etichetate (pentru a se cunoște exact spațiul în care pot fi utilizate).

b) îngrijitoare:

- Se asigură că spațiul de cazare unde urmează să fie cazați noii beneficiari este curat și igienizat;
- Urmărește și se asigură că spațiile de locuit ale beneficiarilor sunt menținute curate în permanență realizând igienizarea acestora, completând Tabelul privind igienizarea spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită în Programul de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor aprobat la nivelul C.P.V.;
- Urmărește și se asigură că dormitoare/ camerele de locuit oferă un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, sunt dotate cu cel puțin câte o noptieră și o lampă de iluminat funcțională pentru fiecare pat, o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea obiectelor personale ale beneficiarilor, cuier și oglindă;
- Sprijină beneficiarii în amenajarea spațiului în așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire);
- Urmărește și se asigură că în dormitoare/ camere de locuit este o temperatură optimă în orice sezon, astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor și au ferestrele/ ușile securizate, cablurile fixate în afara drumului de acces obișnuit, instalațiile electrice securizate și funcționale, în scopul prevenirii riscului de accidente;
- Anunță șeful ierarhic de îndată ce constată existența unei nefuncționalități și consemnează acest fapt atât în registrul de defecțiuni cât și în registrul de transmitere a informațiilor între schimburile de lucru;
- Urmărește și se asigură că grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de WC cu capac, chiuvete și instalații funcționale, apă caldă și rece, hârtie igienică, săpun, echipamente adecvate pentru a evita riscul de accidentare (covorașe antiderapante) și sunt menținute în condiții corespunzătoare de igienă;
- Respectă cerințele de a se menține libere spațiile igienico-sanitare și spațiile comune, pentru a se evita riscul de lovire sau cădere;
- Asigură curățenia în spațiul special amenajat unde se pot desfășura vizitele beneficiarilor de către membrii de familie și prieteni/ cunoscuți, fără a deranja, având în vedere faptul că vitele pot avea loc la orice oră în intervalul orar 8.00 - 20.00;
- Realizează curățenia în vestiar;
- Realizează permanent curățenia/ dezinfectarea spațiile comune (holurile, camerele de zi, sală de mese, grupurile sanitare comune, lifturi, scări, camera destinată păstrării trupurilor neînsuflețite) astfel încât acestea să fie mereu curate și igienizate, conform programului de curățenie zilnică;
- După spălarea/ dezinfectarea pavimentelor spațiilor comune, ia toate măsurile pentru prevenirea accidentării prin alunecare a persoanelor (beneficiari/ angajați/ vizitatori/ etc) care le tranzitează poziționând semnalizatorul de „Podea umedă”;
- Mătură și aspiră covoarele și mochetele, le curăță cu detergenți și solvenți, după caz;
- Curăță mobilierul, ușile și geamurile din spațiile comune cu materialele/ soluțiile adecvate;
- Răspunde pentru folosirea eficientă a materialelor de curățenie și a altor materiale necesare în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Respectă condițiile de securitate și prevenție necesare în lucrul cu substanțe nocive și ia toate măsurile pentru protecția proprie, protecția beneficiarilor, a colegilor, a vizitatorilor, etc;
- Respectă și aplică Programul de curățenie a spațiilor (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare.), completând Tabelul privind igienizarea spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită la nivelul C.P.V.;
- Primește lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Depozitează corespunzător materialele de curățenie/ igienico-sanitare în spațiul special amenajat la care are acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea, cunoscând cerința că materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfecție trebuie păstrate în condiții de siguranță, în spații speciale;

- Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, biocide, etc).
- Depozitează corespunzător ustensilele folosite în activitatea curentă, asigurându-se că acestea sunt etichetate (pentru a se cunoaște exact spațiul în care pot fi utilizate);
- La terminarea curățeniei verifică toate încăperile și observă starea dotărilor CPV a căror uzură, utilizare neadecvată, sau funcționare deficitară ar putea conduce la incendiu, inundație, etc., atenționând șeful ierarhic asupra oricărei nereguli, sau asupra oricăror pericole potențiale constatate, care pot afecta activitatea și buna funcționare a CPV, securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor și a altor persoane;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile, aparatură, echipament, etc. având obligația să cunoască modul de funcționare a aparaturii/ utilajelor din dotare (masina spălat vase, cuptor microunde, etc);
- Păstrează o ținută vestimentară curată și corectă prin folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru/ de protecție;
- Aplică și respectă măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare (izolarea beneficiarului cu boli infecto-contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și depozitarea materialelor infectate);
- Aplică și respectă cerințele de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare (containere etichetate pentru depozitarea deșeurilor și depozitarea acestora în spații special amenajate), luând toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor ce ar putea să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;
- Răspunde în fața organelor de control sanitare sau din alt domeniu, pentru orice neregulă constatată în condițiile legii, în legătură cu atribuțiile sale de serviciu, rezultate din fișa postului, din procedurile de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință și răspunde material, după caz, pentru daunele stabilite ca urmare a neîndeplinirii propriilor sarcini de muncă;
- Ajută infirmiera să distribuie fiecărui beneficiar lenjerie de pat, păaturi și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă;
- Ajută infirmiera când efectuează igiena patului vârstnicilor dependenți și semidependenți ori de câte ori este necesar;
- Ajută infirmierele în acordarea serviciilor zilnice beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.);
- Ajută infirmierele în efectuarea zilnică a manevrelor de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat (mobilizare, schimbarea poziției din două în două ore) pentru care se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);
- Ajută infirmierele în activitatea de distrinuire a alimentelor/ meselor zilnice de la oficiile alimentare și la camerele beneficiarilor în condiții de siguranță (recipiente cu capac/ acoperite);
- Ajută infirmierele în activitatea de colectare/ debarasare a resturilor alimentare, veselei și tacâmurilor pentru a fi igienizate/ dezinfectate;
- Ajută infirmierele în activitatea de transport a sacilor ce conțin lenjerii și haine murdare la spălătorie în vederea igienizării cu respectarea circuitelor stabilite;
- Ajută infirmierele în activitatea de însoțire a beneficiarilor în spațiile destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber (curtea interioară);
- Anunță de îndată asistentul medical dacă în timpul desfășurării activităților specifice constată modificări ale stării beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personal, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea C.P.V.;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.P.V., precum și toate procedurile operaționale în vigoare privind activitatea C.P.V..
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege, aplică prevederile din Carta drepturilor beneficiarilor. Participă la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea

drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

- Cunoaște și respectă Codul de etică al C.P.V., ce cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- Participă la sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- Cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află, participă la sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
- Cunoaște și ține cont, în permanență în activitatea depusă, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului și participă la sesiuni de instruire organizate periodic;
- Cunoaște și ține cont de principiul respectării vieții intime a beneficiarilor și participă la asigurarea condițiilor și amenajarea spațiului pentru cuplurile formate în C.P.V.;
- Cunoaște și respectă procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor C.P.V., fiind luată în considerare orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul C.P.V., alți beneficiari, eventual, membri de familie/reprezentanți legali;
- Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în C.P.V., cât și în familie sau în comunitate;
- Participă la sesiuni de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea C.P.V., aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii, fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Cunoaște și respectă procedura privind sesizările și reclamațiile în cadrul C.P.V. prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- Cunoaște și respectă procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces pentru beneficiarii C.P.V.;
- Realizează igienizarea spațiului în care a survenit decesul;
- Cunoaște că la nivelul C.P.V. se utilizează un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresivități, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din C.P.V., furt, comportament imoral, etc.) În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
- Informează asistentul medical și șeful ierarhic cu privire la incidentele deosebite pe care le constată și care afectează sau implică beneficiarul dar și în situația în care există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor;
- Participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în C.P.V. și/ sau orice alt tip de informare/ instruire;
- Propune, după caz, măsuri pentru elaborarea Planului propriu de dezvoltare al C.P.V., care are în vedere stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor, care include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul C.P.V., la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;

- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii pe care o utilizează;
- În cazul constatării unor situații care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, patrimoniului repartizat etc., urmare a nerespectării sarcinilor de serviciu rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință, contribuie proporțional cu răspunderea proprie, pentru plata daunelor solicitate după caz de beneficiari, aparținători, terți, intituție, în condițiile legii;
- Se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege, documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice fiind păstrate la dosarul propriu de personal;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Planificarea de lucru (grafic) și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- Efectuează alte activități încredințate șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale, cu condiția ca acestea să nu contravină prevederilor legale;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor;
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform procedurilor valabile în cadrul C.P.V.;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- Respectă prevederile sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015 aplicabile la nivelul în DAS.

Activitățile vor fi asigurate prin 4 infirmiere cu normă întreagă (pentru anul 2024) și 1 îngrijitoare cu normă întreagă (pentru 4 luni din anul 2024, cu posibilitate de suplimentare, în funcție de necesități), în ture de zi/noapte de 12 ore, cu posibilitatea de a lucra timpi inegali- respectiv 8 ore, 10 ore pentru acoperirea normei de lucru, precum și în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale.

Achizitorul își rezervă dreptul de a suplimenta serviciile pentru perioada ianuarie – aprilie 2025, în funcție de fondurile disponibile.

Obligații pentru prestator

- să presteze serviciile în conformitate cu prevederile menționate anterior;
- personalul implicat în îndeplinirea contractului trebuie să fie calificat;
- infirmierele trebuie să dețină certificat de calificare/competențe pentru ocupația de ”infirmieră”, emise de Ministerul Muncii și Ministerul Educației/Autoritatea Națională pentru Calificări, recunoscut la nivel național;
- îngrijitoarea trebuie să aibă studii minim 8 clase;
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul contractului;
- să înregistreze toate reclamațiile și sesizările achizitorului și să ia măsurile care se impun în vederea rezolvării acestora în cel mai scurt timp, în funcție de natura problemei ivite, dar nu mai mult de 15 zile;
- să despăgubească achizitorul împotriva oricăror: *reclamații, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, dacă se dovedește că serviciile nu corespund prevederilor prezentului caiet de sarcini.*
- prestatorul va fi pe deplin responsabil de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate.

Prestatorul este pe deplin responsabil de exploatarea aparaturii din dotarea Căminului pentru Persoane Vârstnice. Prestatorul va fi obligat să repare sau să înlocuiască aparatura deteriorată ca urmare a folosirii necorespunzătoare de către personalul prestatorului.

5. Modul de decontare a serviciilor prezentate mai sus

Pentru plata lunară a serviciilor de infirmierie/îngrijire desfășurate la Căminul pentru Persoane Vârstnice din Brașov, prestatorul va întocmi un raport lunar care va cuprinde printre altele următoarele date:

- numărul de ore prestate;

- personalul implicat în derularea activităților;
- alte evidențe solicitate de achizitor.

La raportul lunar se atașează acte doveditoare (de exemplu prezența certificată de achizitor) care se vor verifica de către persoana desemnată de achizitor.

Plata serviciilor lunare se va efectua după recepția serviciilor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii electronice trimisă prin sistemul național Ro-e Factura, în cont de Trezorerie.

6. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire a achiziției este cel mai bun raport calitate-preț.

Metoda cel mai bun raport calitate – preț presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, având în vedere factorii de evaluare indicați mai jos și punctele alocate pentru fiecare dintre aceștia.

Va fi declarată câștigătoare oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat în urma aplicării algoritmului de calcul de mai jos:

1. preț/lună 80%

80 puncte

Prețul/lună se calculează ca sumă a valorii lunare a celor 4 norme aferente infirmierelor și 1 normă pentru îngrijitoare.

Punctajul se acordă astfel:

- Pentru cel mai scăzut dintre prețuri (calculat ca sumă a valorii lunare a celor 4 norme aferente infirmierelor și 1 normă pentru îngrijitoare) se acordă punctajul maxim alocat;
- Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2. experiența în domeniu

20 puncte

Prin experiență se înțelege vechimea infirmierelor și a îngrijitoarei în activitatea specifică. Pentru experiența fiecărui angajat implicat în activitatea specifică (dovedită prin carte de muncă, adeverință de muncă, extrase REVISAL, etc):

- mai mică de 3 ani se acordă 2 puncte;
- între 3 -5 ani se acordă 4 puncte;
- între 5-10 ani se acordă 6 puncte;
- mai mare de 10 ani se acordă 8 puncte.

Pentru cea mai mare experiență (care va fi considerată Experiență max.), calculată ca sumă a punctajului acordat fiecărui angajat, se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare respectiv.

Pentru experiență mai mică decât cea prevăzută la aliniatul anterior, punctajul se acordă astfel :
 $P \text{ experiență } n = (\text{Experiență } n / \text{Experiență max.}) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

În cazul în care se constată egalitate a ofertelor aflate pe primul loc, departajarea acestora se va face după punctajul cel mai mare obținut la factorul de evaluare „Preț”. În cazul în care egalitatea persistă, ofertele se vor departaja după punctajul maxim obținut la factorul de evaluare ”experiența în domeniu”. În cazul în care egalitatea persistă, se vor solicita noi oferte de prețuri.

7. PREZENTAREA OFERTEI

Ofertantul va elabora propunerea tehnică detaliat, urmând precizările din caietul de sarcini. Se vor respecta cerințele solicitate prin caietul de sarcini astfel încât informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. În situația în care se constată că ofertantul nu a respectat cerințele caietului de sarcini, oferta tehnică se consideră neconformă.

Pe parcursul îndeplinirii contractului, propunerea tehnică depusă de ofertant trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, aceasta rămâne valabilă pe toată durata derulării acestuia.

Ofertantul are obligația să completeze o *Declarație pe proprie răspundere privind*

obligățiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă; ofertantul are obligația să indice faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele din domeniile mediului și social și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului, astfel cum sunt indicate în cadrul art.51 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere conform art.51 alin. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>, <http://www.mmediu.ro>

Oferta de preț se va prezenta astfel încât să ofere toate informațiile cu privire la preț, va fi exprimată în lei, va fi fermă și fixă. Oferta financiară va fi elaborată în funcție de cerințele precizate în caietul de sarcini. Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale. Operatorii economici care nu sunt plătitori de TVA vor prezenta oferta cu această mențiune.

Oferta va fi însoțită de următoarele documente:

- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele implicate în atribuirea contractelor de achiziție publică:

- Mariana Topoliceanu – Director General;
 - Anca Gîțeu - Director General Adjunct;
 - Luana-Mădălina Crăciun – Director General Adjunct Economic;
 - Roxana – Aurora Bighiu – Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
 - Roxana-Liliana Puchianu – Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
 - Nicolae Mereț – consilier achiziții publice, Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
 - Bianca – Maria Sapariuc – inspector, Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
 - Daniela Bogdan – inspector, Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
 - Ana Simona Șandru – Șef Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
 - Angela Nan – Consilier, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
 - Laura Bârcă – șef Centru, Căminul pentru Persoane Vârstnice.
- Certificat de înregistrare fiscală - obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul fiscal de înregistrare.

Oferta semnată va fi transmisă prin email: achizitii@dasbv.ro.

Aprobat

Director General Adjunct
Luana Mădălina Crăciun

Verificat Șef Birou Achiziții
Publice, Aprovizionare
Roxana Puchianu

Comisia de elaborare a caietului de sarcini
Nicolae Meret – consilier achiziții publice

Bianca Sapariuc – inspector

Roxana Puchianu – șef Birou