

## SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

Către: TOȚI OPERATORII ECONOMICI INTERESAȚI

Spitalul de boli  
cronice Sf. LUCA  
Sos. Berceni nr.12 Sec.4 Bucuresti  
Nr Reg: **6237**  
21/05/2026  
Achizitii

### ANUNT DE PUBLICITATE

#### AUTORITATEA CONTRACTANTA

**Denumire oficiala:** SPITALUL DE BOLI CRONICE SF. LUCA

**Cod Fiscal:** 4340650

**Adresa:** Sos.Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti

**Denumere contract:** Servicii prestate de Medic specialist in Ingrijiri Paliative – cu atributii de sef de sectie.

**Data limită de depunerea ofertelor:** 26.05.2026, ora 10:00

Data limită de până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 22.05.2026, ora 10.00

**Tip anunt:** Anexa 2

**Tip contract:** Prestare de servicii

**Cod CPV principal:** 85121200-5- Servicii prestate de medici specialisti

**Valoare achizitie:** 144,739.00 lei fara TVA

**Moneda:** RON

**Descriere contract:** Servicii prestate de medic cu atestat de Ingrijiri Paliative - cu atributii de sef de sectie, în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistentei medicale cu completările și modificările ulterioare.

**Experienta solicitata:** - 5 ani vechime minima in specialitate (ingrijiri paliative)

#### Obligațiile prestatorului pentru îndeplinirea obiectului contractului sunt:

- Asigura pastrarea anonimatului pacientului fata de persoanele straine, respecta si pastreaza confidentialitatea actului medical, a datelor personale ale pacientilor si a informatiilor referitoare la starea lor medicala dar si a tuturor activitatilor desfasurate la locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Depune toate eforturile pentru cresterea nivelului calitatii actului medical asigurat pacientilor si urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament; propune, implementeaza si respecta ghidurile si protocoalele de practica medicala aprobate de consiliul medical si conducerea spitalului;
- Respecta si aplica masurile stabilite pentru respectarea circuitelor functionale ale spitalului, in general si ale sectiei, in special;
- Acorda fara discriminare asistenta medicala de specialitate, pacientilor aflati in ingrijirea sa in regim de spitalizare continua, sau de zi cat si celorlalti pacienti;
- Verifica existenta acordului informal in foaia de observatie, concordanta acestuia cu scopul internarii si se asigura de intelegerea deplina a acordului informat de catre pacient si/ sau apartinatorilor, informeaza in detaliu apartinatorul despre aspectele bolii cu acordul scris al pacientului;

*"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"*

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti  
**Telefon:** 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14  
**Cod Fiscal :** 4340650  
**E-mail:** [office@spitalulsfluca.ro](mailto:office@spitalulsfluca.ro)  
**Website:** [www.spitalulsfluca.ro](http://www.spitalulsfluca.ro)





## SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- Efectueaza un examen clinic obiectiv, stabileste planul de invstigatii si terapeutic al pacientului conform schemelor de diagnostic si tratament si prescrie investigatii paraclinice punctuale si adecvate, repetate la diverse intervale de timp, daca este necesar, pentru constatarea evolutiei clinice a pacientului;
- Verifica existenta datei si orei internarii, mentioneaza si comunica data externarii, completeaza data stabilirii diagnosticelor de etapa ( la 24 si 72 de ore) precum si data si ora consulturilor interdisciplinare;
- In urma examinarii pacientului, foaia de observatie a pacientului (clinica generala sau de spitalizare de zi), asigurand completarea acesteia in integralitate, conform prevederilor legislatiei in vigoare, consemnand toate aspectele referitoare la:
  - Examenul clinic obiectiv si acuzele subiective, antecedentele personale si heredocolaterale, evolutia zilnica a starii de sanatate a pacientului, inclusiv din punct de vedere al diagnosticelor secundare;
  - Tratamentul medicamentos (cu doza, frecventa, orar si mod de administrare) si indeplinirea prescriptiilor terapeutice si variantele alternative de tratament propuse pacientului, cu mentionarea datei si orei pentru prescriptia medicala noua;
  - Ingrijirile si tratamentele acordate, manevrele de ingrijire minimala (mobilizarea pacientului, pozitionarea in pat, ingrijirea plagilor, dupa caz, etc);
  - Parametrii generali ai evolutiei clinice (temperatura- operatiune asigurata de asistentul medical de salon, tensiune arteriala, alura, ventriculara, diureza, frecventa respiratiei etc);
  - Dieta specifica, cu recomandari dietetice si de regim alimentar si eventualele alergii (alimentare sau de alta natura);
  - Existenta sau absenta alergiilor medicamentoase si a contraindicatiilor la medicamente sau a incidentelor terapeutice (reactii alergice, reactii adverse);
  - Recomandarile privind controlul clinic postexternare si indicatii privind periodicitatea controalelor periodice de specialitate;
- Verifica existenta buletinelor de analiza eliberate de laborator atasate, cu parametrii investigatiei paraclinice;
- Consemneaza, cu data si semnatura, prescriptiile examenelor paraclinice, de laborator si anatomie patologica si solicita, la nevoie, repetarea investigatiilor paraclinice;
- Verifica introducerea in baza de date (dosarul electronic al pacientului) a procedurilor medicale specifice;
- Consemneaza nevoile de ingrijiri speciale ( de natura psihica, sociala, psihologica si functionala) identificate in in discutiile cu apartinatorul sau pacientul si ia masuri pentru asigurarea acestora;
- Consemneaza consintamantul sau refuzul apartinatorului privitor la depistarea anumitor boli asociate act medical sau genetice;
- Se asigura ca foaia de observatie insoteste pacientul pe parcursul traseului sau in realizarea investigatiilor interdisciplinare si verifica existenta consultatiilor interdisciplinare;
- Se asigura ca exista biletul de trimitere de la medicul de familie;
- Asigura internarea si externarea pacientului fara discriminare sau externarea pe proprie raspundere a acestuia, conform regulilor specifice stabilite in acest sens;
- Consemneaza solicitarea pacientului privind o alta opinie medicala ( a unui specialist din spital sau din afara lui) argumenteaza transferul pacientului la alta unitate medicala si verifica existenta consulturilor si a procedurilor terapeutice efectuate in alt spital;
- Evidentiaza sindromul confuzional sau de dezorientare temporo-spatiala;
- Mentioneaza in foaia de observatie datele de contact ale apartinatorului sau a reprezentantului legal al pacientului;
- Indruma, coordoneaza si controleaza intreaga activitate de ingrijire a pacientilor desfasurata de catre personalul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza in mod direct pe baza unui plan de ingrijire al pacientului, urmarind corecta aplicare a regulilor stabilite asigurarea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire si imbunatatirea starii de sanatate a pacientului;
- Intocmeste biletul de trimitere la o alta institutie spitaliceasca sau pentru consultul in ambulatoriu, scrisoarea medicala catre medicul de familie (instruind apartinatorul sa o transmita medicului de familie / medicului din ambulator), reteta medicala si concediul medical, dupa caz;

*"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"*



## SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- Prescrie, in biletul de externare, planul terapeutic cu posologie si ritm de administrare, recomandari privind stilul de viata adoptat dupa externare cu accent pe un stil de viata echilibrat, fara obiceiuri nefavorabile sanataii pacientului (tabagism, alcoolism etc), recomandari privind regimul alimentar precum si recomandari pentru consulturi in ambulatoriul de specialitate;
- Comunica medicului de garda situatia pacientilor cu o situatie medicala complexa pentru a putea fi supravegheati cu prioritate;
- Accepta solicitarea de externare la cerere, daca aceasta nu pune in pericol viata pacientului si asigurarea continuitatii ingrijirii specifice, cu informarea si acordul prealabile ale medicului sef de sectie sau a medicului de garda;
- Supravegheaza pastrarea in conditii adecvate a materialului steril, cu respectarea regulilor de aseptic;
- Realizeaza manevre de prim ajutor in cauza de urgenta supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si toaleta a pacientilor imobilizati;
- Respecta ghidul de izolare adoptat pentru protejarea pacientilor de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, in limita posibilitatilor la dispozitie si cu implicarea directa a personalului serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Aplica procedurile si protocoalele implementate de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Institue tratamentul adecvat pentru infectiile depistate ale pacientilor internati si implementeaza masurile instituite de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- Solicita consultul de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor existente, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, imlementyata in spital;
- Dupa caz raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectie pentru depistarea colonizarilor/ infectiilor cu germeni multirezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- Comunica infectia / portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/ alta unitate medicala;
- Asigura trecerea datei si orei intreruperii manevrelor de resuscitare si a declararii decesului, dupa caz;
- In situatia de deces a unui pacient, coordoneaza, indruma elaborarea si semneaza epicriza de deces si certificatul constatator de deces;
- Consemneaza epicriza decesului si contactarea apartinatorilor pacientului decedat, cu trecerea orei si datei contactarii;
- Participa la necropsii si confruntari anatomo – clinice in cazurile pacientilor pe care i-a avut in ingrijire;
- Indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei de Oncologie Cronici- Ingrijiri Paliative si raspunde de calitatea actului medical;
- Supervizeaza intreaga activitate din sectie;
- Participa la raportul de garda;
- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic, in perioadele in care acest lucru este prevazut in procedura de admitere pe sectie;
- Avizeaza graficul de lucru al personalului din subordine;
- Avizeaza graficul de prezenta la serviciu a personalului sectiei, la sfarsit de luna;
- Face parte din consiliul medical;
- Face parte din comisia multidisciplinara de evaluare a cazurilor complexe;
- Asigura si raspunde de cunoasterea si respectarea de catre personalul subordonat a dispozitiilor legale ce reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul asigurarilor de sanatate;
- Intocmeste necesarul de medicamente anual si face referate de necesitate pentru medicamente nou aparute la nevoie;
- Intocmeste necesarul de analizele si investigatii, anual, pentru intreaga sectie;
- Intocmeste necesarul de personal medico-sanitar;
- Intocmeste un plan anual de perfectionare pentru personalul sectiei;

*"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"*





## SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- Avizeaza prezenta pe sectie a unui apartinator pentru pacientii cu mobilitate redusa, datorita afectiunilor de care sufera;
- Oricand considera necesar, poate consulta un pacient din sectie, atat fizic cat si datele medicale ale acestuia (FO) si poate cere relatii medicului curant despre orice pacient din sectie;
- Verifica si semneaza electronic condindica de medicamente;
- Controleaza modul de pastrare pe sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (FO, foaia de temperatura, bilete de trimitere, buletine de analize, dovada de asigurat ec);
- Controleaza lunar modul de intocmire al FO din sectie si consemneaza in raportul de activitate concluziile;
- Poate efectua investigatii(ecografe, EEG) daca are atestat de studii in domeniul respectiv;
- Face parte din grupuri de lucru,conform solicitarii din partea directorului medical;
- Raporteaza cazurile de boli transmisibile si de boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- La inceputul lunii, intocmeste si preda raportul de activitate al sectiei ptr luna anterioara, catre directorul medical;
- Preia in ingrijire pacientii colegilor aflati in concediu;
- Aduce la cunostinta directorului medical orice aspect profesional sau administrativ care perturba buna desfasurare a activitatii sectiei;
- Face la sfarsit de an, propuneri de investitii aparatura medicala si alte obiecte de inventar;
- Prescrie, verifica pastrarea si administrarea conform reglementarilor in vigoare a medicatiei stupefiante si psihotrope;
- Atributii conform OMS 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Atributii privind regulamentele/procedurile de lucru;
- Principalele responsabilitati privind sistemul de management al calitatii (SMC);
- Atributii, responsabilitati pe linia asigurarii protectiei informatiilor (SMSI);
- Atributii legate de disciplina muncii si regulile de sanatate in munca si securitate ocupationala;
- Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform OMS 1226/3.12.2012;

**Condiții referitoare la contract:** Durata contractului 7 luni, respectiv pana la data de 31.12.2026, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional pe o durată de maxim 4 luni sau pana la ocuparea postului prin concurs.

**Condiții principale:** Operatorul economic: persoana juridică va depune uratoarele documente:

1. Certificat de inregistrare fiscala eliberat de Agentia Nationala de Administrare Fiscala - copie conform cu originalul, semnata si stampilata;
2. Certificat Constatator eliberat de Oficiul National al Registrului Comertului, din care sa rezulte obiectul de activitate, in termen de valabilitate la data prezentarii, dup caz :
  - certificat eliberat de ONRC pentru PFA
  - certificat inregistrare ANAF pentru PFI
3. CV-ul actualizat, din care sa reiasa experienta solicitata;
4. Asigurare de raspundere civila profesionala( Malpraxis) – in termen de valabila la data prezentarii, copie conform cu originalul;
5. Certificat de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat la zi - copie conform cu originalul;
6. Aviz anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor din Romania, avizat la zi - copie conform cu originalul;
7. Oferta de pret pentru serviciile prestate de medicul specialist;
8. Atestat de ingrijiri paliative;

*"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"*



Primăria  
Capitalei



ASSM  
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

## SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

**Criterii de atribuire:** Prețul cel mai scăzut

**Modul de prezentare al ofertei:** Documentele care însoțesc oferta se vor prezenta într-un singur exemplar, semnate și stampilate.

Documentele depuse vor fi opisate și numerotate.

I. Scrisoare de înaintare la vedere

II. **Plic A sigilat** pe care se va scrie mențiunea: "Documente de calificare"

III. **Plic B sigilat** pe care se va menționa: „Oferta de pret”

Aceste plicuri (A+B) care conțin documentele de calificare, oferta de pret vor fi introduse într-un alt plic sigilat, pe al cărui exterior se va scrie clar și citet: Numele oferantului, adresa, telefon, fax, precum și Numele și adresa autorității contractante – <<Oferta privind atribuirea Contractului de prestări servicii medicale”, cu mențiunea

„A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA \_\_\_\_\_” >> Documentele depuse vor fi opisate și numerotate.

### DEPUNEREA OFERTELOR

1. Ofertele vor fi depuse la sediul spitalului din Soseaua Berceni nr 12, sector 4, București, la secretariat, program: luni – joi: 9.00 – 16.00, vineri: 9.00 -13.00

SAU

2. Ofertele în cadrul acestei proceduri pot fi depuse și pe adresa oficială de mail (posta electronică) a Spitalului Sf. Luca, aceasta fiind: [office@spitalulsfluca.ro](mailto:office@spitalulsfluca.ro)

În situația depunerii în format electronic, aceasta va fi înregistrată și transmisă către Comp. de Achiziții Publice, Aprovizionare, Urmarire Contracte. Riscul de publicitate și de înlăturare a protecției confidențialității ofertei prin depunerea acesteia în format electronic este suportat exclusiv de către depunător.

**Informații suplimentare:** Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la adresa de e-mail [office@spitalulsfluca.ro](mailto:office@spitalulsfluca.ro) sau telefon 021.334.30.10.

MANAGER,  
Dr. Bogdan Romeo Constantin STOLICĂ

Comp. Achiziții Publice, Aprovizionare, Urmarire Contracte  
Rusalim - Badea Maria



*"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE)679/2016"*

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 București  
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14  
Cod Fiscal : 4340650  
E-mail: [office@spitalulsfluca.ro](mailto:office@spitalulsfluca.ro)  
Website: [www.spitalulsfluca.ro](http://www.spitalulsfluca.ro)

