



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ  
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu  
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218  
Tel. 0253/210432  
Fax 0253/210432  
E-mail: office@spitalgorj.ro

Nr. înregistrare.....43344.....Data.....18.12.2023.....

## ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 20.12.2023 ora 14.00 , selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul :  
1."Servicii registratură medicală – 1 persoană (registrator medical)"- pentru asigurarea activității de registratură medicală în cadrul Secțiilor ORL și Medicină Internă II (program 4 ore/fiecare secție).

Modalitatea de atribuire este o procedură internă de selecție oferte conform prevederilor art.111 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și art.101 alin.2 din HGR 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Contractele se vor încheia pe o perioadă determinată, până la 31.01.2024 , cu posibilitatea prelungirii prin acte aditionale, iar în situația în care posturile vor fi ocupate prin concurs , contractul se va rezilia unilateral.

Potențialii ofertanți vor depune la secretariatul unității din Tg-Jiu, str.Progresului, nr.18 sau pe adresa de e-mail achizitiitargujiu@yahoo.com, până la data de 20.12.2023 ora 13.00, oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:  
-copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului

Pentru persoanele care vor presta serviciile se vor depune:

- carte identitate
- certificat naștere
- certificat de casatorie (dacă este cazul)
- diplomă de studii
- certificat care atestă specializarea
- fișă aptitudini

Criteriul de atribuire este pretul cel mai scazut.

**Obligațiile furnizorului de servicii medicale – pentru medic specialist sunt următoarele:**

A. ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI
-consultă căsuța poștală electronică, tipărește documentele transmise și le înaintează personalului medical din cadrul secției, zilnic
-înregistrează intrările și ieșirile pacienților în registrul de intrări – ieșiri care se găsește la nivelul secției
-întocmește foia zilnică de mișcare a pacienților internați, numeric și nominal
-realizează pe calculator internarea pacienților în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi – numai în situații excepționale
-se interesează ca toți pacienții la momentul internării să dețină actele care dovedesc calitatea de asigurat , altfel anunță întocmirea actelor de plată a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizării
-realizează pe calculator externarea pacienților (introducerea diagnosticului principal/ secundar și proceduri/ intervenții chirurgicale), care au fost internați în regim de spitalizare continuă și de zi
-realizează pe calculator cererea de analize medicale, cererea de medicamente și materiale sanitare, decontul pe pacient, prescripția medicală, scrisoarea medicală, biletul de ieșire
-informează aparținătorii unde sunt internați pacienții pentru îngrijiri medicale, indicând salonul
-răspunde, sub semnătură proprie, de primirea documentelor medicale de la personalul medical al secției cum ar fi: foile de observație clinică generală, fișele pentru spitalizarea de zi, certificatul de concediu medical
-răspunde, sub semnătură proprie, de predarea documentelor medicale către personalul medical al secției cum ar fi: foile de observație clinică generală, fișele pentru spitalizarea de zi, certificatul de concediu medical

- cunoaște și respectă prevederile Ordinului 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare
- poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie
- manipulează datele cu caracter personal cu respectarea confidențialității acestora
- asigură funcționarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, cititor de card, etc) care îi sunt puse la dispoziție și anunță imediat șeful locului de muncă de defecțiunile apărute pentru remedierea acestora
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor
- colaborează cu personalul medico-sanitar și administrativ din cadrul instituției
- asigură raportarea datelor la termenele legale
- respectă dreptul pacienților la confidențialitate, intimitate și informare pe tot parcursul spitalizării acestora
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă
- organizează propria activitate utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă
- semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență
- respectă programul de lucru
- respectă programarea concediului de odihnă, iar în cazuri excepționale își reprogramează concediul de odihnă astfel încât să nu apară disfuncționalități la locul de muncă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate
- desfășoară propria activitate în mod responsabil
- respectă prevederile ROI, ROF
- transmite online documentele medicale (SM și BIS) medicului de familie al pacientului internat
- introducere teste rapide în aplicația informatică RAPTER
- transmitere, la externare, SMS, chestionarul de feedback al pacienților, cu ajutorul aplicației informatice puse la dispoziție
- punerea în aplicare a prevederilor art.11 din Ord.1829/2020 pentru aprobarea fluxului informațional utilizat în raportarea datelor referitoare la infecția cu virusul SARS-CoV-2

**B. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1101/2016 CU PRIVIRE LA PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE:**

- protejează propriii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat ;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă ;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați ;
- consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
- instituie tratamentul adecvat pentru infecții și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**C. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/ 2013 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. ATRIBUȚIILE CONF. Ordinului M.S.F. NR. 1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURATENIEI, DEZINFECTIEI ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
  - a. dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;

- b. dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - c. dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
- a. dezinfectia suprafetelor;
  - b. dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
  - c. dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

#### **E. RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului medical.
- Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
- Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003

#### **F. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
- aloca cel puțin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- raspunde pentru monitorizarea activitatii de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale.
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

MANAGER,  
Ec. Vienesu Dumitru

DIRECTOR FIN. CONTABIL,  
Ec. Pogonaru Ion

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,  
As. Mătrăgună Lauras

SERV. APROVIZIONARE ACHIZIȚII,  
Ec. Brîncuș Florin Gabriel