

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>unitate aflată în<br><b>SUPRAVEGHEREA</b><br><small>Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate</small> |  | <b>CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ</b><br><b>Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu</b><br>Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218<br>Tel. 0253/210432, Fax 0253/210432<br>E-mail: <a href="mailto:office@spitalgorj.ro">office@spitalgorj.ro</a><br>Cod Fiscal 4448067 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nr. înregistrare... 42.12.1 .....Data 05.12.2025

## ANUNȚ

**Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 08.12.2025 ora 14.00 , selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul :**

**1.”Servicii registratură medicală – 1 persoană (registrator medical debutant)”- pentru asigurarea activității de registratură medicală în cadrul Centrului de Sanatate Mintala si pentru prevenirea Adictiilor.**

**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 31.12.2025 , cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale, iar în situația în care postul vor fi ocupat 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](mailto:achizitiitargujiu@yahoo.com), până la data de 08.12.2025 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 medii (bacalaureat)**

**-certificat care atestă specializarea sau orice certificat echivalent ce demonstrează competențele digitale (inclusiv foaie matricolă care să dovedească parcurgerea unor programe de studiu în domeniul utilizării calculatorului sau informatică)**

**-fișă aptitudini**

**-cod iban**

**Criteriul de atribuire este pretul cel mai scăzut.**

**Obligațiile furnizorului de servicii medicale – pentru registrator medical sunt următoarele:**

### ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

1. utilizează calculatorul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. primește fișele transferate de la N.P.I., le consenmneaza în registrul de transferati din evidenta C.S.M.P.A. si le da numar de inregistrare in registre;
3. scoate fișele de consultatii pentru pacienti si le pune la dispozitia medicului la inceputul programului acestuia si le pune la loc dupa;
4. elibereaza copii după fișele de dispensarizare conform programului de eliberare stabilit si fara a perturba activitatea medicala;

5. actualizeaza ori de cate ori este nevoie fisele;
6. tehnoredacteaza la solicitarea medicului coordonator raspunsurile la adrese;
7. intocmeste biletele de iesire din stationarul de zi C.S.M.P.A. consform F.O.;
8. primeste biletele de iesire din Sectia Psihiatrie Acuti in fiecare luni, ora 1030 conform protocolului si consemneaza in fisele de dispensarizare;
9. tine evidenta biletelor paraclinice, clinice, taburi aflate in secretariatului unitatii;
10. informează, dă lămuriri și îndrumă competent si politicos solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
11. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
12. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
13. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
14. anunță seful locului de munca în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
15. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
16. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
17. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
18. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
20. colaborează cu tot personalul spitalului si al locului de munca, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
21. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
22. anunță șeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
23. informează în permanență seful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
24. respectă programul de muncă si graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la inceperea și terminarea programului; respectă planificarea concediilor de odihnă;
25. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
26. nu are voie să parasescă unitatea sanitara in uniformă de serviciu;
27. respecta codul de culori al echipamentului de protectie,asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii si poarta ecusonul la vedere.
28. îndeplinește și alte sarcini trasate de sefi ierarhici superiori, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
29. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
30. atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
31. atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat in 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
32. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  1. respectă pcedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  2. respectă procedurile operaționale ale SMC;
  3. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

**Responsabilitățile generale ale Registratorului medical sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;
2. respectă circuitele functionale;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor

- prevederi legale în vigoare;
5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
  6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
    - ii. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;
  1. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;
  2. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
  2. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
  3. se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
  4. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;
  5. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de la nivelul unitatii, normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, în vigoare;
  6. răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;
  7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;
  8. pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
  9. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
  10. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
  11. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
  12. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
  13. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
  14. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
  15. orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  16. 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.
  17. 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.
  18. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
  19. are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful locului de muncă, față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;
  20. realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful locului de muncă și de conducerea unității.

**MANAGER,**  
**Ec.Vienesu Dumitru**

**DIRECTOR FIN.CONTABIL,**  
**Ec.Brîncuș Florin Gabriel**

**SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,**  
**Ing.Tunaru Paul**

