



**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 10419 Data 19.03.2026

## ANUNȚ

**Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 25.03.2026 ora 11.00 , 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 la Spitalizare de zi, din structura Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.**

**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, începând cu data de 01.04.2026 până la 31.12.2026, cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale, 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: [achizitiitargujii@yahoo.com](mailto:achizitiitargujii@yahoo.com), [achizitiitargujii@gmail.com](mailto:achizitiitargujii@gmail.com), până la data de 25.03.2026 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**

**-certificat de înregistrare la Registrul Comerțului**

**-cod iban**

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

**Obligațiile furnizorului de servicii – pentru registrator medical sunt următoarele: ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

**Registratorul medical, are în principal, următoarele atribuții:**

1. Consulta casuta postal electronic , tipareste documentele transmise si le inainteaza personalului medical din cadrul serviciului zilnic.

2. Inregistreaza intrarile si iesirile pacientilor in registrul de intrari-iesiri care se gaseste la nivelul serviciului.

3. Realizeaza pe calculator internarea pacientilor in regim de Spitalizare zi in situatii exceptionale

4. Se intereseaza ca toti pacientii la momentul internarii sa detina actele care dovedesc calitatea de asigurat.

5. Realizeaza pe calculator externarea pacientilor(introduce diagnostic principale/secundare si procedure), care au fost internati in regim spitalizare zi

6. Realizeaza pe calculator cererea de analize medicale, cererea de medicamente si material sanitar, decont pacient, prescripția medicala, scrisoarea medicala, biletul de iesire din spital, concediu medical, etc

7. Raspunde sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale de la personalul medical din cadrul spitalizarii de zi (fisele pentru spitalizare zi, certificate concediu medical,etc)

8. Raspunde sub semnatura proprie, primirea documentelor medicale de la personalul medical din cadrul spitalizarii de zi fisele pentru spitalizare zi, certificate concediu medical, etc
9. informează, dă lămuriri și îndrumă competent și politicos solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
10. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
11. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
12. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
13. anunță asistentul coordonator în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
14. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
15. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
16. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
17. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
19. colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
20. informează asistentul coordonator asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
21. anunță asistentul coordonator asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
22. informează în permanență asistentul coordonator despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
23. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului; respectă planificarea concediilor de odihnă;
24. înlocuiește registratorii medicali și preia și sarcinile acestora când lipsesc sau ori de câte ori este nevoie;
25. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
26. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
27. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii și poartă ecusonul la vedere.

28. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii 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 Ordinului 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 în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea unităților sanitare;

32. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. respectă procedurile 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 și protecția 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.
7. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;
8. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;
9. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
2. respect programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
3. se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru aefectua servicii la parametrii de calitate impuși;
4. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;
5. cunoaște și respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de la nivelul unitatii, normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, învigoare;
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 in aplicare modul de acțiune și indeplinește responsabilitațiile specifice in caz de dezastru natural sau catastofă :participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, indeplineste 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 in 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 iesire eliberate.
13. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. 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, respecta și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
19. are o atitudine civilizată, de respect, față de asistentul coordonator , față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;
20. realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistentul coordonator și de conducerea unității.

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

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

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,**  
**As.Mătrăgună Laura**

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

