



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.....2465.....Data.....22.01.2026.....

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 26.01.2026 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 în cadrul Secției Medicina internă II 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, până la 31.03.2026, 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: achizitiitargujiu@yahoo.com, achizitiitargujiu@gmail.com, până la data de 26.01.2026 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:

Efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medical specialist vizat de medical șef al secției respective, alături de dovada de asigurare a pacientului (adeverință, cupon de pensie, carnet somaj, ...etc. a datelor pacienților).

1. Completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
2. Tine evident bolnavilor din spital internați pe fiecare secție electronic;
3. Incasează taxele sanitare, cu chitanță, coplată, taxe de spitalizare, avorturi, etc

4. întocmește zilnic borderoul și centralizatorul banilor încasați și îi depune în aceeași zi la caseria centrală Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu;
5. informează, dă lămuriri și îndrumă competent și politicos solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
6. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
7. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
8. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
9. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
10. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
11. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
12. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
13. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
15. 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;
16. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
17. anunță șeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
18. informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
19. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului; respectă planificarea concediilor de odihnă;
20. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
21. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
22. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.
23. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
25. 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;
26. atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
27. 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;
28. Apararea împotriva incendiilor
 - sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
 - sa utilizeze instalațiile, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
 - sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
 - sa comunice imediat după constatarea conducătorului locului de munca , orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
 - sa coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respective , cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;

- sa respecte normele , regulile si masurile productive civila stabilite;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr –o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionarea a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitatea cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze in mod gratuit de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi:

29. Protectia si securitatea muncii; Legea 319/2006

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il puna la locul destinat de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea propriei, in special;aparatura, instalatii tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati ,orice situatie de munca despre care au motive intemeiate, sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizare oricarei masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri, pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Responsabilitățile generale ale Registratorului medical sunt:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;
3. respectă circuitele functionale;
4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
5. 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;
6. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
7. 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.
în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;
8. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
9. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
11. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;

12.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;

13.răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;

14.se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;

15.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;

16.pune in aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile 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, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;

17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

18.nediscriminarea pacienților in acordarea asistenței medicale

19.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.

20.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.

21.efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

22.orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii.

23. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

24.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.

25.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.

26.cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

27. 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;

P.S.I.in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor:

28. sa respecte normele , regulile si masurile de protective civila stabilite.

MANAGER,
Ec.Vienesu Dumitru

DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Brîncuș Florin Gabriel

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
As.Mătrăgună Laura

SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ing.Tunaru Paul