

 <p>ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA <small>Autoritate Națională de Management al Calității în Sănătate</small></p>		<p>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 Cod Fiscal 4448067</p>
--	---	---

Nr. înregistrare...19568.....Data...27.05.2026.....

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 29.05.2026 ora 13.00 , selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul - "Servicii prosectură – autopsier" - pentru asigurarea activității în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică. 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 31.12.2026 , cu posibilitatea prelungirii prin acte aditionale, 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, până la data de 29.05.2026 ora 12.00, oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:

- copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului
- 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
- fișă aptitudini
- nu se solicită vechime în specialitate

Criteriul de atribuire este pretul cel mai scazut.

Obligațiile furnizorului de servicii medicale – pentru autopsier sunt următoarele:

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- 1.poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 2.curăță și întreține instrumentarul ce se folosește în serviciu;
- 3.stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- 4.răspunde de preluarea pacientului decedat în secție (verificarea documentelor de însoțire a decedatului,verificarea bratarii de identificare a decedatului);
- 5.înregistrează documentele în registre și în sistemul informatic al spitalului;
- 6.eliberează aparținătorilor cadavrele și documentele aferente conform normelor în vigoare;
- 7.toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- 8.informează șeful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- 9.isi însușeste și respecta legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

10. respectă graficul de lucru întocmit lunar;
11. raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
12. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de serviciu sau medic, asistent coordonator, asistentii din serviciu;
13. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire si experienta profesionala in domeniu;
14. inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare;
15. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie si participa la efectuarea necropsiei;
16. îmbălsămează , spala, imbraca, cosmetizeaza cadavrele, in vederea predarii lor;
17. asigura curatenia necesara in urma desfasurarii activitatii in Compartimentul Prosectura.
18. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
19. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor și conform pregătirii profesionale;
20. respecta graficul de lucru întocmit lunar;
21. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
22. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
23. respectă atribuțiile conf. Ordinului MS. nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției:
 - a. cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor, prin spalare, dezinfectia pielii intacte.
 - b. cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II utilizate pentru dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie.
 - c. cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare a produselor dezinfectante.
 - d. cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip IV.
24. 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;
25. Pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa: participa la evacuarea pacientilor ,personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite ,se deplaseaza in zonele de adunare ,indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica in domeniul sau de competenta.
26. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
 - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - c) identifică si raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
27. respecta codul de culori al echipamentului de protectie, asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.
28. deplasarea din locatia Spitalului 700 in celelalte locatii ale spitalului se executa in timpul programului de lucru cu masina personala sau biped pentru eliberarea decedatiilor.

MANAGER,
Ec. Mișescu Dumitru

DIRECTOR FIN. CONTABIL,
Ec. Brîncuș Florin Gabriel

SERV. APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ing. Tunaru Paul