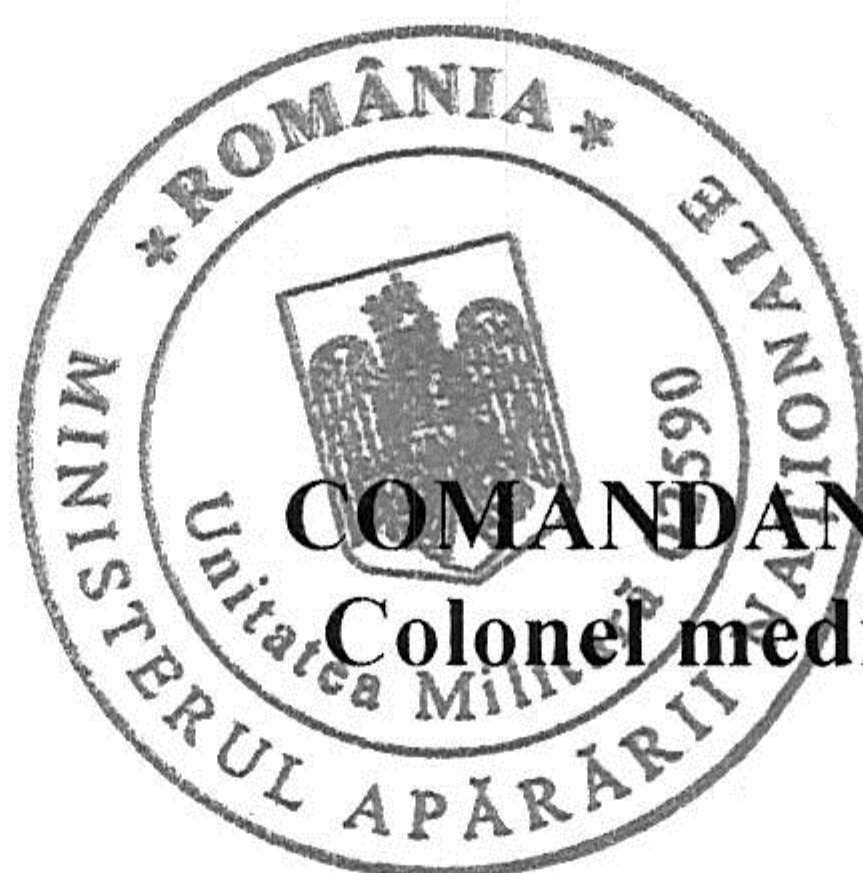


13.05.2025
Nr. A-1015
CRAIOVA



APROB
COMANDANTUL U.M. 02590 CRAIOVA
Colonel medic
Iulian MEȘINĂ

A N U N Ţ

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA
cu sediul în Craiova, str. Caracal nr. 150, organizează selecție pentru ocuparea prin transfer a
unui post vacant de personal civil contractual, astfel:

- **Asistent medical principal** (1 post), specialitatea medicină generală (studii superioare), funcție de execuție în cadrul microstructurii Saloane bolnavi din Secția clinică chirurgie generală, 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Condițiile generale necesare pentru ocuparea postului sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

- a) 5 ani vechime ca asistent medical;
- b) deține diplomă de licență în specialitate
- c) deține certificat de membru al OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, însoțit de avizul anual – asistent medical principal (în termen de valabilitate) și asigurare de malpraxis;
- d) Nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.
- e) are calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități, instituții publice.

Bibliografia și tematica:**Bibliografia:**

1. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 - privind protecția informațiilor clasificate, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 248 din 12 aprilie 2002:

I. Capitolul I- Dispoziții generale.

I.1. Secțiunea I – Principii.

I.2. Secțiunea a 2-a- Definiții.

II. Capitolul III- Informații secrete de serviciu.

III. Capitolul V art. 36, art 37 - Obligații, răspunderi și sancțiuni;

2. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003:

I. Capitolul I- Dispoziții generale.

II. Capitolul II-Dreptul pacientului la informația medicală.

III. Capitolul IV-Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

IV. Capitolul VI- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

VI. Capitolul VII- Sancțiuni;

3. Ordonanță de urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 785 din 24 noiembrie 2008:

I. Capitolul I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

a. Secțiunea I-Dispoziții generale.

b. Secțiunea II-Nedemnități și incompatibilități.

II. Capitolul III-Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

a. Secțiunea III-Membrii Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

b. Secțiunea IV-Drepturile și obligațiile membrilor.

c. Secțiunea VI-Răspunderea disciplinară;

4. Hotărârea nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 560 din 12 august 2009;

5. Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016-privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 791 din 7 octombrie 2016:

Anexa 1- Capitolul 2- Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

art. 12- Atribuțiile asistentei șefe de secție.

6. Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021;

7. Urgențele Medico- Chirurgicale Sinteze, Lucreția Titircă-Editura Medicală, București 2011.

Tematica

1. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența, selecționarea, păstrarea documentelor);
2. Protecția informațiilor clasificate (dispoziții generale, clasificare, obligații, răspunderi și sancțiuni);
3. Dreptul pacientului la informația medicală, confidențialitatea informațiilor, tratament medical, îngrijiri medicale și viața privată;
4. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
5. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist;
6. Obligațiile etice și deontologice ale asistentului medical;
7. Insuficiența respiratorie acută;
8. Infarctul miocardic acut;
9. Accidentele vasculare cerebrale;
10. Resuscitarea cardio- respiratorie.

Documentele obligatorii pentru întocmirea dosarului de transfer sunt următoarele:

- a) cererea de transfer (se întocmește la sediul Unității Militare 02590 Craiova);
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) curriculum Vitae – model european;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- i) cazierul judiciar;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- k) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului;

Copiile de pe documentele prevăzute la lit. d), e), f) și g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de selecție.

Documentele vor fi introduse într-un dosar cu șină din plastic.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02590, strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, persoană de contact **Mr. Nuță Claudiu**, secretar al Comisiei de selecție telefon **0773883229**.

Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție:

1. **Depunerea dosarelor** de transfer: la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, până cel târziu la data **02.04.2025**, ora **15.00**;
2. Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe pagina de internet www.smucraiova.ro, în data de: **09.04.2025**;
3. **Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, în data de **14.04.2025**, ora **10.00**;
4. Rezultatul la interviu se afișează pe pagina de internet www.smucraiova.ro în data de **15.04.2025**;

Persoană de contact: Mr. Nuță Claudiu - secretar al comisiei de selecție, telefon 0773883229.

Note:

- Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
- Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, trebuie obținut un punctaj de minim 70 de puncte;
- **Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.**

Extras din fișa postului

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT-PRINCIPAL Coeficient: 1-58-1,74

2. Gradul/treapta profesional profesional(ă): ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Codul de identificare (Id funcție): [.....]

3. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Facultatea de Moașe și Asistență Medicală, specialitatea asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări): Conform prevederilor O.A.M.G.M.A.R.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe utilizare PC (WINDOWS, WORD, EXCEL, etc.) - mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: Secret de serviciu
7. Experiența: Vechime în muncă și în specialitate: minim 5 ani vechime ca asistent medical
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- execută dispozițiile șefului de secție, medicului de salon și ale asistentei șefe, execută orice alte activități în limita legii, solicitate de șeful direct și nemijlocit;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- obține conșimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare;
- consemnarea refuzului pacientului pentru internare;

- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;
- informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- pregătirea fizică și clinică a pacienților pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice.
- la internare observă simptomele și starea pacientului, masoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul;
- prezintă medicului bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia;
- respectă indicațiile medicului curant sau/și de gardă și a asistentului medical care coordonează activitatea personalului medical mediu și auxiliar sanitar din cadrul compartimentului;
- îngrijeste pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă;
- identifică problemele de îngrijire a pacienților și informează asistenta șefă privind aceste probleme;
- îngrijeste pacientul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul “cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor /gardă;
- returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, parametri staturoponderali (greutate, înălțime), temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; recoltarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc), și înregistrarea valorilor în FO a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile (de ex. ecg în urgență) la indicația medicului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;

- observa simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa de evoluție a pacientului sau în raportul de predare-primire gardă;
- răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
- cunoaște și respectă administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării;
- monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
- efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor efecte secundare;
- consemnează în Registrul de Predare/Primire Ture recomandările de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment;
- poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
- întocmeste FO electronică a pacientului prin programul existent în rețeaua informatică a spitalului.
- codifica în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- pregătește pacientul pentru externare;
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corectă și completă;
- preia medicamentele ramase de la pacienți și anunța asistenta sefa și medicul în vederea redistribuirii lor;
- participa la raportul de gardă a asistentelor, anunța problemele existente;
- respecta programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
- respecta codul de etică al Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ata) și pregătește pentru sterilizare materialul moale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor (paracenteze, toracenteze, etc);
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- respecta drepturile pacienților, conform prevederilor legale în vigoare;
- în caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

● se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

● Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 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 și controlul eficienței acestuia si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale, avand urmatoarele atributii:

- anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
- decontamineaza si pregateste materialul pentru interventii.
- pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati
- supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- respecta masurile de izolare stabilite
- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, păstrând confidențialitatea bolii până la evaluarea finală.
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
- supravegheaza curatenia si dezinsectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor

● conform Ordinului MS nr. 1226/ 03.12.2012, privind depozitarea și gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;

● utilizeaza și pastreaza, in bune conditii, echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor și instrumentarului de unica foloșinta utilizat și se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

● efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;

● supraveghează și controlează ordinea și curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;

● supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

● supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar sanitar;

● raspunde de ingrijirea pacienților in salon și supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;

● la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;

● poate propune solutii noi cu privire la organizarea și desfășurarea activității profesionale, motivarea acestora și evaluarea lor;

● participa la activitati de cercetare in domeniul medical și al ingrijirilor pentru sanatate;

● prezintă actele ce atestă dreptul de practică medicală, actualizate, conform legislației în vigoare;

● trebuie să cunoască modul de funcționare și utilizare a aparaturii din cabinetul de explorări în vederea efectuării explorărilor specifice când asistenta medicală de explorări nu este disponibilă;

● pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul;

- efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- respectă regulile specifice desfășurării activității profesionale, în acord cu natura postului ocupat;
- în vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde îngrijiri medicale fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
- pentru implementarea prevederilor art. 660 din Legea 95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a obține conșimțământul informat / acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, la care acesta urmează a fi supus, completând în acest sens formularul prevăzut în Anexa nr. 1 la O.M.S. 482/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează-la nevoie, spălarea, decontaminarea pacienților / personalului contaminat în cadrul secției potrivit protocoalelor întocmite și funcționale la nivelul spitalului;
- Are următoarele responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire:
 - completează, după caz, toate datele și informațiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competențelor profesionale;
 - pune la dispoziția pacientului, în documentele de externare descrierea planului de îngrijiri aplicat pe parcursul internării și recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor;
 - aduce contribuția, după caz, pentru întocmirea, revizuirea și implementarea planului de îngrijire și /sau a reglementărilor care privesc completarea planurilor de îngrijire.

RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL GESTIONĂRII DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- își însușește și aplică procedurile stipulate în regulamentul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și folosește timpul de muncă în scopul realizării acestora;
- are obligația de a se prezenta la serviciu cu capacitate de muncă corespunzătoare. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat/pericol deosebit (alerte, aplicații, controale, etc.);
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică referitoare la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 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 exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără motiv justificat și aprobarea șefului nemijlocit;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- manifestă respect în comportament și în modul de adresare față de superiori, egali și inferiori;
- execută examenul medical periodic, conform planificării medicului de medicina muncii și furnizează acestuia toate informațiile necesare;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului compartimentului/unității conform competențelor;

- păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
- raportează șefului nemijlocit, imediat ce a luat la cunoștință, despre producerea unui eveniment deosebit în cadrul unității sau în care este implicat cel puțin o persoană militară sau civilă din unitate, ori care a produs pagube materiale de orice natură;
- participă la desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor în care este numit la nivelul unității, conform competențelor profesionale;
- își însușește temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și respectă prevederile generale și specifice pe această linie în toate sectoarele în care are acces;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale – M.17 din 04.02.2012;
- își însușește, în părțile care-l privesc, prevederile Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului, respectă și se supune măsurilor stabilite în cadrul acestora;
- poartă o ținută decentă și permisul de intrare acces general la vedere, în incinta unității militare, pe toată perioada programului de lucru;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și celor personale;
- folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectă competența profesională a colegilor, și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și institutiei;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicală continua și conform cerintelor postului.
- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în limita respectării legalității și a competențelor profesionale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU SECURITATE ÎN MUNCĂ

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale;
- să utilizeze corect tehnica militară, armamentul, munitia, aparatura, mașinile-unelte, substanțele periculoase și alte echipamente de munca;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl inapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de munca, regulile și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în munca elaborate pentru locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea;
- să nu execute sarcini de munca pentru care nu este calificat sau autorizat;
- să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit și fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de munca.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU PROTECȚIA INFORMAȚIILOR

CLASIFICATE

- respectă în totalitate regulile referitoare la păstrarea secretului și protecția informațiilor clasificate la care are acces, prevăzute în documente specifice, conform legislației în vigoare;
- respectă regulile referitoare la redactarea, înregistrarea, evidența păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate și neclasificate, conform legislației în vigoare;
- furnizează datele necesare eliberării/revalidării autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces solicitat de către unitate ;

- participă la constituirea dosarelor pe domeniul său de activitate, conform prevederilor IA-98/1998 și le predă la CDC pentru introducerea în arhiva unității;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: [.....]

- superior pentru: [.....]

Relații funcționale: [.....];

b) Relații de control: [.....]

c) Relații de reprezentare: [.....]

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:-

E. ÎNTOCMIT DE: [.....]

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI: [.....]

G. CONTRASEMNEAZĂ: [.....]

AVIZAT

ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

Colonel

Liviu POPESCU

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

Maior

Claudiu NUTĂ

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT PE SITE-UL U.M. 02590 CRAIOVA
ASTĂZI 13.03.2025 ORA 12⁰⁰**

Pec

(gradul)

Mihai Băzgan

(numele, prenumele și semnătura)

*** reprezintă data afișării, respectiv data de la care decurg cele 20 zile calendaristice, interval în care se pot depune dosarele de concurs.