



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** (1 post), specialitatea medicină generală (studii postliceale),
funcție de execuție în cadrul microstructurii Saloane bolnavi din Compartimentul pneumologie,
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) 6 luni vechime ca asistent medical;
- b) deține diplomă de absolvire școală sanitară postliceală – specialitatea medicină generală;
- c) deține certificat de membru al OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, însoțit de avizul anual – asistent medical (în termen de valabilitate) și asigurare de mallpraxis;
- 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. Dragomirescu Cristian**, 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 **27.11.2025, ora 11.00;**
2. **Rezultatul selecției dosarelor de transfer** se va afișa pe pagina de internet **www.smucraiova.ro**, în data de: **05.12.2025;**
3. **Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, în data de **08.12.2025, ora 10.00;**
4. **Rezultatul la interviu** se afișează pe pagina de internet **www.smucraiova.ro** în data de **09.12.2025;**

Persoană de contact: Mr. Dragomirescu Cristian - 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: 1,50-1,57
2. Gradul/treapta profesional profesional(ă): ASISTENT MEDICAL
Codul de identificare (Id funcție): [.....]
3. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii postliceale sanitare;
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 6 luni vechime ca asistent medical
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, ținuta de spital și îl repartizează în salon.
- consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare.
- consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

• supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie 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 interioara afisat in unitate.

• pregătirea fizică și clinică a pacienților pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice.

• la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.

• prezinta medicului bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.

• respectă indicațiile medicului curant sau/și de gardă

• îngrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.

• noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.

• identifica problemele de ingrijire a pacientilor si informeaza asistenta șefă privind aceste probleme.

• îngrijeste pacientul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.

• pregateste pacientul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

• 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;

• pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

• acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

• efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, parametri staturoponderali (greutate, înălțime), temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc), si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile (de ex. ecg în urgență) la indicatia 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 si starea pacientului si le inregistreaza in fisa de evoluție a pacientului sau în raportul de predare-primire gardă;

- raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora;
- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a pacientului si evidentele 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 electronica a pacientului prin programul existent în rețeaua informatică a spitalului.
- codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa;
- preia medicamentele ramase de la pacienți si anunta asistenta sefa si medicul in vederea redistribuirii lor;
- participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente;
- respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
- respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- organizeaza si desfășoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor (paracenteze, toracenteze, etc);
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate;
- respecta drepturile pacientilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- în caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

• Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în 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 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale, având următoarele atribuții:

- anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor
- decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții.
- pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
- supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- respecta măsurile de izolare stabilite
- declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, păstrând confidențialitatea bolii până la evaluarea finală.
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
- supraveghează curățenia și dezinsectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor

• conform Ordinului MS nr. 1226/ 03.12.2012, privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;

• utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în 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;

• răspunde de îngrijirea pacienților în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;

• la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;

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

• se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;

• participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

• 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;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 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 consimțământul 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/compartimentului 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 interzis 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 (alarme, 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;
- păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;

- participa la inventarierea anuală a patrimoniului compartimentului/unitatii conform competențelor;
- asigura condițiile igienico-sanitare la locul de munca, conform normativelor;
- 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;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 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 si 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 condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic și să aplice măsurile de intervenții la calamități naturale;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si dupa utilizare, să îl inapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru pastrare;
- să-și însușească și să respecte prevederile instructiunilor de exploatare a echipamentelor de munca, regulile si instructiunile specifice de securitate si sanatate in munca elaborate pentru locul/postul de lucru unde isi desfasoara 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 băuturilor alcoolice, a produselor/substanțelor stupefiante și a medicamentelor cu efecte similare acestora, 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 conducatorul 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
Cristian DRAGOMIRESCU

**PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT PE SITE-UL U.M. 02590 CRAIOVA
ASTĂZI*** 07.11.2025 ORA 11⁰⁰**

Pec
(gradul)

Alina R.
(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 transfer.