



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Biv. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



Nr. 7232/12.08.2026

ANUNȚ

Privind ocuparea

unor posturi vacante din cadrul Spitalului Clinic CF Craiova, prin transfer la cerere,

în conformitate cu prevederile art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice

Spitalul Clinic CF Craiova cu sediul în Str. Știrbei Vodă nr 6, județul Dolj, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor posturi vacante:

Postul	Număr posturi	Nivel studii	Nivel post	Loc de muncă conform structurii organizatorice	Durata contractului/ timp de lucru
Asistent medical generalist licențiat principal	1	S	Execuție	Secția Clinică Medicină Internă	Nedeterminată/ normă întreagă / 8 ore/zi 40 ore/ săptămână repartizate în ture de 8 h conform graficului de lucru în ture lunar

Ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de mai sus, se poate face **prin transfer**, dacă se realizează de pe un post din **sistemul bugetar, similar sau echivalent**.

Condițiile generale:

Poate ocupa un post vacant prin transfer, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos în vederea ocupării prin transfer la cerere;
- Nu a fost condamnat 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 candidat la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;
- 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



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA**



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Biv. Stirbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- i) Încadrat/ă cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată într-o instituție / autoritate publică.

Condițiile specifice:

Pentru postul de asistent medical generalist licențiat principal (S) din cadrul Secției Clinice Medicină Internă:

- Absolvent al învățământului superior – licență în specialitate (asistență medicală generală)
- Certificat de grad profesional principal
- Minim 5 ani vechime ca asistent medical generalist

Persoanele interesate vor depune la Compartimentul R.U.N.O.S, începând cu data de 13.08.2026, în termen de **10 zile lucrătoare**, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cererea de transfer adresată Managerului Spitalului Clinic CF Craiova în care se menționează postul pe care dorește să îl ocupe prin transfer (formularul tipizat de cerere se găsește la Compartimentul R.U.N.O.S /pe site-ul propriu www.scfcv.ro), însoțită de acordul unității de la care se solicită transferul;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) adeverință eliberată de unitatea angajatoare din care să reiasă calitatea de angajat, funcția/postul ocupat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, tipul contractului individual de muncă (perioadă nedeterminată sau determinată), în original, și acordul unității angajatoare privind transferul;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
- i) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model european;
- k) copia certificatului de membru, avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil pentru anul în curs și polița de asigurare de răspundere civilă-malpraxis, în funcție de postul ce urmează a fi ocupat prin transfer la cerere.

Toate documentele se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA

ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Blv. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



Odată cu depunerea dosarului de transfer, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de transfer depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de evaluare, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

Transferul la cerere pentru ocuparea unui post vacant presupune:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba interviu;

Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor are loc în **maxim o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, la avizierul spitalului/pe pagina de internet a Spitalului Clinic CF Craiova .

Selecția candidaților care solicită ocuparea unui post vacant din cadrul spitalului prin transfer la cerere, se face de către o comisie stabilită de către managerul spitalului, pe bază de interviu, care va avea loc în termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării validării dosarelor candidaților.

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștință candidaților prin afișarea acestora la sediul/pe site-ul spitalului.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile, îndemânarea și motivația candidaților.

Procedura de evaluare în vederea transferului la cerere pentru ocuparea postului vacant de mai sus se va desfășura după următorul calendar:

Data publicării anunțului de tranfer la cerere: 12.08.2026, ora 13.00

Perioada de depunere a dosarelor de transfer la cerere: 13.08.2026, ora 09.00 -26.08.2026, ora 16.00

Selecția dosarelor de transfer: 27.08.2026 , ora 10.00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer (admis/respins) : 27.08.2026 , ora 15.00

Susținerea probei de interviu : 28.08.2026, ora 10.00

Afișare rezultate proba interviu: 28.08.2026, ora 13.30

Afișare rezultate finale : 28.08.2026, ora 14.00

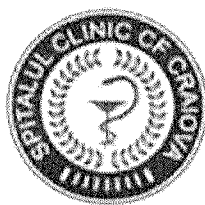
Pentru proba interviu se stabilește un punctaj de maximum 100 puncte . Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au optat pentru același post , cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, respectiv minimum 50 de puncte, în cazul ocupării prin transfer la cerere, a funcțiilor contractuale de execuție.

Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul, la avizierul /pe pagina de internet a Spitalului Clinic CF Craiova, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului și conține atât punctajul obținut , cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Rezultatele interviului **nu sunt supuse contestării.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic CF Craiova-Compartimentul RUNOS sau la numărul de telefon 0351.733.144.

Manager



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Blv. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



APROBAT MANAGER,

TEMATICĂ

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT CU NORMĂ ÎNTREAGĂ DE
ASISTENT MEDICAL GENERALIST LICENȚIAT PRINCIPAL (S)**

1. Resuscitarea cardio-respiratorie (BLS)
2. Administrarea medicamentelor
3. Recoltarea produselor biologice și patologice
4. Puncții, sondaje, spălături, clisme
5. Normele de supravegher, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S. nr.1101/2016.
6. Drepturile pacientului.
7. Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Anexei 1 la Ordinul MS nr.1226/2012.

BIBLIOGRAFIE

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT CU NORMĂ ÎNTREAGĂ DE
ASISTENT MEDICAL GENERALIST LICENȚIAT PRINCIPAL (S)**

1. Ghidurile în resuscitare 2010 ale Consiliului European de resuscitare.
2. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali – Lucreția Titircă
3. Ordinul M.S. nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
4. Legea nr.46/2003 – Legea drepturilor pacientului.
5. Ordin nr. 1226 /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 -Anexa 1 .

DIRECTOR MEDICAL

FISA POSTULUI

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL CU STUDII SUPERIOARE

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:

Secția Clinică Medicină Internă

2.1. Studii necesare:

- pregătire de baza: asistent medical principal (studii superioare)
- diploma licență în specialitate
- examen pentru obținerea gradului de principal
- concurs ocupare post
- 5 ani vechime ca asistent medical

2.2. Domenii profesionale: medical

2.3. Experienta (stagiul) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:

- in domeniul (specialitatea postului): minim 5 ani vechime ca asistent medical
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:-

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:

Abilități specifice privind participarea la activitățile de planificare, organizare și conducere a activităților de instruire

2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:

2.6. Limbi straine: -

3. Descrierea atributiilor:

- 1 - sa completeze corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;
- 2 - sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
- 3 - sa utilizeze platforma informatica a spitalului;
- 4 - sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;
- 5 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 6 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- 7 - raspunde de preluarea pacientului nou internat, verificarea toaletei personale, a tinutei de spital si il repartizeaza in salon;
- 8 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
- 9 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
- 10 - raspunde de notarea recomandarilor facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caietul ramane in permanenta in sectia respectiva;
- 11 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza zilnic rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- 12 - raspunde de ingrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;
- 13 - raspunde de pregatirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 14 - raspunde de pregatirea bolnavului si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;
- 15 - 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 clisme, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea probelor biologice in vederea efectuării de analize curente si de urgenta

- (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in Foaia de observatie a pacientului;
- 16 - raspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;
 - 17 - raspunde de acordarea primului ajutor in situatii de urgenta sau la solicitarile bolnavilor si cheama medicul de salon sau medicul de garda când intervin schimbări importante in evolutia bolnavului si in caz de urgente;
 - 18 - raspunde de asigurarea pastrarii si consemnării rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
 - 19 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
 - 20 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;
 - 21 - isi desfasoara activitatea astfel incat sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;
 - 22 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
 - 23 - raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor;
 - 24 - raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
 - 25 - raspunde de preluarea medicamentelor ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
 - 26 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
 - 27 - raspunde de codificarea din Foile de observatie clinica generala a procedurilor efectuate pacientilor conform legislatiei in domeniu in vigoare;
 - 28 - respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
 - 29 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului igienic personal;
 - 30 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
 - 31 - raspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 - 32 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
 - 33 - raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
 - 34 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
 - 35 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
 - 36 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 - 37 - raspunde de pregatirea pacientilor pentru externare;
 - 38 - in caz de deces constatat de medic, anunta telefonic apartinatorii, consemnand in foaia de observatie numele si gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat;
 - 39 - raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, schimbarea pozitiei bolnavilor;
 - 40 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute de fisa postului;
 - 41 - anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
 - 42 - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mâinilor, cât si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
 - 43 - raspunde de utilizarea si pastrarea, in bune conditii, a echipamentelor si a instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si pastrarea de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - 44 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;
 - 45 - are obligatia sa isi reinnoiasca Certificatul de Membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România precum si Avizul anual de Libera Practica in momentul expirării acestuia, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noilor documente;
 - 46 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
 - 47 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
 - 48 - respecta „Drepturile pacientului” conform Legii nr.46/2003;

- 49 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform Regulamentului Intern al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de sectie sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;
- 50 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 51 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;
- 52 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoloalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;
- 53 - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 54 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 55 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 56 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- 57 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;
- 58 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- 59 - se interzice fumatul in incinta unitatii;
- 60 - participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;
- 61 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului, cu scopul de a menține și de a actualiza cunoștințele și abilitățile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiții de securitate și siguranță pentru pacient
- 62 - in tura I, efectueaza preluarea/predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor
- 63 - participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
- 64 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Atribuții potrivit OMS 1226/2012

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuții potrivit OMS 1101/2016:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

-execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru bunul mers al activității acesteia, în conformitate cu nivelul studiilor impuse de post

Atributii utilizare program informatic:

1. -Operează în sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
2. -Operează în programul informatic prezentarea pacientului pe secție și în camera de gardă;
3. -Introduce în calculator: datele de identificare, fișele de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
4. -Efectuează externarea pacientului în programul informatic;
5. -Introduce certificatul de concediu medical și consulturile intersecției în programul informatic;
6. -Cunoaște procedura de utilizare a cardului de sănătate și la nevoie modul de deblocare al acestuia;
7. -Răspunde de corectitudinea înregistrărilor datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel încât serviciile efectuate să fie validate;
8. -La externarea pacientului, introduce procedurile specifice;
9. -Înaintează pacientului biletul de ieșire din spital, decontul de cheltuieli, scrisoarea medicală și după caz rețeta electronică;
10. -Operează în program cu parola personală, pentru a nu se crea greșeli și confuzii;
11. -Înformează directorul medical despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului
12. -Semnează cu cardul serviciile pacienților (externări, rețete, concedii medicale)
13. -Prevalidează serviciile pacienților (externări).
14. -Efectuează cererile de analize și condicile de medicație conform recomandărilor medicului.
15. -Înformează compartimentul de informatică despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului informatic și al echipamentelor informatice.
16. -În vederea conformării cu prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, va folosi obligatoriu pentru comunicările electronice respectiv transmiterea/primirea documentelor oficiale ale unității, adresa de e-mail alocată de către Compartimentul de Informatică pentru structura din care face parte

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- -să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- -să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- -să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- -să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- -să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- -să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- -să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- -să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- -sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform art 22 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor :

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei, dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4. Relatii:

Describe in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii

4.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager, Director medical, Medic sef sectie, Asistent şef secție
- are in subordine: personalul sanitar auxiliar din sectie

4.2. functionale: cu toate sectoarele de activitate din unitate

4.3. de colaborare: cu personalul medico-sanitar si administrativ din unitate

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competenta: acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentei profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica

6. Responsabilitatea implicata de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

- **6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii**
- respectă și apără drepturile pacientului
- păstrează secretul profesional al actului medical și anonimatul pacientului
- obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidențialității față de terți (alții decât familia) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților și anonimatul pacientului
- Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (SMC):
- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- asigură implementarea politicilor și obiectivelor în domeniul calității;

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia medic

Semnatura

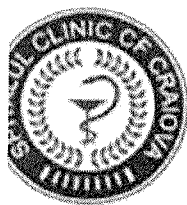
Data

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele

Semnatura

Data



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Blv. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Cerere transfer

Subsemnatul /adomiciliat/ă în
posesor/posesoare al/a CI serianr., angajat în prezent în cadrul
....., pe funcția formulez
prezenta cerere, în vederea participării la evaluarea realizată în vederea transferului la cerere, pe funcția
contractuală de din cadrul Spitalului Clinic CF Craiova,
secția/compartimentul, cu respectarea art.32 din Legea-cadru
nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările
ulterioare .

Anexez prezenței cereri dosarul cu actele solicitate:

- a) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; ☐
- b) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz; ☐
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică ☐
- d) Copia carnetului de muncă; ☐
- e) Adeverință eliberată de unitatea angajatoare din care să reiasă calitatea de angajat, funcția / postul ocupat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, tipul contractului individual de muncă (perioadă nedeterminată sau determinată) și acordul unității angajatoare privind transferul; ☐
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul după cazierul judiciar; ☐
- g) 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 și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane; ☐
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de evaluare; ☐
- i) Copie certificat de membru, aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil pentru anul în curs și polița de asigurare de răspundere civilă-malpraxis;
- j) Curriculum vitae, model comun European; ☐

Copiile de pe actele prevăzute mai sus menționate, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de evaluare.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a procedurii de evaluare realizată în vederea transferului la cerere.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Blv. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐
Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐
Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acirdat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐
Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acirdat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere , cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Mă oblig de asemenea ca în termen de 20 de zile lucrătoare să depun la Compartimentul RUNOS al Spitalului Clinic CF Craiova, documentele necesare angajării sau în caz contrar, să anunț în scris refuzul angajatorului pentru a finaliza transferul subsemnatei/subsemnatului.

Data : _____

Semnătura: _____