

Str. Traian, Nr. 199, Galați

Telefon: 0336.401.461

CIF - 3346980

Nr. 7-13119 din 09.12.2025

A N U N Ț

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant de personal civil contractual

UNITATEA MILITARĂ 02489 GALAȚI (Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”), din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în localitatea Galați, str. Traian nr. 199, județul Galați, în conformitate cu prevederile șefului Direcției management resurse umane nr. 14 din 04.10.2024, *Dispoziție privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale*” și a art. 506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

anunță declanșarea unei proceduri de selecție pentru ocuparea prin **transfer la cerere** a unui post vacant de personal civil contractual, funcție de execuție, cu contract pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, studii postliceale, astfel:

- Asistent medical generalist, grad profesional „asistent medical principal” în Sterilizare din Formațiuni medicale la Directorul medical al Spitalului Militar de Urgență "dr. Aristide Serfioti"

La selecția organizată pentru ocuparea prin transfer a postului vacant menționat, se pot înscrie salariații din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, precum și din alte unități militare ale M.Ap.N. cu excepția personalului încadrat în Spitalul Militar de Urgență „Dr. Aristide Serfioti” Galați.

Candidații trebuie să fie angajați pe perioadă nedeterminată în baza unui contract individual de muncă, pe un post similar sau echivalent din sistemul bugetar.

În sensul celor enunțate, prin post similar sau echivalent se înțelege:

-post similar – reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate;

-post echivalent – reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta profesională de „debutant”.

A. Extras din fișa postului – Atribuții specifice:

- Conform Anexei nr.5

B. CONDIȚIILE SPECIFICE necesare pentru ocuparea postului:

- nivel de studii: postliceale sanitare;
- diploma de școală sanitară postliceală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997, în specialitatea Medicină generală;
- certificat de grad principal;
- diplomă de bacalaureat;
- vechime: 5 ani vechime ca asistent medical generalist;
- disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență;

- conduită morală și disciplinară corespunzătoare lucrului într-un mediu militar;
- starea de sănătate: să fie declarați „apt din punct de vedere medical”;
- cunoștințe de operare pe calculator – pachetul Microsoft Office - nivel mediu;
- nivelul de acces al funcției la informații clasificate este secret de serviciu; în acest sens este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind efectuarea verificărilor în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.

C. DOSARUL DE TRANSFER va cuprinde următoarele documente:

Cererea de transfer (formular tip – Anexa nr.1), va fi însoțită de dosarul de transfer care cuprinde:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită (modelul orientativ stabilit conform HG 1336/2022 – Anexa nr.3);
- b) Curriculum Vitae - model european, redactat în limba română (model - Anexa nr.4);
- c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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, inclusiv certificat de membru al OAMGMAR și aviz de exericitare a profesiei ;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de foști angajatori pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în muncă solicitate pentru ocuparea postului;
- g) adeverință medicală – în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior desfășurării probelor de selecție ;
- h) cazierul judiciar - în original;
- i) alte documente considerate necesare de către angajator, astfel:
 - certificatul de integritate comportamentală - în original, 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) declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului (model - Anexa nr.2) – se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Copiile se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de selecție.

Dosarele de transfer se vor depune personal de către salariații interesați la sediul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Aristide Serfioti”– U.M. 02489, strada Traian nr.199, localitatea Galați, Biroul personal, în termen de 20 de zile calendaristice de la apariția acestui anunț – 09.12.2025, în perioada 10-29.12.2025, în zilele lucrătoare în intervalul orar 09⁰⁰-15⁰⁰.

Documentele ce compun dosarul de transfer vor fi prezentate într-un dosar de carton cu șină în ordinea enumerată mai sus.

- Anexele nr.1 și 2 se descarcă și se printează de pe site-ul spitalului: www.smugalati.ro la rubrica „Despre noi / Anunțuri angajare” sau se obțin de la sediul unității - Biroul personal, se completează olograf de către candidați, cu pix cu pastă permanentă, de culoare albastră;

- Anexa nr.3 se completează de angajatori pentru perioada lucrată până la momentul depunerii dosarului de concurs în scopul atestării vechimii în muncă și/sau vechime în specialitatea studiilor;

- Anexa nr.4 se completează de către candidați conform specificațiilor.

Vor fi declarate admise la proba de selecție a dosarelor, numai dosarele de concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile de participare, criteriile generale și specifice prevăzute în prezentul anunț.

Secretar: Plt.adj. Ciobanu Cristian, telefon 0336.401.461 interior 110.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru interviu:

- Conform Anexei nr.6

E. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR:

Nr. crt.	Etapă transfer	Data / Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor de transfer	10-29.12.2025	în zilele lucrătoare în intervalul orar 09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	30-31.12.2025	Rezultatul selecției dosarelor nu se contestă
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer	31.12.2025	
4.	Desfășurarea interviului	08.01.2026	Începând cu ora 10.00
5.	Afișarea rezultatelor de la interviu	09.01.2026	Rezultatul interviului nu se contestă
6.	Raport final	12.01.2026	
7.	Aprobarea cererii de transfer la cerere, însoțită de raportul final de către comandantul unității în care există postul vacant	12.01.2026	
8.	Înștiințarea autorității sau instituției publice, respectiv a unității militare în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul care a promovat interviul de selecție, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.	12.01.2026	
9.	Emiterea actului administrativ de modificare a raportului de muncă de către conducătorul autorității sau instituției publice, respectiv a unității militare în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.	10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării.	Data de la care se operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la emiterea actului administrativ

F. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere va cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de transfer
- interviul

Se pot prezenta la interviu doar salariații care au fost declarați „admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Interviul se organizează conform prevederilor art.8 din Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr.14 din 04.10.2024, *Dispoziție privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale.*

Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, salariații participanți trebuie să obțină un punctaj de minim 70 puncte.

În condițiile în care sunt mai mulți salariați care promovează interviul de selecție, este declarat „admis” salariatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu. În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” salariatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul personal al unității, tel. 0336.401.461 interior 110.

COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02489 GALAȚI

Colonel medic

CONSTANTIN-MARINEL VLASE

AVIZUL STRUCTURII DE SECURITATE

ȘEF AL PERSONALULUI


Lt.col.

FLORENTIN-EUGEN CÎRSTEA

Aviz favorabil/ nefavorabil,
Nr. 115 din 09.12.2025

COL
(grad)

CÎRSTEA MARINEL
(nume și prenume)



APROB
COMANDANTUL U.M. 02489 GALAȚI

Colonel medic
CONSTANTIN-MARINEL VLASE

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, născut(ă) în localitatea, la data de, fiul (fiica) lui și a....., CNP....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul....., angajat în prezent în cadrul (denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (se menționează denumirea postului și gradul profesional), în biroul/secția/serviciul, formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din biroul/secția/serviciul din cadrul (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Anexă la nr. _____ din _____
GALAȚI

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, _____, legitimat/ă cu CI/BI, seria _____, numărul _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, născut(ă) în localitatea _____, la data de _____, fiul (fiica) lui _____ și a _____, CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului corespunzător funcției de personal civil contractual de _____ (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din _____ (denumirea biroului/secției/serviciului în care se găsește postul corespunzător funcției de personal civil contractual vacantă), din cadrul _____ (denumirea structurii) sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informații clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENȚA

(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

(semnătura)

Anexa nr. 3 – MODEL ORIENTATIV DE ADEVERINȚĂ CE TREBUIE ELIBERATĂ DE FOȘTII ANGAJATORI PENTRU A PROBA VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. serianr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) în specialitatea

^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă / raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit: – vechime în muncă: ani luni zile; – vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut..... zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^3)

^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

**Curriculum vitae
Europass**

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

**Locul de muncă vizat / Domeniul
ocupațional**

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba**Limba**

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

Anexe

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI

Asistent medical generalist, grad profesional „asistent medical principal” în Sterilizare din Formațiuni medicale la Directorul medical al Spitalului Militar de Urgență "dr. Aristide Serfioti" (ID 1313326)

- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor necesare pentru activitatea spitalului;
- respectă instrucțiunile de folosire a aparatelor și se asigură că funcționează, testarea chimică a fiecărei șarje (și periodic bacteriologică) și ține evidența activității de sterilizare;
- asigură primirea și procesarea materialelor nesterile și păstrarea/eliberarea materialelor sterile;
- informează imediat șeful compartimentului și pe comandantul spitalului asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației și propune măsurile de remediere;
- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise la sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare, indicațiile de sterilizare a producătorului instrumentelor/dispozitivelor și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat;
- informează imediat asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației și propune măsurile corespunzătoare;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a tehnicii și aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice;
- sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- se asigură de primirea, pregătirea, păstrarea și eliberarea materialelor sterile și verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise la sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat; efectuează teste de control a sterilizării;
- execută supravegherea epidemiologică în compartiment . Pune în aplicare măsurile de igienă și a celor de prevenire a infecțiilor asociate;
- respectă gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor legale;
- asigură gestiunea materialelor sanitare și a materialelor (în lipsa titularului);
- răspunde de starea igienico-sanitară a sectorului în care își desfășoară activitatea și raportează nerespectarea procedurilor și protocoalelor de curățenie/dezinfecție;
- cunoaște biocidele folosite de personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei/dezinfecției, concentrațiile de lucru și folosirea materialelor destinate acestui proces, conform hărții riscurilor;
- păstrează ordinea în documentele și materialele proprii activității desfășurate; Pune la dispoziția personalului însărcinat cu controlul acestora și răspunde de completarea eronată, incompletă sau absentă/în avans.
- banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și pe șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării conform legislației în vigoare;
- efectuează sterilizarea conform normelor de sterilizare a materialului moale;
- respectarea strictă a circuitelor de primire și predare a materialelor;
- menținerea evidenței zilnice, în registrele speciale , conform legislației în vigoare;
- menținerea evidenței intrărilor și ieșirilor la/de la sterilizare;
- în calitate de responsabil cu sterilizarea, îndeplinește atribuțiile care-i revin în conformitate cu prevederile respectă și aplică normele prevăzute în OMS nr. 1.761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția 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;

- verifică în permanență nomenclatorul cu instrumente și dispozitive medicale, cu precizarea numărului de reesterilizări admisibile pentru fiecare, întocmite de asistenții responsabili;
- verifică integritatea și starea instrumentelor, dispozitivelor medicale și/sau materialului moale, prin inspecție vizuală înainte de sterilizare;
- se asigură de completarea la zi, a tuturor formularelor tipizate specifice proceselor de sterilizare (Registrul de evidență a operațiunilor de pre dezinfecție, curățarea/dezinfecție a dispozitivelor medicale reutilizabile, Registrul operațiuni de sterilizare termică, Registrul operațiuni de sterilizare chimică, etc.);
- 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;
- respectă oricare reguli specifice desfășurării activității profesionale, în acord cu natura postului ocupat;
- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în limita respectării legalității și a competențelor profesionale.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru susținerea interviului organizat în vederea încadrării prin transfer la cerere a postului vacant de

Asistent medical generalist, grad profesional „asistent medical principal” în Sterilizare din Formațiuni medicale la Directorul medical al Spitalului Militar de Urgență "dr. Aristide Serfioti"

BIBLIOGRAFIA PENTRU INTERVIU:

- I. **Urgențele medico-chirurgicale (sinteze pentru asistenții medicali)** - LUCREȚIA TITIRCĂ- Ediția a III-a – Editura Medicală, 2013;
- II. **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, Ghid de nursing, vol. II** - Coordonator lucrare: LUCREȚIA TITIRCĂ – Editura Cartea Medicală, 2018;
- III. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101 din 30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- IV. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1226 din 03.12.2012** 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.
- V. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1.761 din 03.09.2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

TEMATICA PENTRU INTERVIU:**I. URGENȚE MEDICO-CHIRURGICALE:**

1. Insuficiența respiratorie acută;
2. Criza de astm bronșic;
3. Hemoptizia;
4. Edemul pulmonar acut (EPA);
5. Embolia pulmonară;
6. Infarctul miocardic acut (IMA);
7. Encefalopatia hipertensivă;
8. Resuscitarea cardio respiratorie;
9. Tulburările de ritm ale inimii;
10. Angorul pectoral;
11. Colica biliară;
12. Pancreatita acută;
13. Ocluzia intestinală;
14. Hemoragiile digestive superioare;
15. Insuficiența renală acută;
16. Colica renală nefretică;
17. Retenția acută de urină;
18. Stările comatoase;
19. Accidentele vasculare cerebrale;
20. Intoxicațiile acute cu diferite substanțe;
21. Șocul;

22. Traumatismele cranio-cerebrale;
23. Traumatismele toracice, abdominale și ale membrelor;
24. Traumatismele vaselor și hemostaza provizorie;
25. Imobilizarea provizorie (entorse, luxații, fracturi);
26. Urgențele datorate agenților fizici și chimici.

II. TEHNICI DE EVALUARE ȘI ÎNGRIJIRE:

1. Recoltarea produselor biologice și patologice;
2. Sondaje, spălături, clisme;
3. Administrarea medicamentelor;
4. Supravegherea postoperatorie și îngrijirile acordate pacienților operați.

III. NORME DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

1. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
2. Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
3. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice.
4. Precauțiunile standard.

IV. NORME TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE.

V. NORME TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE.

NOTĂ: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

ÎNTOCMIT

p. MEDIC COORDONATOR MICROSTRUCTURA STERILIZARE

Pcc medic

DRAGHIEV IULIA