

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA		
INTRARE	NR. 2	25 2015
IESIRE		
ANUL	LUNA	ZIUA
2015	06	15

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

**A n u n ț ă :**

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Spitalul Judetean de Urgenta Braila**  
**Organizeaza concurs pentru ocuparea a 2 posturi vacante contractuale de asistenti medicali principali de farmacie la Farmacie**

1. 2 posturi vacante (contract individual de munca-durata nedeterminata):asistenti medicali PR de farmacie

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihiice și cronice;;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se verifică la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila și se apoi depune la registratura spitalului.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2184, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post:

- **asistent medical principal de farmacie:** diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru/aviz de libera practica eliberat de OAMGMAMR și adeverinta pentru participare la concurs, valabila 30 de zile de la data elibararii, certificat de grad principal, 5 ani vechime ca asistent medical de farmacie.

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă și proba interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **07.07.2022, ora 10.00 - proba scrisă**
- **12.07.2022, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	16.06.2022 - 29.06.2022, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecție dosare:	30.06.2022
- afișare rezultate selecție dosare:	30.06.2022
- contestatii selecție dosare:	01.07.2022
- solutionare contestatii:	04.07.2022
- <b>proba scrisă:</b>	<b>07.07.2022 , ora 10.00</b>
- contestatii proba scrisă:	08.07.2022
- solutionare contestatii:	11.07.2022
- <b>proba interviu:</b>	<b>12.07.2022, ora 10.00</b>
- contestatii:	13.07.2022
- solutionare contestatii:	14.07.2022
- afisare rezultat final	15.07.2022

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere coteștatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare coteștatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a coteștațiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea coteștatiiilor pentru ultima probă

**Manager,**  
**Dr.Rasnoaveanu Mihaela-Delia**

Sef Serv. R.U.N.O.S.,  
Ref.s.Ene Monica-Laura



Nr. .... / .....

## BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

### CONCURS ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL FARMACIE

1. Dobrescu D. –Farmacoterapie practica, vol. I si II – Editura Medicala, Bucuresti 1989
2. Cristea A. N. – Tratat de farmacologie –Editura Medicala , Bucuresti 2009
3. Farmacopeea Romana, Editia a X a, Editura Medicala, Bucuresti
4. Memomed 2020-Editia 26-Editura Universitara Bucuresti 2020
5. Ordinul M.S . nr.444/25 martie 2019, modificat in 2020 ,pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice, Sectiunea 4- Farmacia de circuit inchis
6. Legislatie si modele de proceduri pentru aplicarea in farmacia de spital a Regulilor de buna practica farmaceutica ( volum elaborat sub egida Colegiului Farmacistilor din Romania)
7. Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare- Titlul XVIII- Medicamentul
8. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea Adunarii generale nationale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania nr. 2/9 iulie 2009, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr, 560 din 12 august 2009

## TEMATICA

- 1. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene:** clasificare, spectru de activitate, mod de actiune, reprezentanti (denumire comuna internationala si denumiri comerciale), farmacoterapie ( pentru fiecare reprezentant) ;
- 2. Antiseptice si dezinfectante:** baze farmacodinamice, farmacoterapie, clasificare, reprezentanti : -Peroxid de hidrogen
  - Acid boric
  - Cloramina
  - Acid salicilic
  - Etacridina
  - Azotat de argint
- 3. Analgezice-antipiretice:** clasificare, indicatii terapeutice, interactiuni, reactii adverse, contraindicatii, reprezentanti ( denumire comuna internationala si denumiri comerciale), farmacoterapie ( pentru fiecare reprezentant);
- 4. Antidiareice:** baze fiziopatologice, clasificare, reprezentanti (denumire comuna internationala si denumiri comerciale), farmacoterapie ( pentru fiecare reprezentant);
- 5. Citostatice:** definitie, clasificare in functie de modul de actiune, reprezentanti, farmacoterapie;
- 6. Antitrombotice:** clasificare, reprezentanti ( denumire comuna internationala si denumiri comerciale), farmacoterapie ( pentru fiecare reprezentant );
- 7. Vitamine:** clasificare, proprietati, indicatii terapeutice, reprezentanti, forme farmaceutice;
- 8. Inhibitoare ale secretiei gastrice:** clasificare, reprezentanti (denumire comuna internationala si denumiri comerciale), farmacoterapie ( pentru fiecare reprezentant), interactiuni;

9. **Diuretice:** clasificare, reprezentanti (denumire comuna internationala si denumiri comerciale), farmacoterapie (pentru fiecare reprezentant), interactiuni;
10. **Prevederi generale-FR X**
11. **Preparate perfuzabile :** definitie, preparare, descriere, conservare, exemple oficinale;
12. **Preparate injectabile :** definitie, preparare, descriere, conservare, exemple oficinale;
13. **Solutii:** definitie, preparare, exemple solutii oficinale;
14. **Unguente:** definitie, generalitati, clasificare, preparare, conservare, exemple unguente oficinale;
15. **Capsule:** definitie, descriere, preparare, exemple ;
16. **Comprimate:** definitie, preparare, descriere, dezagregare, conservare, exemple;
17. **Medicamentul:** etichetare si prospect, clasificare;
18. **Procedura de eliberare a medicamentelor din farmacia de spital;**
19. **Procedura de depozitare a produselor in farmacie;**
20. **Atributiile asistentului de farmacie care isi desfasoara activitatea in farmacia de circuit inchis;**

Manager,  
**Dr. Rashoveanu Mihaela Delia**



Intocmit:  
**Farmacist Dinu Monica**

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: \_

Locatia: Corp B

Aprobat Manager,

Dr. Rasnoveanu Delia

**FISA POSTULUI**  
**ASISTENT MEDICAL**

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI:

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

**Relatii :**

**A) Ierarhice-** subordonat farmacist ,farmacist sef /coordonator sectie , Asistentului sef/coordonator de sectie si Director Ingrijiri ;

**B) Functionale** - cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

**C) De colaborare:**

1.Din punct de vedere administrativ - cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

**1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

1.1.Nivel de studii : MEDII si / sau SUPERIOARE ( pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali/ moase, colegiu asistenti medicali)

1.2.Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

**2) Experienta necesara:**

2.1.Vechime in munca \_\_\_\_\_ ani

2.2.Ocuparea postului prin concurs

2.3.Experienta in specialitate ceruta de post: \_\_\_\_\_

2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

**3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :

-competente fundamentale :

- perfectionarea continua personala ;

- lucru in echipa ;

-competente generale:- comunicarea interactiva ;

- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare ;

- respectarea normelor de S.S.M. si S.U.,

3.2.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare ;
- abilitati de mediere a conflictelor ;

3.3.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie ;

#### **4) Responsabilitatea implicata de post:**

4.1.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de SSM. Si SU ;

4.3.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.4.Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat ;

4.5.Pastrarea confidentialitatii

4.6.Responsabilitati in gestionarea datelor personale ale pacientilor

#### **5) Sfera de relatii:**

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim ;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim ;

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

#### **6) Conditii de lucru ale postului:**

6.1.Program de lucru: - conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale : -aspecte specifice postului cu privire la :

- deplasari:in incinta spitalului,
- noxe:nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistentei medicale
- spatiu de lucru:spatiile din farmacie.

#### **7) Scop:**

7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului de etica si deontologie al asistentilor ;

7.2. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire ;

7.3. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor .

#### **8) Obiective de management ale postului:**

8.1. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.2. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.3. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si S.U..

## ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
  1. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
  2. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
3. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru diferite categorii profesionale aflate în formare.
4. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză, dacă are competența necesară.
5. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

### 7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale :

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din farmacie ;
  - aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea igienică a mâinilor.
  - participă la pregătirea personalului ;
8. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
  9. Respectă și apără drepturile pacientului **conform legislației în vigoare.**
  10. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  11. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
  12. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
  13. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în conformitate cu regulamentele spitalului.
  14. Asigură și răspunde de curățenia și dezinsecția în spațiile din farmacie,

### 15. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor , conform legislației în vigoare

- Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
    - deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase
  - Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislației în vigoare și inscripționate conform normelor în vigoare.
  - Depozitarea temporară în spații special destinate ;
  - Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;
16. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc)
  17. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinsecția mâinilor) .



18. Pregătește spațiile pentru dezinfecțiile periodice ,controland personalul din subordine de modul efectuării curățeniei și anunța agentul pentru efectuarea dezinfecției.

19. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

20. Asigură și răspunde de curățenia, aparaturii pe care o are în dotare.

21. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către îngrijitoare.

### **21. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare .**

22. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele funcționale stabilite în secții/ spital.

23. În relația cu pacienții folosește un limbaj și un ton adecvat, manifestând empatie pentru pacienți. Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient.

24. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajați ai spitalului ,din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților , operativitate în semnarea oricăror schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital.

25. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea farmacist șef de secție, farmacist asistentului șef , în limitele competenței sale.

### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-sa cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele funcționale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic ori la revizuirea procedurilor ,prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic șef/ as. Șef, dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului.

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- sa participe activ la procesul de acreditare al secției/ spitalului.

- sa asigure comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

#### **Legat de răspunderea patrimonială**

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor ;

- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;

- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei ;

- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;

- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în condițiile legii

- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au convenit și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor ;

- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

### **Legat de Normele de SSM si SU**

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

### **Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca**

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

### **Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate SSM precum și serviciile de urgență.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

### **Mențiuni speciale**

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- spirit de observație ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

3. În caz de abatere , în funcție de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, cu însușirea și aplicarea deciziei acestora.

### **Limite de competențe**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției.

### **Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

## **COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE**

Atribuțiile asistentului medical decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul de farmacie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacie sub îndrumarea directă a farmacistului–șef sau a unui farmacist desemnat ca înlocuitor al acestuia, este personal de execuție și are următoarele atribuții :

1. Participa la recepția cantitativă și calitativă, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie, pe baza condițiilor de medicamente și a rețetelor;
2. Participa, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
3. Verifică termenul de valabilitate al medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului de farmacie;

6. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si intrumentarul din dotare;
7. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
8. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
9. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii PSI;
10. Rersonalul farmaciei trebuie sa poarte echipament de protectie (halat alb si ecuson conform legii);
11. Respecta regulamentul de ordine interioara;
12. Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;
13. Executa orice alte activitati si competente conform cu legile in vigoare stabilite de farmacistul sef;
14. Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea indeplinirii sarcinilor din fisa postului;
15. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor;
16. Utilizarea aparaturii din farmacie si a calculatoarelor;
17. In raport cu calitatea muncii are obligatia de a realiza standarde de calitate a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
18. In ceea ce priveste responsabilitatile in raporturile juridice de munca se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametri de calitate impusi de sectii;
19. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena pentru prevenirea si inlaturarea transmiterii unor infectii spitalicesti;
20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
21. Programul de lucru este conform contractului de munca;
22. In exercitarea profesiei asistentii medicali de farmacie nu sunt functionari publici;
23. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de ingiena, in special de spalarea si dezinfectarea mainilor cat si a regulilor tehnico-septice;
24. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, la schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ale aparatelor, instalatiilor tehnice si utilizeaza corect aceste dispozitive;
25. Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie;
26. Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
27. Respectarea prevederilor si normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la fisa postului;
28. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele insitutiei;
29. Trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile legale primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sale in timpul procesului de munca;
30. Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
31. Se ocupa cu prepararea apei distilate cu ajutor tehnic din partea Departamentului de Aparatura Medicala , doar atunci cand e cazul;
32. Efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico-administrative pentru buna executare a eliberarii medicamentelor, produse galenice si a materialelor sanitare in baza condicii de medicamente;
33. Raspunde de gestiunea comuna impreuna cu ceilalti asistenti de farmacie;
34. Executa situatiile zilnice necesare operabile din soft , balante , centalizator, inchideri de luna si orice alta operatie de soft necesara pentru indeplinirea sarcinilor de servici.

34. Este responsabilă pentru gestionarea stocurilor de medicamente cadrul Programelor și a stocurilor materialelor sanitare, astfel încât să aibă obligativitatea verificării lunare a stocurilor și a termenelor de valabilitate;
35. Participă la conservarea medicamentelor, materialelor sanitare și a celorlalte produse deținute în farmacie și depozitează medicamentele în condiții corespunzătoare conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice, indicațiilor producătorului;
36. Face recepția produselor farmaceutice (medicamente, substanțe farmaceutice) și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire, verifică controlul calității acestora (data expirare, ambalaj, lot, verificare cod unic de identificare pentru evitarea medicamentelor contrafăcute, a medicamentelor degradate) și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru prevenirea accidentelor, informând imediat organul superior, refuzând marfa în caz de neconformitate.
37. În cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
38. Monitorizează modul de gestionare a soluțiilor de electroliti
39. La verificarea elementelor de siguranță, în cazul unei suspiciuni sau a depistării unui medicament contrafacut, îl blochează de la eliberare și anunță ANMDM furnizându-i acestuia toate informațiile relevante.
40. Realizează reconstituirea diutiilor medicamentelor citostatice ce există sub formă de pulbere și diluția celor concentrate ce există sub formă de soluție conform indicațiilor medicului.
41. Eliberează medicația citostatică și a altor medicamente necesare pacienților cu afecțiuni Oncologice.
42. Pregătește izolatorul înainte de începerea și la finalizarea diluțiilor citostatice.
43. Gestionează corect deșeurile rezultate în urma preparării diluțiilor citostatice

**INTOCMIT,**

**Titular post,**

**ASISTENT SEF SECTIE**

**Farmacist sef**

**Director Ingrijiri,**