



Nr. 44142/16.10.2023

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **10.11.2023**, ora 10.00, in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 166/2023, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic si farmacist sef în unitățile sanitare publice cu paturi, pentru ocuparea pe perioada determinata a functiei de **Farmacist Sef**.

### **Calendarul de desfasurare a probelor concursului/ examenului de ocupare a functiei de Farmacist Sef din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila**

- 17.10.2023-06.11.2023,ora 14.00- depunere dosare candidati
- 06.11.2023 - ultima zi de inscriere- ora 14.00
- 07.11.2023 - selectia dosarelor- ora 14.00
- 08.11.2023- contestatie selectie dosare – ora 14.00
- 09.11.2023- rezultat contestatie selectie dosare –ora 14.00
- 10.11.2023- proba scrisa - ora 10.00
- 13.11.2023 – contestatie proba scrisa- ora 14.00
- 14.11.2023- rezultat contestatie proba scrisa- ora 14.00
- 15.11.2023- proba practica/clinica- ora 10.00
- 16.11.2023- contestatie proba practica/clinica- ora 14.00
- 17.11.2023- rezultat contestatie proba practica/clinica – ora 13.00
- 20.11.2023- rezultat final concurs- ora 12.00

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

## Condițiile generale de înscriere :

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## II. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

1.a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 potrivit Hotărârii Guvernului nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (HG nr. 1.336/2022);

b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist ;

c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau



acțiune socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, 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 concursului;

i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

k) curriculum vitae, model comun european.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele prevăzute la lit. d) și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La toate actele depuse în copie se prezintă și originalul pentru conformitate.

Taxa de înscriere la concurs este de 200 lei și se achită la casieria unității.

Depunerea dosarelor de înscriere se face la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență Braila, Serviciul R.U.N.O.S, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int2184/2199.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul R.U.N.O.S, tel.0239/692222/int.2184/2199, zilnic, între orele 08.00-13.00.

Locul de desfășurare a concursului- Sala Mare de Sedințe a Spitalului Clinic Județean de Urgență Braila, Soseaua Buzăului nr.2.

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela Delia

**Concurs pentru ocuparea functiei de farmacist șef**  
**Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila**

• **Proba teoretică**

**Tematica**

- Organizarea și funcționarea spitalelor - conform Legii 95/2006 republicată - Titlul VII – Spitale
- Finanțarea spitalelor - conform Legii 95/2006 republicată - Titlul VII - Spitale
- Dreptul pacientului la informația medicală- conform Legii 46/2003
- Consimțământul pacientului privind intervenția medicală- conform Legii 46/2003
- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului- conform Legii 46/2003
- Atribuțiile farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale - conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016
- Metode de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale- conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016
- Etica și integritatea - standard de control intern managerial la entitățile publice - conform Ordinului Guvernului României nr. 600/2018
- Competența, performanța - standard de control intern managerial la entitățile publice- conform Ordinului Guvernului României nr. 600/2018
- Procedurile - standard de control intern managerial la entitățile publice - conform Ordinului Guvernului României nr. 600/2018
- Simpatomimetice și simpatolitice
- Anticonvulsivante
- Antiastmatice
- Aparat respirator baze fiziopatlogice
- Antianginoase
- Vasodilatatoare cerebrale și periferice
- Diuretice
- Antitrombotice
- Antiulceroase

- Antispastice
- Analgezice opioide și antipiretice
- Anestezice locale
- Anestezice generale
- Tranchilizante
- Antidepresive
- Farmacoterapia durerii, baze fiziopatologice , domeniul opioid endogen.
- Antidiabetice
- Antiinflamatoare
- Antialergice
- Antibiotice și chimioterapice antimicrobiene

#### Bibliografie

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăți republicată
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului actualizata
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordinului Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Cristea Aurelia Nicoleta (sub redacția) – Farmacie clinică, Ed. Medicală, București, Vol. I(2006) – Farmacia clinică în farmacia de comunitate;
- Cristea Aurelia Nicoleta (sub redacția) – Tratat de Farmacologie, Ed. Medicală, București,2005;
- Dobrescu D. și colaboratorii - Memomed, Ed. Minesan, București, 2022.

- **Proba practică**

Analiza și interpretarea unei scheme de farmacoterapie cu medicamente din grupele indicate la proba scrisă, din cadrul unui caz clinic

Manager

Dr. Rasnoveanu Delia -Milușela

**Formular de înscriere**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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 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 copiii, 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 acordat 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 acordat 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.

Data:

Semnătura:

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila  
Loc de munca:  
Locatia: Corp A

Aprobat Manager,

Dr. Rasnovanu Delia

**FISA POSTULUI**  
**Farmacist sef**

NUMELE : TUDOSA  
PRENUMELE : PETRU  
DENUMIREA POSTULUI:  
POZITIA IN COR: 34205  
NIVELUL POSTULUI: de conducere

**Relatii :**

- A) **Ierarhice**- subordonat manager, director medical;  
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)

*Facultate*  
- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

**2) Experienta necesara:**

2.1. Vechime in munca *15 ani 3 luni*

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 de catre Serviciul de Management al Calitatii;

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 farmacistilor;

7.2. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor de farmacie;

#### 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.

3. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

4. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

5. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză, dacă are competența necesară.

6. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.

7. 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.

**8. 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 ;

9. Respectă secretul profesional și codul de etică al farmacistului.

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 dezinfecția 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 directorul medical asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc)
17. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) .
18. Controlează personalul din subordine cu privire la graficul efectuării curățeniei .
19. Declară imediat asistentei șefă 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. Răspunde de exploatarea în condiții optime a aparaturii (distilator, frigider balante, balanta electronica) pe care o are în dotare.
21. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către îngrijitoare.
- 22. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare .**
23. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite în secții/ spital.
24. Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient în momentul eliberării rețetelor..
25. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajații ai spitalului , din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților , operativitate în semnalarea oricărui schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital.
26. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea directorului medical managerului în limitele competenței sale.
- 27. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare .**
28. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite în secții/ spital.
29. Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient în momentul eliberării rețetelor.



30. In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajati ai spitalului ,din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate in ingrijirea pacientilor ,si bunul mers al activitatii interconexe din spital.

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

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;  
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la Institutie ;

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului ;

**• Legat de raspunderea patrimoniala**

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;

- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;

- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligate sa 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 judecatesc 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), echipamentele de transport , 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.

### **Mentiuni 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 Disciplină, 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 FARMACISTULUI SEF**

În exercitarea funcției, farmacistul șef are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat :

Farmacista șef coordonează întreaga activitate a unității farmaceutice și are următoarele atribuții:

1. În cazul farmaciilor cu circuit închis, reprezintă unitatea farmaceutică și în relațiile cu celelalte secții, compartimente și departamente ale unității sanitare în care își desfășoară activitatea;
2. Stabilește programul farmaciei cu circuit închis, cu avizul conducerii unității sanitare în structura căreia funcționează, în concordanță cu numărul farmaciștilor angajați ;
3. Face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis ;
4. Face parte din comisia medicamentului existentă la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice ;
5. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.
6. Poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
7. Face parte din colectivul de farmacovigilență.
8. Monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
9. 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;
10. 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;
11. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice și previne degradarea lor urmărind regula FEFO la eliberarea medicamentelor;



12. In 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.
13. Respecta secretul profesional și codul de etică al farmaciei;
14. Stabilește responsabilitățile fiecărei persoane din colectiv privind medicamentele cuprinse în programele naționale de sănătate (verificarea dintre stocul electronic și cel din teren, a termenelor de valabilitate, a loturilor);
15. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
16. Se implică în educația și îndrumarea practică a studenților și rezidenților în specialitatea de farmacie clinică;
17. Respecta normele igienico-sanitare, de protecția muncii și PSI;
18. Personalul farmaciei trebuie să poarte echipament de protecție (halat alb și ecuson conform legii);
19. Intocmește fișele de post ale farmacistilor și asistentilor.
20. Intocmește fișele de evaluare ale farmacistilor ;
21. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea îndeplinirii sarcinilor din fișa postului;
22. Propune motivează și evaluează soluții noi pentru rezolvarea problemelor apărute. Utilizează resurselor existente aparatura din farmacie și calculatoarele în parametri normali de exploatare exclusiv în interesul instituției;
23. În raport cu calitatea muncii are obligația de a realiza standarde de calitate a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
24. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă pentru prevenirea și înlăturarea transmiterii unor infecții intraspitalicești;
25. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
26. În exercitarea funcției farmacistul șef nu este funcționar public;
27. Intocmește fișele de evaluare ale asistentilor împreună cu asistentul șef.
28. Distribuie medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
29. Respectarea prevederilor și normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la fișa postului;
30. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
31. Urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția supra-stocurilor;
32. Se ocupă de aprovizionarea farmaciei împreună cu asistentul coordonator astfel încât să asigure un stoc optim în farmacie, în funcție de buget;
33. Are obligația de a anunța Biroul de aparatură medicală pentru verificarea anuală a balanțelor, truselor de greutăți din dotarea farmaciei;
34. Supervizează, motivează și coordonează întregul personal al farmaciei;
35. Propune și îndeplinește după aprobare schimbări ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
36. Colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
37. Coordonează activitatea profesională și tehnică a farmaciei;



38. Se ocupa de prepararea apei distilate cu ajutor tehnic din partea Departamentului de Aparatura Medicala;
39. Raspunde de gestionarea medicamentelor psihotrope si stupefiante;
40. Raspunde de gestiunea comuna impreuna cu asistentii de farmacie ;
41. Supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice si materialelor sanitare de catre asistentii de farmacie;
42. Intocmeste necesarul de medicamente , impreuna cu farmacistul subordonat si asistentul coordonator sau inlocuitorul acestuia, cu exceptia medicamentelor cuprinse in programele nationale de sanatate;
43. Colaboreaza cu farmacistii si personalul din farmaciile amplasate in celelalte pavilioane ale spitalului in scopul bunei aprovizionari , coordonari si desfasurari a activitatii ;
44. Impreuna cu Compartimentul Securitatea Muncii PSI Protectie Civila si Situatii de Urgenta, aduce la cunostinta angajatilor si organizeaza instruirea periodica PSI si a normelor de protectia muncii, in acord cu tematica anuala aprobata;
45. Depoziteaza materialelor sanitare;
46. Operareaza în programul informatic a documentelor de intrare si eliberare a medicamentelor;
47. Colaborareaza cu toate departamentele/sectiile spitalului;
48. Monitorizeaza modul de gestionare a solutiilor de electroliti
49. Furnizeza profesionistilor din domeniul medical, informatii în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor la cererea acestora din urma;
50. Păstrează evidența antibioticelor distribuite sectiilor/departamentelor medicale prin softul de gestiune;
51. Depoziteaza vaccinurile sau imunoglobulinele specifice/serurilor heterologe și le distribuie lor în mod adecvat;
52. Monitorizeaza validarea prescriptiilor medicale de catre asistenti din farmacie, prin sondaj;
53. Distribuie medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea si aprobarea acestei prescrieri(referat aprobat de directorul medical) și ținerea unei evidențe adecvate;
54. Transmite date electronice /scriptice care CNAS, Ministerul Sanatatii, DSP la cererea acestora din urma si la cererea conducerii unitatii, referitoare la stocuri, inventare, consum, etc;
55. Elibereaza si livreaza in regim de urgenta a medicamentelor pentru completarea aparatelor de urgenta a sectiilor;
56. Extrage din softul de gestiune date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
57. Raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
58. La cererea medicilor poate colabora cu acestia la instituirea farmacoterapiei individualizate si la optimizarea farmacoterapiei fundamentata pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
59. La verificarea elementelor de siguranță , in cazul unei suspiciuni sau a depistarii unui medicament contrafacut , il blocheaza de la eliberare si anunta ANMDM furnizandu-i acestuia toate informatiile relevante;
60. Este responsabil pentru managementul medicamentelor si al dispozitivelor medicale aflate in gestiunea unitatii farmaceutice. Acesta se va asigura ca exista conditii adecvate pentru conservarea, eliberarea, distribuirea si distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutica;

61. Poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente pentru unitatea sanitara;
62. Este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unitatii sanitare si poate face parte din comisia locala de etica pentru avizarea studiilor clinice;
63. Poate participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic.
64. Valideaza prin sondaj condicile de medicamente pe diferite sectii.
65. Stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
66. Instruiește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională
67. Respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate
68. Participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
69. Stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
70. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
71. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
72. Monitorizeaza miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice,monitorizeaza termenele de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira.
- 73.Elaborează procedurile profesionale cerute de procesul de acreditare si procedurile profesionale privind aplicarea regulilor de bună practică farmaceutică apoi le aduce la cunoștința persoanelor din colectiv spre îndeplinire;
74. Respecta independența profesională a farmaciștilor din subordine;
75. Aduce la cunoștința persoanelor din colectiv modificările (atunci cand este cazul ) atribuțiilor și responsabilităților profesionale;
76. Monitorizează întreținerea în bune condiții a localului farmaciei și buna funcționare a tuturor echipamentelor și sistemelor aflate în dotare;
- 77.Semnează procesul verbal de returnare și retragere a produselor și returnează produsele distribuitorului, pe baza procesul verbal;
- 78.Blochează de la eliberare, depozitând în sectorul carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
79. Sesizează și transmite distribuitorului și autorității de profil orice semnalare a neconformităților sesizate la materialele sanitare si medicamente;
80. Primește reclamațiile de la secțiile spitalului, care au accesat serviciile farmaciei si în funcție de competență și atribuții încearcă să rezolve reclamația;
- 81.Respectă circuitele stabilite pe unitate pentru deseuri , studenti si elevi practicanti, personal medico-sanitar
- 82.Comunica interactiv la locul de munca intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor;
- 83.Intocmeste referat pentru remediera defectiunilor depistate in farmacie si a aparatelor din dotare;
- 84.Executa orice alte activitati si competente conform cu legile in vigoare stabilite de conducerea unitatii
- 85.Se ocupa si raspunde de casarea medicamentelor expirate.

INTOCMIT  
 Director medical Interimar  
 Popazu Constantin

Titular post,  
 Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar  
 Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data.....