

Spitalul Județean de Urgență Braila

A n u n ță :

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 Județean de Urgență Braila
Organizează concurs pentru ocuparea a 4 posturi vacante contractuale de asistenți farmacie (PL), astfel:

1. 4 posturi vacante contractuale de asistenți farmacie (PL) - (perioada nedeterminată):

- 1 post asistent farmacie (PL) în cadrul Corp A
- 1 post asistent farmacie (PL) în cadrul Corp A
- 1 post asistent farmacie (PL) în cadrul Corp B
- 1 post asistent farmacie (PL) în cadrul Corp D

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 (certificat de membru valabil pe anul în curs, adeverința de grad principal, după caz);
- 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;
- 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 depune la Serviciul RUNOS al Spitalului Județean de Urgență Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Ref. Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.

3. condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post :

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă
- certificat de membru valabil, eliberat de OAMGMAMR
- minim 6 luni vechime în specialitate

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natură 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 interviu

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila, astfel:
- **16.02.2017, ora 10.00 - proba scrisă**
- **21.02.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunț

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 18.01.2017 - 01.02.2017, ora. 15,00
- selecție dosare: 02.02.2017
- afișare rezultate selecție dosare: 02.02.2017
- depunere contestații: 03.02.2017, ora 15.00
- solutionare contestații: 06.02.2017
- **proba scrisă: 16.02.2017, ora 10.00**
- depunere contestații: 17.02.2017, ora 15.00
- solutionare contestații : 20.02.2017
- **proba interviu: 21.02.2017, ora 10.00**
- depunere contestații: 22.02.2017
- solutionare contestații: 23.02.2017
- 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 contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr.Iugulescu Mihail



Director Financiar Contabil,
Ec.Vrinceanu Cristina Maria

Director Ingrijiri,
As. Crivat Olguta

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr.din



BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE ASISTENTI FARMACIE (PL) DIN CADRUL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

1. Tehnica farmaceutica pentru cadre medii – Ed.Medicala 1977, Cornelia Fica
2. Farmacoterapie practica vol I si II, Ed.Medicala 1989, Dobrescu D.
3. Farmacopeea romana editia X
4. MEMOMED 2016
5. Ordonanta de Urgenta 144/2008
6. Fisa postului

TEMATICA

1. Antibiotice si chimioterapie antimicrobiene: definitie, clasificare, spectru de activitate, mod de administrare, contraindicatii;
2. Analgezice si antipiretice: definitie, clasificare;
3. Anticonvulsivante: definitie, clasificare, farmacoterapie;
4. Medicatia aparatului respirator:
 - a). antitusive – definitie, clasificare, farmacoterapie
 - b). expectorante - definitie, clasificare, farmacoterapie
 - c). bronhodilatatoare - definitie, clasificare, farmacoterapie
 - d). medicatia astmului bronsic.
5. Diuretice: definitie, clasificare, exemplu.
6. Solutii: definitie, clasificare, componentele solutiilor, prepararea solutiilor, exemple de solutii apoase, alcoolice, uleioase.
7. Colirele: definitie, preparare, exemple.
8. Pulberi: definitie, controlul pulberilor, exemple.
9. Unguente: definitie, clasificare, preparare, exemple.
10. Supozitoare: definitie, clasificare, excipienti folositi la prelucrarea supozitoarelor, mod de preparare, exemple.

Director Ingrijiri,
As.Pr.Criyat Olguta

Asist.coord.Farmacie
As.Pr.Ghionea Tanta

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion B – Str. Pietatii nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500
Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Farmacie
Locatia: Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr.Iugulescu Mihail

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

NUMELE _____
PRENUMELE _____
DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice -subordonata Farmacist sef, Farmacist, Directoarei de Ingrijiri Medicale;

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

C) De colaborare:

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

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Nivel de studii : MEDIE si / sau SUPERIOARA(pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali, colegiu asistenti medicali)

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 protectia muncii SSM, ISU, etc.

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 din farmacie ;

4) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 4.2.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;
- 4.3.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 4.4 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului;
- 4.5.Pastrarea confidentialitatii;

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.

6)Conditii de lucru ale postului:

Program de lucru:conform contractului de munca;

7)Scop:

Obiective de management ale postului:

- 7.1. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului ;
- 7.2. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului ;
- 7.3. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

ATRIBUTII PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI DE FARMACIE

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul de farmacie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Asistentul de farmacie isi desfasoara activitatea in farmacie sub indrumarea directa a farmacistului-sef sau a unui farmacist desemnat ca inlocuitor al acestuia, este personal de executie si are urmatoarele atributii :

1. Participa la receptia cantitativa si calitativa, conservarea si eliberarea medicamentelor si a celorlalte produse detinute in farmacie, pe baza condiciilor de medicamente si a retetelor;
2. Participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
3. Verifica termenele de valabilitate ale medicamentelor si produselor farmaceutice, previne degradarea lor si respecta regula FIFO;
4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
5. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului de farmacie;
6. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul 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 servicii 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 asistentei medicale 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 institutiei;
 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. Verifica periodic stocurile de medicamente si materiale sanitare, prin sondaj si la solicitarea farmacistului sef;
 34. Inlocuieste asistentele de farmacie care raspund de medicamentele din cadrul Programelor Nationale de Sanatate, atunci cand acestea sunt indisponibile;
 35. Raspunde de gestiunea comuna impreuna cu ceilalti asistenti de farmacie
- **Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:**

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin 261/ 06.02.2007

35. Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei ;
36. Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);



Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

37. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al farmaciei a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din farmacie, a raporturilor de munca ale acestora;
38. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate;
39. 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;
40. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile 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 sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al sau , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;

- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare.

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca angajatilor ;
- 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, cuantumul 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 dintre cei implicati se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei, daca e produsa din manevrare, transport intern, inventar, eliberare eronata si, atunci cand este cazul, 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 cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat 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.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- 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 imbolnavire 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 deficienta 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.

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Semnatura.....

Data.....