



Nr. 48390 / 18.12.2020

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

## ANUNT

### Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 și cele ale Ordinului Ministrului Sănătății nr 905/2020, cu republicările și actualizările în vigoare,

**Angajează pe perioada determinată, fără concurs, un post asistent medical de farmacie, Farmacie – corp B**

**1. Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- Cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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) cu modificările ulterioare – (ANEXELE NR 2 și 4);
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (ANEXA NR3);
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – (ANEXA nr 5).

## **2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor:**

- fara vechime ca asistent medical de farmacie;
- diploma de scoala sanitara post liceala sau echivalenta de farmacie;
- certificat de membru eliberat de OGMAMR insotit de avizul anual valabil;
- asigurare de raspundere civila valabila;

## **3. Condițiile generale de ocupare a posturilor:**

- 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;
- 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.

- 4. Depunerea dosarelor :** - 18.12.2020 si 22.12.2020-ora 14.00
- Selectia dosarelor:** - 23.12.2020
- Afisare rezultate selectie dosare:** - 24.12.2020

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail [runos@spitjudbraila.ro](mailto:runos@spitjudbraila.ro), stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 6.

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare [www.spitalbraila.ro](http://www.spitalbraila.ro) in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

**Manager,**

**Dr. Rasnoveanu Mihaela-Delia**



**Director Financiar-Contabil**

**Ec. Vrinceanu Maria Cristina**

**Director Ingrijiri**

**As. Lic. Dobre Dorina**

**Sef Serviciul RUNOS,**

**Ec. Simion Daniela**

**Biroul Juridic**

**Vizat pentru legalitate**



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

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

## BIBLIOGRAFIE

1. TRATAT DE FARMACOLOGIE –EDITIA I –AURELIA NICOLETA CRISTEA-EDITURA MEDICALA BUCURESTI 2009
2. MEMOMED EDITIA 16-VOLUMUL 1-DOBRESCU D., NEGRES S., SUBTIRICA V., DOBRESCU L., POPESCU R., EDITURA MINESAN BUCURESTI 2010
3. TEHNICA FARMACEUTICA-VICTOR STANESCU-EDITURA MEDICALA BUCURESTI 1983
4. FARMACOPEEA ROMANA EDITIA A-X-A, EDITURA MEDICALA
5. LEGEA 95/2006-PRIVIND REFORMA IN DOMENIUL SANATATII, REPUBLICATA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE-TITLUL XVIII-MEDICAMENTUL
6. CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA/2008, EMITENT OAMGMAMR
7. LEGEA 278/2015 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA OUG NR 144/28.10.2008, PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOASA SI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM SI ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA OAMGMAMR

MANAGER,

DR. RASNOVEANU MIHAELA-DELIA



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

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

**TEMATICA- INTERVIU**  
**ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE**

1. CLASIFICAREA MEDICAMENTELOR
2. ANALGEZICE-ANTIPIRETICE-DEFINITIE, CLASIFICARE, INDICATII,  
CONTRAINDICATII, EXEMPLE
3. ANTIULCEROASE-DEFINITIE, CLASIFICARE, INTERACȚIUNI,  
FORME FARMACEUTICE, EXEMPLE
4. MEDICAMENTE ANTIDIABETICE-CLASIFICARE DUPA ORIGINE, EXEMPLE
5. SOLUTII DE ELECTROLITI SI SOLUTII NUTRITIVE
6. CARBAPENEME
7. VITAMINE HIDROSOLUBILE
8. COMPRIMATE-DEFINITIE, CLASIFICARE, AVANTAJE, DEZAVANTAJE
9. STABILITATEA MEDICAMENTELOR-FACTORI CARE INFLUENȚEAZA STABILITATEA
10. UNGUENTE-DEFINITIE, CONDIȚIILE UNUI EXCIPIENT OPTIM
11. PRINCIPII FUNDAMENTALE IN BAZA CARORA SE EXERCITA PROFESIA DE ASISTENT  
MEDICAL DE FARMACIE
12. CHIMIOTERAPIA ANTINEOPLAZICA-CITOSTATICE -DEFINITIE , REACTII ADVERSE,  
EXEMPLE, FORME FARMACEUTICE

**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 / protoalelor 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 dezinsecțiile periodice ,controland personalul din subordine de modul efectuării curățeniei și anunța agentul pentru efectuarea dezinsecției.
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 angajații ai spitalului, din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovadă 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.
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;
- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele funcționale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul ședințelor 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.
- să participe activ la procesul de acreditare al secției/ spitalului.
- să 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 se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în acuza, jumătate din salariul respectiv ;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit ;

- 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.

### **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. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

### **Limite de competente**

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.

### **Dispozitii 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.

## **COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE**

Atribuțiile 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 condicilor 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 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 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. Raspunde de gestiunea comuna impreuna cu ceilalti asistenti de farmacie;
34. Inlocuieste asistentele de farmacie care raspund de medicamentele din cadrul programelor nationale de sanatate ,atunci cand acestea sunt indisponibile.
35. Verifica periodic stocurile de medicamente, materiale sanitare, prin sondaj si la solicitarea farmacistului;
36. Va apela infoword(firma de soft ) pentru ca acestia sa intervina in rezolvarea problemelor aparute sau pentru a oferi asistenta tehnica in buna desfasurare a activitatilor zilnice.
37. Este responsabila pentru gestionarea stocurilor din gestiunea Sponsorizari , Programului National de Oncologie si Programului Cost-Volum, asadar va avea obligativitatea verificarii lunare a stocurilor si a termenelor de valabilitate.
38. Participa la validarea solutiilor de citostatice.

**INTOCMIT,  
ASISTENT SEF SECTIE**

**Titular post,**

**Farmacist coordonator,**

Director Ingrijiri,



**DECLARAȚIE\*)**  
**pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data .....

Semnătura .....

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a), ....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu 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) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....



DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....  
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)  
cetatean roman, fiul/fiica lui

.....  
(numele si prenumele tatalui)

si al/a.....  
(numele si prenumele mamei)

nascut/nascuta la.....  
(ziua, luna, anul)

in.....  
(locul nasterii: localitatea/judetul)

domiciliat/domiciliata in.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimant/ legitimize cu.....  
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

.....  
(data)

.....  
(semnatura)