



Nr. 30526/109.08.2021

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 scoate la concurs, in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.869/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, urmatorul post vacant de farmacist simplu, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	UNITATEA SANITARĂ	SPECIALITATEA	GRADUL PROFESIONAL	Locul de munca
1	SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA	Farmacie	Farmacist cu drept de libera practica	Farmacie – corp B

Concursul se va organiza in perioada cuprinsa intre 31 zile si 90 de zile de la publicarea în ziarul Viața Medicală.

Înscrierile se fac la sediul Spitalului Județean de Urgență în termen de 15 zile de la apariția anunțului în ziar, iar dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele acte:

1. Cerere prin care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
2. Copie xerox după diploma de farmacist și adeverinta de confirmare a gradului profesional;
3. Copie a certificatului de membru al organizatiei profesionale cu viza pe anul in curs;
4. Dovada /inscrisul din care sa rezulte ca nu i-a fost aplicata una din sancțiunile prevazute la art 455 alin 1 , lit e sau f , la art 541 alin 1 lit d ori e , respectiv la art 628 alin 1 lit d sau e, din Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile ulterioare ;
5. Acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevazut in Anexa nr 3 la ordin;

---

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

6. Cazierul judiciar;
7. Certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza;
8. Chitanta de plata a taxei de concurs;
9. Copia actului de identitate in termen de valabilitate;
- 10.Taxa de concurs este 150 de lei.

Tematica de concurs este cea pentru examenul de farmacist cu drept de libera practica de pe site-ul Ministerului Sanatatii.

Inscrierile la concurs se fac la sediul unitatii, sos. Buzaului nr. 2 in termen de 15 zile calendaristice de la aparitia anuntului in Viata Medicala nr.31/06.08.2021, iar concursul se organizeaza in perioada cuprinsa intre 31 si 90 de zile de la publicarea in Viata Medicala.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul R.U.N.O.S., tel 0239692222, int. 2184.

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela Delia

Sef Serviciul R.U.N.O.S.

Ec. Simion Daniela



**Unitatea sanitara:** Spitalul Judetean de Urgenta Braila

**Loc de munca:** Farmacie

**Locatia:** Pavilion B

**Aprobat Manager,  
Dr.Rasnoveanu Delia**

**FISA POSTULUI**

**FARMACIST**

NUMELE \_\_\_\_\_

PRENUMELE \_\_\_\_\_

DENUMIREA POSTULUI: **Farmacist**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI:de executie

**Relatii :**

**A) Ierarhice**-subordonata Director Medical, Manager,Farmacist sef;

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

**C) De colaborare:**

Din punct de vedere administrativ- cu medicul sef de sectie, 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 : 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:

- 6.1.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 FARMACISTULUI**

Atributiile farmacistului 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, farmacistul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat :

1. Participa la receptia cantitativa si calitativa si conservarea medicamentelor si a celorlalte produse detinute in farmacie;
2. Participa, alaturi de farmacistul sef, la pregatirea unor preparate oficinale;
3. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice, previne degradarea lor;
4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
5. Respecta secretul profesional si codul de etica al farmaciei;
6. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare;
7. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
8. Participa la procesul de formare a viitorilor farmaciști și asistenti medicali de farmacie;
9. Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii PSI;
10. Personalul farmaciei trebuie să poarte echipament de protecție (halat alb și ecuson conform legii);
  
11. Trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitată în vigoare;
12. Executa orice alte activități și competențe conform cu legile în vigoare stabilite de conducerea unității;

13. Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea indeplinirii sarcinilor din fisa postului;
14. Propunerea de solutii noi la problemele aparute, motivarea acestora si evaluarea lor;
15. Utilizarea aparaturii din farmacie si a calculatoarelor in parametri normali de exploatare;
16. In raport cu calitatea muncii are obligatia de a realiza standarde de calitatea a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
17. 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;
18. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena pentru prevenirea si inlaturarea transmiterii unor infectii spitalicesti;
19. Isi desfasoare activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
20. Programul de lucru este conform contractului de munca;
21. In exercitarea profesiei farmacistul nu este functionar public;
22. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de ingiena, in special de spalarea si dezinfecția mainilor cat si a regulilor tehnico-septice;
- 23.
24. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
25. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
26. Respectarea prevederilor și normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la fisa postului;
27. Adoptă permanent un comportament în masura sa promoveze imaginea și interesele instituției;
28. Trebuie să își desfasoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile legale primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de munca;
29. Urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția supra-stocurilor;
30. Are obligația de a anunța Serviciul Tehnic metrologic pentru verificarea anuală a balantelor, truselor de greutăți din dotarea farmaciei, atunci când este cazul;
31. Supervizează, motivează și coordonează împreună cu farmacistul sef întregul personal al farmaciei;
32. Propune și indeplinește după aprobată schimbari ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
33. Participă la activitatea de farmacovigilenta;
34. Se ocupă cu prepararea apei distilate cu ajutor tehnic din partea Biroului de Aparatura Medicală;
35. Raspunde de gestionarea medicamentelor psihotrope și stupefiante;
36. Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materialelor sanitare de către asistentul de farmacie;
37. Raspunde de gestiunea comună împreună cu asistentii de farmacie și ceilalți farmaciști;
- 38.. Împreună cu ceilalți farmaciști și asistenti efectuează necesarul de medicamente și materiale sanitare, aferent pavilionului unde își desfasoară activitatea.
39. Participă la conservarea medicamentelor, materialelor sanitare și a celorlalte produse detinute 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;
40. Face recepția produselor farmaceutice(medicamente , substante farmaceutice ) și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire ,verifica controlul calității acestora (data expirare,ambalaj, lot, verificare cod unic de identificare pentru evitarea medicamentelor contrafacute ,a medicamentelor degradate ,eticheta ,identitatea între produsul comandat și primit)

și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior , refuzand marfa in caz de neconformitate:

41. 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.
42. Verifica termenele de valabilitatea a medicamentelor și substanțelor farmaceutice și previne degradarea lor;
43. Respectă secretul profesional și codul de etica al farmaciei.
44. Colaborează cu farmaciștii și personalul din farmaciile amplasate în celelalte pavilioane ale spitalului în scopul bunei coordonări și desfasurări a activității.
45. Validează dilutiile de substanțe citostaticice.
46. Pentru a evita riscurile de contaminare, farmacistul aproba spre diluție un singur preparat o dată, pentru un singur pacient;
47. Realizează receptia cantitativă și calitativă a citostaticelor.
48. Verifica integritatea ambalajelor a corespondenței produselor primite cu cele prescrise pe condică, și verifică termenul de valabilitate al acestora și previne degradarea lor.
49. La eliberarea dilutiilor de citostaticice verifică datele pacientului, inscrise pe eticheta flaconului, DCI –ul medicamentului diluat, concentrația acestuia, aspectul organoleptic al soluției, data de valabilitate.
50. Introduce prescripțiile medicale în programul informatic, le completează și le semnează, și le arhivează.
51. Urmărește generarea zilnică a graficelor de temperatură și umiditate din spațiul în care se realizează și depozitează dilutiile de citostaticice.
52. Urmărește generarea zilnică a graficelor de temperatură din vitrinele frigorifice/frigiderele de citostaticice.
53. Ia măsuri preventive și corective pentru asigurarea condițiilor de temperatură și umiditate (aerisire, verifică capacitatea sistemelor de climatizare).
54. Organizează spațiul de munca și activitățile necesare distribuirii dilutiilor medicamentelor citostaticice.
55. Raspunde de gestiunea colectiva a farmaciei pavilionului unde lucrează împreună cu ceilalți angajați farmaciști și asistenți.
56. Aplică reglementările legislative privind eliberarea produselor medicamentoase.
57. Semnează sefului ierarhic orice neregulă gasită la preluarea serviciului sau aparute în cursul serviciului.
58. Monitorizează termenele de valabilitate ale medicamentelor citostaticice.
59. Monitorizează respectarea modul corect de lucru cu izolatorul și după caz lucrează cu izolatorul fără a sări peste etapele necesare obținerii dilutiilor de citostaticice, urmărind întocmai schema de diluție.
60. Comisionează/decomisionează medicamentele citostaticice prescrise pe condică în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor (SNVM) precum și celelalte medicamente după caz.
61. Propune și indeplinește după aprobată schimbari ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei.
62. Participă la activitatea de farmacovigilenta.
63. Colaborează cu toate departamentele și secțiile spitalului.
64. Furnizează profesionistilor din domeniul medical, informații în privința utilizării științifice și rationale a medicamentelor la cererea acestora din urmă.
65. Monitorizează validarea prescripțiilor medicale de către asistentii din farmacie.
66. Validează prin sondaj condițile de medicamente pe diferite secții.
67. Monitorizează modul de gestionare al soluțiilor de electrolizi, după caz.
68. Verifică dacă termenul de valabilitate și identitatea produselor înaintate spre diluție sunt cele corespunzătoare;

## **Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:**

Legat de curatenia , dezinfectie si gestionarea de deseuri :

- Respecta normele in vigoare referitoare la asigurarea curateniei, dezinfectiei si gestionarea deseurilor rezultate din activitati executate in farmacie ;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);

Legat de protocoalele de management al expunerii accidentale la produse biologice si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- Respecta masurile de izolare stabilite si normele legislative in vigoare;
- Semnaleaza sefului ierarhic cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

## **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

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;

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;

Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratilor conform recomandarilor medicului de medicina muncii

## **RESPONSABILITĂTILE POSTULUI:**

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregăririi sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Respectarea prevederilor normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției ;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de munca;
- Trebuie să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personală de inventar;
- Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fisa sa personală.

### **Legat de atributiile administrative ale postului**

- Supraveghează ordinea și curatenia la locul de munca ;
- Respectă regulamentul de ordine interioară ROI și regulamentul de organizare și funcționare ROF;
- Răspunde pe tură să de buna utilizare și întreținere a aparaturii, birotică și a întregului inventar al sau și face propuneri de dotare corespunzătoare necesitătilor;

- Se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , 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 si periculoase :
  - Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  - Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicați 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 inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii 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 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 salariatii, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- 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 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 acuza, jumata 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 masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia dintre cei implicați se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatatii 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;

### **Legat de Protectia Muncii si ISU**

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenza si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Iasi 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 lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratii 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;
- Iasi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

**INTOCMIT**

**Titular post**

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

**Am luat la cunostinta**

Semnatura.....

Data.....

**TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE  
FARMACISTI  
CU DREPT DE LIBERA PRACTICA**

1. Hipnotice si sedative.
2. Tranchilizante
3. Antidepresive.
4. Neurotonice.
5. Analgezice.
6. Antitusive si expectorante.
7. Antiasmatice.
8. Antianginoase.
9. Antihipertensive.
10. Vasodilatatoare cerebrale si periferice.
11. Medicatia venelor si capilarilor.
12. Diuretice.
13. Antiulceroase.
14. Antivomitive si propulsive gastrointestinale.
15. Antidiaretice si antiinflamatoare intestinale.
16. Laxative-purgative si antiflatulente.
17. Antiinflamatoare.
18. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene.
19. Formularea solutiilor (substante active, solventi, substante auxiliare).
20. Prepararea solutiilor. Procesul de dizolvare. Aducerea in solutie a substantei greu solubile.
21. Picaturi pentru nas. Picaturi pentru ureche. Preparate lichide pentru aplicare buco-faringiana.
22. Preparate injectabile: formulare, conditii de calitate.
23. Preparate perfuzabile: clasificare, exemple.
24. Picaturi pentru ochi. Unguente oftalmice.
25. Emulsii farmaceutice: formulare, mecanismul de actiune a emulgatorilor. Stabilitatea emulsiiilor farmaceutice.
26. Suspensiile farmaceutice: factori care influenteaza stabilitatea suspensiilor, conditii de calitate.
27. Formularea unguentelor. Baze de unguente oficinale.
28. Supozitoare: formulare, preparare, conditii de calitate.
29. Comprimate: formulare, preparare, conditii de calitate.
30. Capsule gelatinoase.
31. Comprimate cu eliberare modificata.
32. Stabilitatea medicamentelor.
33. Biodisponibilitatea formelor farmaceutice.
34. Regimul produselor toxice si stupefante.
35. Exercitarea profesiei de farmacist conform Legii nr.81/1997.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Cristea Aurelia Nicoleta, Farmacologie Generala, editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti 1998
2. Dobrescu Dumitru, Farmacoterapie Practica, ed.Medicala, Bucuresti, 1989, vol.II
3. Stanescu Victor, Tehnica Farmaceutica, ed.Medicala, Bucuresti, 1983;
4. Popovici Iuliana, Lupuleasa Dumitru-Tehnologie Farmaceutica, ed.Polirom, Iasi, 2001
5. Leucuta Sorin-Tehnologie Farmaceutica Industriala,ed.Dacia, 2001
6. xxxx FR X
7. Dobrescu D., Manolescu E., Subtirica Victoria, Ivan Cristina, Dragan Anca, Memomed, ed.Minesan, Bucuresti, 1999
8. Legea nr.73/1969 si instructiunile MS nr.103/1969 privind regimul produselor si substantelor stupefante
9. Decretul 466/1979 privind regimul produselor si substantelor stupefante
10. Legea nr.81/1997 privind exercitarea profesiunii de farmacist, infiintarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania, Monitorul Oficial Partea I, nr.89/8 mai 1997.
11. Legea 143/2001.