

Nr. 2727/11.03.2024

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

SPITALUL MUNICIPAL TOPLITA , cu sediul în TOPLITA, str. Victor Babeș, nr. 3, jud. Harghita, C.U.I.: 4367400, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: Asistent medical farmacie , post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura farmacie cu circuit închis .
3. Gradul/Treapta profesional/profesională -
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): nu este cazul
6. Vechimea în muncă: 6 luni vechime în specialitate.
7. Nivelul studiilor: Diplomă scoală sanitară post liceală sau diplomă studii postliceale prin echivalare conf. HG nr. 797/1997, studii superioare, specialitatea farmacie.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Toplita, str. Victor Babeș, nr. 3, jud. Harghita, birou RUNOS , persoana de contact: Ciubuca Lenuta/Rîpan Maria Lucia, email: administrativ@spitaltoplita.ro.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 13/03/2024

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- g) 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;
- h) 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 protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european;
 - j) taxa de concurs 100 lei.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 înfăptuirii 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).

Studii de specialitate și cerințe specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate:**

- Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată – specialitatea farmacie.
- Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL) - specialitatea farmacie.

2.Cerințe specifice* :**

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
- adeverință pentru participare la concurs, eliberată de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, urmând ca persoanele care vor ocupa posturile, să prezinte avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;

3.Perfecționări (specializări): asistent medical farmacie ;

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului nivel avansat;

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

6.Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de concentrare, spirit de observație, imaginație originală bazată pe discernământ, abilități de organizare a activității, abilități bune de comunicare, empatie, punctualitate, perseverență, adaptare la situații neașteptate, capacitate de a lucra în echipă și individual, responsabilitate;

I. Bibliografie și tematică asistent medical farmacie – farmacie cu circuit închis spital:

1. BIBLIOGRAFIE

1. Fișa postului;
2. Memomed, ediția 2019
3. Tratat de farmacologie, Cristea A, Ed. Medicală, București 2016
4. Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
5. Ordinul MS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
6. Ordinul MS nr.1226/2012 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

2. TEMATICĂ

1. Atribuțiile asistentului medical de farmacie .
2. Analgezice- antipiretice
3. Diuretice
4. Antiaritmice
5. Antianginoase
6. Medicația antitrombotică
7. Medicația antialergică
8. Anticonvulsivante
9. Medicația aparatului respirator: antitusive, expectorante, antiasmatiche
10. Antibiotice și chimioterapice antimicrobiene
11. Medicamente antiinflamatoare nesteroidiene
12. Medicația aparatului digestiv: antiulceroase, antispastice
13. Hipnotice și sedative
14. Anticonvulsivante
15. Miorelaxante central
16. Vitamine liposolubile
17. Soluții de electroliți
18. Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - atribuțiile asistentului medical
 - Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

19. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- Clasificarea, ambalarea, stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor.

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afisării anuntului de concurs este: 13/03/2024

- termenul de depunere a dosarelor în data de 27/03/2024, ora 12:00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor în data de: 28/03/2024, ora 10:00, la sediul instituției;

- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 28/03/2024, ora 14:00, la sediul instituției.

- termen de contestare la selecția dosarelor în data de: 29/03/2024, ora 14:00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 01/04/2024, ora 14:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 04/04/2024, ora 10.00, la sediul Spitalului Municipal Toplița;

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 05/04/2024, ora 14:00, la sediul instituției.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 08/04/2024 ora 14:00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 09/04/2024, ora 14:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 10/04/2024, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 10/04/2024, ora 15:00, la sediul instituției.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 11/04/2024, ora 14:00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 12/04/2024, ora 14:00, la sediul instituției;

- Afișarea rezultatelor finale în data de 15/04/2024, ora 12:00, la sediul instituției;

Manager,

Dr. Ioniță Alexandra Dorina





Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str.Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax:0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

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: Ciubucă Lenuța

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : șef birou RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.169/188

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la 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:

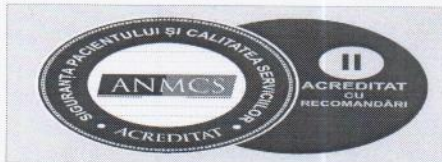
- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

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 copii, 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 ☐



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

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 nici o 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: _____



FIȘA POSTULUI

Nr.1076

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : de execuție
2. DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL
Cod C.O.R. : 222101

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: asigură asistența medicală în specialitatea farmacie.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate și vechime în specialitate :

Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată, specialitatea farmacie.

Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL), specialitatea farmacie.

Vechime în specialitate: nu e cazul.

2. Perfectionari (specializari): conform cerințelor postului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
da sunt necesare, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Inițiativă, inteligență, atenție concentrată
- Empatie, corectitudine, integritate și moralitate
- Sa fie loial față de interesele spitalului, să aibă simțul răspunderii

6. Cerințe specifice :

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- doar pentru funcțiile de conducere

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : farmacist șef
- superior pentru: îngrijitoarea de curățenie

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală din farmacie conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a. Cantitatea

- Numărul de condiții ce revine pe durata unei zile (program de lucru 8 ore/zi), variabil în funcție de necesitățile secțiilor spitalului;

b. Calitatea

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a ;
- Gradul de satisfacere a secțiilor privind serviciile prestate;

c. Costuri

- Utilizează eficient aparatură și materialele sanitare;
- Utilizează rațional materialele sanitare;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă 8 ore/zi, conform regulamentului de ordine interioară.

e. Utilizarea resurselor

- capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente etc).

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Apreciază gradul în care se integrează în munca de echipă;
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanătate și furnizarea serviciilor generale de sanătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sanătății
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sanătate
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sanătății în grupuri considerate cu risc.
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali generaliști licențiați
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sanătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație medicală continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar
- Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali
- Colaborează cu nucleul de calitate al spitalului și participă la implementarea protocoalelor,

VI. ATRIBUTIILE GENERALE:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde pentru păstrarea secretului profesional, precum și pentru păstrarea datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Participă la instructajele privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului de farmacie;
- Respectă și apără drepturile pacientului;

VII. ATRIBUȚIILE SPECIFICE:

Atribuțiile asitenților de farmacie decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme învățământ de specialitate recunoscută de lege:

- a. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor de către secțiile și compartimentele spitalului; conform procedurii de sistem privind efectuarea curățeniei și dezinfecției suprafețelor, curăță și dezinfectează mesele de lucru, rafturile de medicamente din oficiu la începerea și terminarea programului de lucru;
- b. Desfășoară activitate în farmacie numai sub îndrumarea farmacistului;
- c. Face parte din comisia de recepție cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase alături de farmacist, după care depozitează medicamentele în funcție de condițiile de depozitare, seria și termenul de valabilitate a medicamentelor;
- d. Participă alături de farmacist la divizarea și ambalarea preparatelor elaborate în farmacie;
- e. Eliberează produsele medicamentoase (excepție stupefiantele) pe baza condicilor de prescripție ale secțiilor /compartimentelor spitalului;
- f. Oferă informații privind dozele și reacțiile adverse ale medicamentelor și are obligația să anunțe medicul în cazul depășirii dozelor sau la apariția unor incompatibilități care apar la asocierea medicamentelor prescrise;
- g. Răspunde, execută și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;
- h. Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor elaborate în farmacie și previne degradarea lor;
- i. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei, supraveghează colectarea materialelor și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- j. Cunoaște și respectă procedurile operaționale ale farmaciei, precum și procedurile de sistem ale spitalului care se aplică în farmacie;
- k. Răspunde solidar alături de personalul de specialitate al farmaciei de gestiunea cantitativă și valorică a acesteia cât și de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în farmacie;
- l. Respectă programul de lucru 8 ore/zi, 7,00 -15,00 înscris în contractul de muncă;
- m. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;

- n. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- o. Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru;
- p. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, curățenia,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului MS nr.1761/2021;
- q. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- r. În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe Precauțiunile Standard conform OMS nr.1101/2016 ;
- s. Efectuează anual concediului de odihnă,conform programării întocmite;
- t. Cunoaște legislația farmaceutică și sanitară în vigoare;
- u. Participă la activitatea de farmacovigilență;
- v. Anual obține avizul OAMGMAMR și își reînnoiește asigurarea de malpraxis ;
- w. Introduce în sistemul informatic documentele cu privire la produsele farmaceutice;
- x. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând cantitativ și calitativ produsele,inclusiv termenele de valabilitate ale medicamentelor;

VII. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI nr.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

VIII.ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA,CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

IX. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR. 307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENTĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, sârmelor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

X. RESPONSABILITĂȚI

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- h. răspunde solidar alături de personalul farmaciei de gestiunea cantitativă, calitativă și valorice, precum și de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în farmacie;
- i. pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

XI. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița.
- b. nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- c. verifică utilizarea calculatorului din cadrul farmaciei strict în desfășurarea activității, nu în alte scopuri;
- d. verifică utilizarea aparatelor din farmacie, cunoașterea tehnicilor impuse la terminarea programului de lucru.

XII. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- c. instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul farmaciei.

XIII. Precizări

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Butiurcă Maria
2. Funcția de conducere : Farmacist
3. Semnătura 06-03-24
4. Data 06-03-24

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele : Vacant
2. Funcția – asistent medical debutant
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Lazăr Narcisa
2. Funcția : director medical
3. Semnătura _____
4. Data 06.03-2024

Vizat Compartiment juridic

1. Numele și prenumele: Luncan Daniela Maria
2. Funcția – consilier juridic
3. Semnătura 06.03-2024
4. Data 06.03-2024

Certificat Birou Resurse Umane

1. Numele și prenumele - Ciubucă Lenuța
2. Funcția: șef birou RUNOS
3. Semnătura 06.03-2024
4. Data 06.03-2024