



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CONSTANȚA

Telefon: 0241/484.501

Fax: 0241/615.491

contact@infectioaseconstanta.ro

www.infectioaseconstanta.ro

Str. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 100 | Cod 900709

CUI 15113490



ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța organizează concurs
pentru următoarele funcții de execuție:

- doua posturi vacante de asistent medical generalist PL – Camera de gardă;
- un post vacant de asistent medical de farmacie PL- Farmacie
- un post vacant de economist II Serviciul achiziții aprovizionare tehnic administrativ transport

Condiții generale

- 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 vîrstă 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) 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- pentru asistent medical generalist si de farmacie PL:
 - diplomă de școală sanitară postliceală;
 - 6 luni vechime ca asistent medical generalist/farmacie;
- pentru economist II:
 - diplomă de licență
 - 6 luni vechime în specialitate
 - 6 luni vechime în activitatea de achiziții în domeniul sanitar
 - cunoștințe operare PC (Microsoft Office, poștă electronică, navigare internet, Windows, Excel)

Concursul se va desfășura în perioada 14-16.12.2016 la sediul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța și se va desfășura după cum urmează :

Condiții de desfășurare	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidaților admiși pentru posturile de asistenti	Proba practica pentru candidații admiși pentru posturile de economiști	Rezultatul final
DATA	06.12.2016	14.12.2016	16.12.2016	16.12.2016	20.12.2016
ORA	15⁰⁰	10⁰⁰	10⁰⁰	10⁰⁰	14⁰⁰
LOCUL	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe a concursului.

În vederea participării la concurs până la data de **06.12.2016 ora 15⁰⁰** candidații vor depune la Birou R.U.N.O.S. (la sediul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța, bd.Ferdinand nr.100) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele :

- **dosar sină**
- **formular de înscriere** la concurs adresată managerului Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța;
- copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 solicitat;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă **vechimea în muncă**, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- **asigurarea de răspundere civilă** (copie) pentru asistenți medicali;
- **certificatul de membru al OAMGMAMR** (copie) pentru asistenți medicali;
- **adeverinta tip participare la concurs eliberata de OAMGMAMR pentru asistenți medicali**;
- **cazierul judiciar**;
- **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;
- **curriculum vitae**;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, sau, după caz recomandarea ultimului loc de muncă;
- **certificat de naștere** (copie), după caz;
- **certificat de căsătorie** (copie), după caz;
- **chitanța achitare taxă concurs, 50 lei**;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

Bibliografia aferentă postului este afișată la sediul instituției (Bd.Ferdinand nr.100) și pe site-ul spitalului: infectioaseconstanta.ro, secțiunea informații utile.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **12,00 – 14,00** de la Birou R.U.N.O.S. , tel.0241/484519.

**MANAGER,
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA**



**ŞEF BIROU R.U.N.O.S.
EC.ARNĂUTU MARIA**

MANAGER
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA



**BIBLIOGRAFIE
CONCURS
ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

1. BOLI INFECTIOASE SI EPIDEMIOLOGICE - DR. CONSTANTIN BOCARNEA
2. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE (sinteze) - TITIRCA L.
EDITURA MEDICALA BUCURESTI 1996
3. TEHNICA INGRIJIRII BOLNAVULUI (CARTEA ASISTENTULUI MEDICAL)
CAROL MOZES EDITURA MEDICALA BUCURESTI 1997
4. Ordiul nr. 1101/2016 MS privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
5. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
6. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobat prin Ord.411/1998):
 - Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
 - Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
 - Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

FISA POSTULUI
Asistent medical care lucreaza in sectiile cu paturi

Obiective si sarcini:

A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a masurile antiepidemice privitor la TB;
- respecta reglementarile privind preventarea, controlul si combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezentă la venire si plecare;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerintelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de spital in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de spital; protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei in care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezентate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

B. Specific activitatii desfasurate:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara conform competentei;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifică toaleta personală, ținuta de spital si il repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon);
- acordă primul ajutor in situatii de urgență si cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluatează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau investigații chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziolactice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenti, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consimilate in foaia de observatie;
- administreză personal medicamentația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul necesar intervențiilor medicale;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. Auz, vedere, etc.)
- respectă normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- supraveghează si colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat si asigură depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.219/2002 privind colectarea depozitarea si transportul deșeurilor biologice;
- organizează si desfasoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lectii educative si demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative si instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

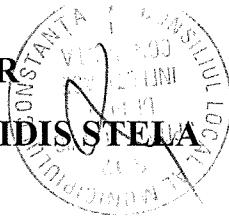
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situații de criză;
 - supraveghează modul de desfașurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
 - efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
 - pregătește pacientul pentru extemare;
 - în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga spitalului;
 - utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în recipiente speciale în vederea distrugerii;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - în cea ce privește prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolarii;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii paciențului;
 - identifică infecțiile nosocomiale;
 - investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 - participă la pregatirea personalului;
 - participă la investigarea epidemiilor;
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
 - respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
 - respectă și apară drepturile pacientului;
 - prezintă la biroul R.U.N.O.S. ,anual, copii după asigurarea de răspundere civilă și certificatul de membru;
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
 - introduce în calculator datele pacientului și procedurile efectuate (FO și FOZ) conform procedurilor în vigoare în vederea raportării în aplicația DRG și răspunde de corectitudinea datelor introduce;
 - introduce în calculator buletinele de analize medicale prescrise pacienților internați și răspunde de corectitudinea datelor introduce;
 - răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial.
 - competențele asistentului medical care lucrează în sectiile cu paturi:
- a)Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacienților și întocmește planul de îngrijire;
- b)Efectuează următoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitamini/zări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermie;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheobronsică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronsică;
 - băi medicamentoase, prisnute și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;

- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- monteză sonda nazo-gastrică;
- monteză sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometriche;

- **privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
 - este obligat să înregistreze pacienții cu toate datele de identificare (nume, prenume, vârstă, sex, domiciliu, actele care atestă calitatea de asigurat, simptomele bolii, diagnostic, medicul cu care face exarninarea, recomandările facute de medic – investigații paraclinice, tratamente de făcut la domiciliu sau în cabinet), obligatoriu consemnează în regisru - biletul de trimiterie pentru investigații - la fiecare pacient trece ora când a făcut exarninarea ecografică și semnătura pacientului precum și materialele sanitare folosite,
 - completează buletinele ecografice,
 - supraveghează curațenia cabinetului, aranjarea birourilor cu toate documentele necesare actului medical, asigură întreținerea ecografului, curătarea și sterilizarea sondelor de exarninare,
 - respectă comportamentul etic față de pacienti, apartinători și celelalte persoane cu care colaborează;
 - să afișeze organigramele, diagramele de flux, angajamentul managerului și serviciile furnizate de spital, sa organizeze un avizier pe secție pentru afișarea informațiilor privind ISO 9001 din 2008.
 - să semneze Lista de difuzare și Procesul verbal de instruire după ce a primit suportul de curs.
 - să afișeze exemplarele difuzate, în regim controlat, la punctele de lucru, cu semnătura managerului.
 - să cunoască obligatoriu instrucțiunile de lucru, care vor fi afișate la punctele de lucru, cu cod de înregistrare, pentru a fi regăsibile unde au nivel relevant.
 - respectarea circuitului epidemiologic și a măsurilor antiepidemice privitor la TB.
 - instruiește, anunță și supraveghează privitor la aplicarea măsurilor în cazul expunerii la produse contaminate cu sânge și rănirea cu ace sau obiecte ascuțite. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.

MANAGER
CONF.UNIV.Dr.HALICHIDIS STELA



**BIBLIOGRAFIE
CONCURS
ASISTENT FARMACIE**

1. Fica C - Tehnica farmaceutica pentru cadre medii - Ed. Medicala, Bucuresti 1977;
2. M. Constantinidi, Z.Marinescu, L.Panoiu- Farmacologie clinica pentru cadre medii-Ed.Universul, Bucuresti, 1996
3. Memomed 2015;
4. Istudor V.-Farmacognozie, Fitochimie, Fitoterapie, vol.1 si 2, Ed.Medicala, Bucuresti 2001;
5. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si moasei – 2009;
6. Ordonanta de Urgenta nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa a profesiei de asistent medical, precum si functioanarea O.A.M.G.M.A.M.R;
7. Legislatie si modele de proceduri pentru aplicarea in farmacia de spital a regulilor de buna practica farmaceutica;
8. Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
9. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobat prin Ord. 411/22.07.1998):
 - Art. 19 – 43 din Cap. 2.3 si 2.4;
 - Art. 95 – 128 din Cap. 2.7;
 - Art. 288 – 293 din Cap. 6.2.
10. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare.

FISA POSTULUI

Asistent medical de farmacie

A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de spital si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform legislației în vigoare ;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezentă la venire și plecare;
- își desfăsoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de spital in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de spital; protejaza imaginea spitalului si actioneaza pentru continua imbunatatire a acestia;
- răspunde de executarea in bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrionui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii spitalului.

B. Specific activitatii desfasurate:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, receptia, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
- utilizează și păstrează, în condiții bune, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare;
- este interzisă manipularea de către asistentul medical a produselor toxice sau stupefante;
- ajută pe farmacist la operațiunile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea atentă a acestuia;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune conform Legii nr. 22/1969;
- efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefante;
- eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor de *aparat*, cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefante;
- răspunde de starea de curătenie din farmacie, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
- urmărește termenele de valabilitate ale produselor farmaceutice conform sarcinilor trasate de farmaciști;
- sesizează farmacistul șef despre necesitățile de medicamente tipizate în vederea unei bune aprovizionări a farmaciei;
- prezintă la biroul R.U.N.O.S. ,anual, copii după asigurarea de răspundere civilă și certificatul de membru;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către farmacistul diriginte și farmacist.
- aplică toate principiile sistemului de management al calității ISO 9001 – 2008 la nivelul farmaciei din spital;

- preia zilnic comenziile trimise de pe secții și lucrează inițial în programul de calculator, apoi eliberează medicația pentru bolnavii pentru care s-a cerut comanda, verifică nigrurile de calculator cu comenziile și centralizează în centralizatoare pentru fiecare gestiune în parte și în vederea închiderilor lunare;
- asigură Recepția comenziilor de medicamente de la furnizori și introduce facturile în programul de calculator, evidența intrărilor și ieșirilor, corelarea cu contabilitatea;
- verifică zilnic Stocurile de medicamente din farmacie pentru siguranța eficacității muncii, cât și pentru verificarea seriilor de valabilitate ale medicamentelor;
- efectuează condicile de medicamente, care ulterior sunt ridicate de asistenții de pe secțiile care le-au solicitat și medicamentele ajung la bolnavi.

MANAGER
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de economist din cadrul Serviciului– achizitii, aprovizionare

1. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
2. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie public/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice
3. Legea 101/2016 privind remedierea si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a acontractelor de concesiune de lucrari si concesiune de sevicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestsatiilor
4. Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , ordonantaarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata , cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul VII Spitale)

Fisa post economist II Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Tehnic, Investitii, Administrativ, Transport

Obiective si sarcini

A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da Nu
- **raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specific pe care le completeaza;**
- propune actiuni corrective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfașoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea in bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezентate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

B. Specific activitatii desfasurate:

- Cunoasterea, respectarea si aplicarea legislatiei privind achizitiile publice,Legea 982016; legea 99/2016 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,395/2016 cu tote modificarile si competarile ulterioare, legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, O.M.F. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si competarile ulterioare, Legea 500 privind finantele publice.
- Centralizeaza solicitarile sectiilor si compartimentelor in vederea intocmirii planului annual de achizitii. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste in colaborare cu celealte servicii si cu consultarea sectiilor planul de achizitii in functie de consumul din anul precedent , de solicitarile sectiilor si de alocatiile bugetare alocate a urmatoarelor: : medicamente ,materiale sanitare furnituri de birou, materiale de curatenie tipizate-rechizite, dezinfecțanti, retete compensate gratuite, prestari servicii spalatorie, deseuri cu risc biologic, deseuri menajere, certificate medicale, alte materiale si servicii. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste planurile de achizitii trimestriale, in functie de realizari si solicitarile sectiilor si compartimentelor. (lucrare efectuata pe calculator)
- Inainteaza spre aprobare sefilor ierarhici planurile de achizitii publice.
- Organizeaza, intocmeste si verifica documentele in vederea desfasurarii licitatilor pentru achizitii publice pentru bunuri si servicii conform legislatiei in vigoare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste caiete de sarcini, fisă de date si documentalia pentru achizitiile publice. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste si inchide contracte adjudicate in urma licitatilor si cererilor de oferta efectuate si le inainteaza reprezentantilor legali pentru semnat, dupa care le expediaza furnizorilor . (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste , inchide si inainteaza reprezentantilor legali pentru semnat, dupa care le expediaza furnizorilor acte aditionale la contractele inchidute conform legislatiei in vigoare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Intocmeste propuneri tehnice si economice, grafice de livrare conform contractelor si actelor aditionale. (lucrare efectuata pe calculator)
- Zilnic urmareste derularea contractelor inchidute, intrarea ritmica a materialelor contractate si respectarea conditiilor si clauzelor contractuale. (lucrare efectuata pe calculator)
- Urmareste contractarea intregii game de produse care ii cad in sarcina, restituie contractele semnate de cei in drept si analizeaza periodic felul in care se deruleaza livrarea marfii contractate. (lucrare efectuata pe calculator)
- Lunar primeste si centralizeaza referatele sectiilor dupa aprobarea acestora de conducere in functie de urgente si de alocatiile bugetare. (lucrare efectuata pe calculator)
- Lunar intocmeste comenzi in baza referelor sectiilor si compartimentelor, le inainteaza spre semnare sefilor ierarhici si le transmite furnizorilor. (lucrare efectuata pe calculator)
- Zilnic urmareste onorarea comenzilor si asigurarea stocurilor. (lucrare efectuata pe calculator)

- Participa efectiv ori de cate ori este nevoie in conditiile legii la activitatea comisiei de receptie conform dispozitiilor conducatorului unitatii.
- Vizeaza facturile si le inainteaza sefului de serviciu pentru a le verifica si a pune viza bun de platala dupa care le inainteaza serviciului contabilitate cu toate documentele aferente (comanda, referat, contract, etc).
- Urmareste spalarea si dezinfecția lenjeriei conform contractului cu firma specializata.
- Urmareste si verifica colectarea gunoaielor menajere , a gunoaielor cu risc biologic si transportul acestora de catre firmele de specialitate cu care institutia are contract.
- Urmareste inregistrarea contractelor intr-un registru special conform legii.
- Trimitte in format electronic si pe suport de hartie situatia contractelor pe unitate la ANAP. (lucrare efectuata pe calculator)
- Tine locul sefului de serviciu in anumite situatii de urgență(concediu de odihnă concediu medical etc.)
- Intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru personalul din cadrul biroului
- Respecta si aplica in totalitate legislatia achizitiilor publice cu toate modificarile si completarile in vigoare.
- Urmareste garantile bancare depuse de furnizori conform contractelor incheiate.