

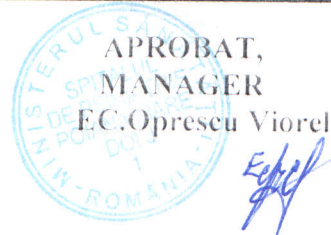


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 6579/19.09.2017



REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a 2(două) posturi vacante de asistent de farmacie(asistent de farmacie PL și asistent de farmacie principal PL) pe perioada nedeterminată

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza prevederilor H.G.nr.286/2011- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și în baza hotărârii Comitetului Director din data de 06.09.2017.

Potențialii candidați vor depune cerere înregistrată la secretariatul unității, în vederea inserării la concurs și vor respecta întocmai prevederile prezentului Regulament, privind organizarea și desfășurarea concursului.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții, generale și specifice:

CONDITII GENERALE:

1. are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale U.E. și domiciliul în România
2. cunoaște limba română, scris și vorbit
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
4. are capacitate deplină de exercițiu
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime și condițiile specifice pentru postul respectiv
7. 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 și uz 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 când a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE:

a) pentru postul de asistent de farmacie :

- diploma de absolvire a scolii postliceale in specialitatea farmacie
- minim 6 luni vechime in specialitate

b) pentru postul de asistent de farmacie principal PL :

- diploma de absolvire a scolii postliceale in specialitatea farmacie
- adeverinta de grad principal
- minim 5 ani vechime ca asistent de farmacie
- pentru ambele posturi se solicita bune cunostinte de operare PC
- conditiile specifice din **Fisa postului**

APROB,
MANAGER
Ec.Oprescu Viorel

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT DE FARMACIE

II. POZITIA IN COR: 321301

III.LOCUL DE MUNCA: FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

IV. TITULARUL POSTULUI:

V. STUDII: POSTLICEALE

VI. NIVELUL POSTULUI:

- a) de executie: X
- b) de conducere

VII.RELATII

A) IERARHICE:

- a) de subordonare: se subordoneaza farmacistului sef de unitate farmaceutica
- b) in subordine: personal auxiliar-sanitar ce desfasoara activitate in farmacie

B) DE COLABORARE: cu toti salariatii farmaciei si unitatii

VII. ATRIBUTII:

1. Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
2. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
3. Elibereaza medicamente si produse galenice conform prescriptiei medicilor;

4. Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicilor;
5. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
7. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice, previne degradarea lor;
8. Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune, conform documentelor ce au stat la baza eliberării lor (condiții, rețete și alte documente primare);
9. Participă la întocmirea corectă a documentelor și rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate/ financiar, achiziții, etc)
10. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea lor în vederea distrugerii;
11. Participă și desfășoară programe de educație pentru sănătate ;
12. Participă la activități de cercetare ;
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
14. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
15. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
16. Participă la recepția calitativă și cantitativ-valorică a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie ;
17. Păstrează anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
18. Păstrează secretul profesional al actului medical și respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România;
19. Nu utilizează materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
20. Respectă prevederile OMS nr.1101/2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, având următoarele sarcini:
 - a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate la locul de muncă.
 - b) Menteține igiena, conform politicilor spitalului.
 - c) Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini.
 - d) Informează cu promptitudine farmacistul șef/ medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție.
21. Respectă prevederile OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor 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, având următoarele atribuții:
 - a) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură.
 - b) Aplică metodologia de culegere a datelor ptr. Baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
22. Respectă prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și cele ale OMS nr.488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a legii;
23. Respectă prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și cele ale OMS nr.1410/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a legii ;

24. Respecta prevederile Legii 95/2006- privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
25. Respecta prevederile OMSP nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
26. Respecta prevederile OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

Referitor la calitate:

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

Referitor la mediu:

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele (apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

Referitor la securitate si sanatate in munca precum si apararea impotriva incendiilor:
respecta normele prevazute in anexa 1 la fisa postului

28. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
29. **Exercita** orice alte sarcini de serviciu dispuse de farmacistul self;
30. **Exercita** orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

ANEXA LA FISA DE POST

Obligații privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii securității si sanatatii in munca nr. 319/2006, art. 13 lit. d) si art.23 precum si conform HGR 243/2013:

- Sa respecte instructiunile si cerințele de securitate si sănătate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerințelor de

securitate a muncii, si sa nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-si imediat șeful ierarhic despre situația creata;

- Sa folosească efectiv si corect echipamentul individual de protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulație in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- Sa mențină locul de munca intr-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de munca orice defecțiune sau alta situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanatații in munca, sa isi insusească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatații in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instrucțiunile predate;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atribuții privind sanatarea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstanțele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale;

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, articolul 22:

- sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de conducătorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Nota: Incălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea si sănătatea in munca precum si la apărarea împotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresata managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului(se vor prezenta si in original pentru verificare)
- adeverinta eliberata de OAMGMAMR Dolj, in baza HG35/2015, ptr. înscrierea la concurs
- copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor(se va prezenta si in original pentru verificare)
- cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
- curriculum vitae

*chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 200 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii(taxa de concurs nu se restituie in cazul neprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat)

Taxa de concurs poate fi achitata dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis".(taxa de concurs nu se restituie in cazul neprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat).

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUNOS al spitalului in **pina la data de 06.10.2017, ora 13,00** iar in aceeasi data sau cel mai tirziu in data de 09.10.2017, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

DEPUNEREA DOSARELOR

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUNOS al spitalului in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului iar in termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

I. Concursul de ocupare a celor doua posturi se va desfasura cu incepere din data de 16.10.2017(proba scrisa), la ora 10,00, la sediul unitatii si va consta in trei probe, astfel:

-Proba nr.1-proba scrisa - ce va fi sub forma unei lucrari scrise cuprinzind 5 subiecte, fiecare intrebare notata cu 20 puncte- **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intoarnica minim 2 variante de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

-Proba nr.2- proba practica-se va desfasura pe baza unui plan intoarnicat de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- capacitate de adaptare

- capacitate de gestionare a situatiilor dificile
- indeminare si abilitate in realizarea cerintelor practice
- capacitatea de comunicare
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei

Proba practica va fi sustinuta doar de candidatii declarati admisi la proba scrisa.

-Proba nr.3-interviul-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte
- b)capacitate de siteza-10 puncte
- c)motivatia candidatului-20 puncte
- d) comportament in situatii de criza-20 puncte
- e)initiativa si creativitate-20 puncte

Punctaj maxim- 100 puncte

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa si practica.

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, probele se pot desfasura in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba, odata cu afisarea rezultatelor acesteia.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei practice sau probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor finale ale concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul.

Tematica si bibliografia sint cele afisate la avizierul unitatii si pagina de internet <http://www.spitalpoianamare.ro> a spitalului.

Pentru relatii suplimentare, doritorii se pot adresa la Biroul RUNOS al unitatii, tel.0251/235299, interior 23, persoana de contact- d-na Vasile Anca-Mihaela, sef Birou RUNOS.



SEF BIROU RUNOS
REF.SI.VASILE ANCA-MIHAELA