Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic Prof. Dr. Panait Sirbu
ulești 5, București
Nr Reg 432
15/01/2026
SE DIVERSE

Data publicarii: 02.02.2026

Anunț

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu" cu sediul în București, Str. Calea Giulești Nr. 5, Sector 6, În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 166 din 26 ianuarie 2023, emis având în vedere prevederile art.3 din H.G. nr.1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, scoate la concurs următorul post vacant:

DENUMIREA POSTULUI: **FARMACIST SEF** –**normă intreaga**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: FARMACIE
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 7 ore/zi; 35 ore/saptamana
PERIOADA: determinată

Condiții generale de participare la concurs - art.3 din Ordin 166/2023:

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 Elveției;
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)."

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea functiei vacante de Facmacist sef la Farmacia cu Circuit inchis a Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie :Prof. Dr. Panait Sirbu":

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa fie absolvent de invatamant universitar cu studii de lunga durata (diplomă de licență în specialitatea postului);
- certificat de farmacist specialist – specializare farmacie clinica
- sa faca dovada ca este membru al organizatiei profesionale cu viza pe anul in curs (certificat de membru)
- sa faca dovada ca are minim 2 ani experienta ca farmacist
- sa faca dovada ca are minim 12 luni experienta in farmacia de spital
- obligativitatea ca, in termen de 2 ani de la data incadrarii in functie, sa faca dovada absolvirii unor cursuri de perfectionare in management sanitar sau management al serviciilor de sanatate, avizate de Ministerul Sanatatii in baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente – art. 29 alin.2 din Ordiin 166/2023:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (H.G. nr. 1.336/2022);

b) copia de pe diploma de licenţă şi certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmacişti şi, respectiv, adeverinţă de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimişti sau chimişti;

c) copie a certificatului de membru al organizaţiei profesionale cu viza pe anul în curs;

d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancţiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog şi chimist, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor în sistemul sanitar din România;

e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

k) curriculum vitae, model comun european.

l) chitanţa de plată a taxei de concurs;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Documentele prevăzute la lit. d) şi f) sunt valabile 3 luni şi se depun la dosar în termen de valabilitate.

În cazul posturilor de biolog debutant, biochimist debutant sau chimist debutant, documentele prevăzute la lit. c) şi d) se înlocuiesc cu declaraţia pe propria răspundere a candidatului.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), i) şi j), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, la Compartimentul R.U.N.O.S. al Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sîrbu".

Taxa de concurs este de 150 de lei şi se va achita la sediul unităţii.

Documentele se depun la dosar în termen de valabilitate.

Înscrierile la concurs se vor face la sediul unității, în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț pe site-ul Ministerului Sănătății, site-ul posturigov, si pe site-ul Maternității Giulesti, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 și 90 de zile de la publicare.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

03.02.2026 – 17.02.2026 *Interval orar 09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
18.02.2026		**Selecția dosarelor**
19.02.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate selecție dosare
20.02.2026	ora:**14:00**	Termen depunere contestații selecție dosare
23.02.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
24.02.2026	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
25.02.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate proba scrisă
26.02.2026	ora:**14:00**	Termen depunere contestații proba scrisă
27.02.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
02.03.2026	**ora:09:00**	**Proba practică/interviu**
03.03.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate proba practică
04.03.2026	ora:**14:00**	Termen depunere contestații proba practică
05.03.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate contestații proba practică
06.03.2026	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere"

Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Dosarul de concurs se va depune la Compartimentul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

NU SE ADMITE COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS DUPĂ DEPUNEREA ACESTUIA, CU EXCEPȚIA DEPUNERII ULTERIOARE A CAZIERULUI JUDICIAR, în original, CARE VA FI PREZENTAT LA PRIMA PROBA DE CONCURS.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Compartimentul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr Moisa Ovidiu Marcel

Compartiment RUNOS,
Butum Marinela

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSM

Adresa: Calea Giulești Nr. 1, Intrarea Sin Bulgaru, Sector 6, București | Email: [redacted] | Website: [redacted]
Telefon: [redacted] / [redacted] / [redacted] / [redacted] | Fax: [redacted]

APROBAT

MANAGER

[redacted]

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. [redacted] din data [redacted]
Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Secțiunea I- IDENTIFICAREA POSTULUI

1.Descrierea postului: FARMACIST ȘEF

Departament: FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS SPITAL CLINIC DE OBSTETRICA SI GINECOLOGIE „PROF.DR.PANAIT SIRBU"

Serviciul / Compartimentul/Departament: Secția/Dep FARMACIE

Nume: [redacted]

Prenume: [redacted]

Locația: Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Denumirea postului: FARMACIST ȘEF [redacted]

Gradul/Treapta profesională: Farmacist

Scopul principal al postului: desfășurarea activităților cu caracter medical specifice exercitării profesiei de farmacist

Poziția în COR (cod COR): 134205

Nivelul postului / poziția: Conducere

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: Nr de ore 8 /zilnic, 5 zile / săptămână și suplimentar când este cazul, în concordanță cu CIM, CCM și conform ROI/RI

Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și este cea stabilită în Contractul Individual de Muncă.
b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

Recompensarea muncii:

❖ *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

❖ *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională:

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În functie de rezultatele obţinute şi de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările şi modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare:

Periodicitatea promovării: in functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel putin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, conform procentelor prevazute de lege pentru fiecare gradatie..

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsarbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Evolutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

Cerinte pentru ocupant: (se completeaza in functie de postul pt care se va redacta F.P)

a) Studii de spacialitate – superioare – Facultatea de FARMACIE
b) Perfectionari (specializari) – Confirmare farmacist primar/specialist
c) cunostinte: utilizarea calculatorului, cunoasterea aplicatiilor PC contabile specifice, Word, Excel
d) cunoasterea legislatiei in specialitatea postului
e) experienta: de preferinta, minim 2 ani
f) aptitudini: abilitati conceptuale-abilitati de managerment resurse umane-capacitatea de a lucra cu oamenii, supravegheaza mai multe unitatii de lucru si implementeaza planuri in concordanta cu obiectivele de nivel superior
g) Abilitati tehnice: cunoştinţe şi capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini
h) Leadership şi abilităţi de rezolvare a problemelor, luarea deciziilor, profesionalism, atentie la detalii,bun comunicator, inteligenta emotionala, abilitatea de a lucra sub presiune, bune cunostinte academice, flexibilitatea si capacitatea de adaptare la circumstante noi, abilitatea de a asculta si de a relationa, onestitate, responsabilitate, abordabilitate

i) Natura muncii: Atât individuală cât şi muncă de echipă / echipa multidisciplinar
j) Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptirudini) – Eficacitate, eficienta, planificare strategica/operationala, organizare, control, responsabilitate financiara, managementul resurselor umane

Relaţii

a)ierarhice- subordonat faţă de: Directorul medical şi Managerul spitalului

- superior pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartiment

c) functionale – cu personalul altor sectii/membrii comisii
d) de control – la nivelul sectiei
e) de reprezentare – spitalul in relatia cu pacientul si apartinatorii acestuia

– *interne* – cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului

- *externe* – cu autoritati si institutii publice/ cu organizatii internationale/cu persoane jurdice private pe baza de delegatie de reprezentare: cu organizatii

c) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.
d) Delegare de atributii si competenta – medic primar/specialist specialitatea postului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

II. ATRIBUȚII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

➢ **Gradul de autonomie**

Pentru personalul cu atributii de conducere/coordonare

- Autoritatea asupra altor posturi aflate in subordine
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati in emiterea/intocmire, asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicat in regim controlat
- Delegarea (înlocuitor, sarcini delegate)
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)

A. Atributii generale

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
3. Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
4. Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.

5. Echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.

6. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

7. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.

8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

9. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

10. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

11. Cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.

12. Sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

13. Sa participe la formarea practica a farmacistilor rezidenti care isi desfasoara activitatea in spital;

14. Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;

15. Respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;

16. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;

17. Participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului;

18. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;

19. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare

20. Isi insuseste si respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice 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;

21. In cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective.

22. In situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, personalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norme de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale.

In aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti , respectiv Spitalul Clinic de Obstetrice si Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu".

A.1. Norme etice

1. Va servi cu responsabilitate interesele SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu", ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Borșoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține promova
10. Obiectivele și programele biroului și unitatii;
11. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului
12. Poarta corepunzator echipamentul de protectie- uniforma

A.2.Responsabilitatile postului:

1) Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personal din secție;
2) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadr secției;
3) Răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadr secției;
4) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personal medical din subordine și ia măsuri imediate cand se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiil legale în vigoare;
5) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
6) Raspunde de instuirea personalului din subordine cu privire la respectarea Normelor PSI si Protect Muncii ;
7) Raspunde de corectitudinea adnotărilor in foile de observatii ale pacientilor din sectie;
8) Raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
9) Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si a intregului inventar al sectiei face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor.
10) Raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sa suspecta;
11) Raspunde,instruindu-si personalul din subordine de raportarea cazurilor de infectii asociate asistenț medicale.
12) Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, intimitatii si demnitatii acestora;
13) Raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor si neasiguratilor, atata timp c pacientul constituie o urgență;
14) Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine instruindu-si personal din subordine;
15) Raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

A.3. Responsabilitati:

1. Răspunde de buna funcționare a secției/compartimentului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern al unității, precum și a atribuțiilor desemnate.

2. Răspunde cu promptitudine la solicitările sectiilor privind aprovizionarea cu medicamente.

3. În cazul situațiilor de urgență respectă Planul de intervenții în situații de urgență al spitalului, anunțând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului și autoritățile competente, și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile.

Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- De planificare
- De raportare
- De lucru: cooperează cu ceilalți colegi din departament și colegii din alte instituții / entitati;
- De luare a deciziilor
- Accesul la informații
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din institutie;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

B. Aptitudini/ calitati

- Nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
- Capacitate planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de conducere, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice din cadrul spitalelor, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate;
- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudinea de a lucra cu documente (cand postul impune);
- Abilități de negociere (în cazul functiilor de conducere);
- Acordare și transmitere de informații;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

- Rezistenta la stres (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități de gestionare a documentelor
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.

C. **Cerinte comportamentale**

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine (dupa caz)
- Capacități persuasive:
- Capacitate de coordonare- personalul cu atributii de conducere/coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare și organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

D. **Competente**

- Competente generale:

- Cunoașterea, respectarea si aplicarea procedurilor de calitate aplicabile.
- Cunoasterea si stabilirea necesarului cu materiale, echipamente de lucru in structura respectiva - personal cu atributii de conducere/coordonare;
- Cunoasterea modului de utilizare a materialelor, uneltelor, echipamentelor, instalatiilor electrice si aparatelor pe care le utilizeaza;
-Tehnici moderne de comunicare; operare device-uri - in functie de necesitati, in cazul personalului cu astf de activitati
- Capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte, daca acestea intra in atributiile postului.
- Respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
- Comunicarea interactiva.
- Autoritate si etica profesionala.
- Organizarea activitatii pentru obtinerea eficientei/eficacitatii propriului timp de lucru.
- Respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, PSI, etc.

- Competente specifice:

- Redactarea procedurilor/protocoalelor aplicabile, - in cazul personalului cu functie de conducere
- Verificarea activitatii desfasurate in functie nevoi;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 87 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 06

- Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavului – în cazul personalului medico-sanitar

***E.* Atribuțiile specifice locului de muncă**

1) Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectie, astfel incat sa fie realizati indicatorii d performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;

2) Propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției și răspunde d realizarea acestuia;

3) Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările d reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care l transmite spre aprobare conducerii spitalului;

4) Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

5) Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific secției,;

6) Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

7) Înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;

8) Intreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectie prevăzuți în anexă la contractul de administrare;

9) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine (farmacist/asistent d farmacie/îngrijitor) pe care o supune aprobării Managerului spitalului;

10) Stabilește impreuna cu asistentul sef pentru cadrele medii sanitare si auxiliare, atribuțiile care vor f prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare Managerulu în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

11) Face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție d volumul de activitate si conform reglementările legale în vigoare;

12) Stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat î subordine.

13) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structur organizatorice și fișei postului;

14) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate c legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;

15) Coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar s auxiliar din cadrul secției;

16) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economic precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, î conformitate cu reglementările legale în vigoare;

17) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesiona păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare l activitatea secției;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

18) Urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;

19) In domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate conform normelor și prevederilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.

20) Propune protocoale specifice de practică medicală pe care sa le implementeze la nivelul secției, cu aprobarea Consiliului Medical;

21) Are obligația să-și desemneze un înlocuitor din randul subordonaților pe perioada în care nu-și po îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor; Această persoană preia atribuțiile, pe perioada absenței acestuia, timp pentru care își asumă în scris, prin semnătură, responsabilitățile;

22) Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cat mai rapid persoana ierarhic superioară;

23) Pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalul m u menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție;

24) Farmacistul sef de secție, are obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice or de către personalul din subordine, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor f prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special depus la centrala telefonică;

25) Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excese sau de apelu nefondate.

26) Să asigure la nivelul sectiei, un registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnat ori de cate ori va fi necesar;

27) Să asigure existența în cadrul sectiei a unui registru de înregistrare, intrare–ieșire privin documentele din circuitul unității;

28) Farmacistul sef de sectie are obligatia de a anunța imediat conducerea unității despre oric eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebit apărute la nivelul secției având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negati pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;

29) Farmacistul sef de sectie din cadrul spitalului are obligația să participe la ședințele Consi... Medical;

30) Respecta realizarea indicatorilor de performanta ai sectie si anume: indicatorii de calitate Incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei.

31) Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a RI al spitalului, tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie si raporturilor de munca ale acestora. ;

32) Verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului : controleaza permane comportamentul personalului sectiei ;

33) Controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei respectand cerintele minime de securita si sanatate referitoare la utilizarea echipamentelor de protectie individuale la locul de munca stipulate HG 1048/2006 ;

34) Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat în sectie si comunica conducerii spitalului ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Bolgoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

35) Verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce si a documentelor(condica, grafice de lucru , grafic garzi, etc.) ;

36) Asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat a tuturor dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul asigurarilor sociale de sanatate;

37) Are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu;

38) Verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei pe care o conduce a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minim in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;

39) Sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Farmacistilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicarea lor in sectia pe care o conduce;

40) Raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor si neasiguratilor, atata timp cat pacientul constituie o urgență;

41) Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il conduce.

42) Are obligatia de a-si instrui subalternii privind raportarea cazurilor de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

43) Isi instruieste personalul din subordine privind solicitarile de urgenta din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, în interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

44) Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine

45) Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, respectandu-se in unitatea spitaliceasca toate prevederile Comisiei Medicamentului;

46) Controleaza si raspunde de eliberarea documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie

47) Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop.

48) răspunde de respectarea la nivelul secției sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

49) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

50) Coordonează întreaga activitate profesională din farmacie cu respectarea RBPF

51) Răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și o reprezintă în fața organelor de specialitate ale: MS, CNAS, ANMDM, CFR,

52) Întocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei

53) Asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitori autorizați

54) Efectuează și răspunde de recepția medicamentelor și a altor produse de sănătate, cantitativ și calitativ

55) Stabilește și răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse de sănătate, stabilind reguli și respectând regimul de conservabilitate și încadrarea acestora conform Legii medicamentului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Bolgiana, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 90

56) Răspunde direct de recepția, manipularea, depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope stupefiante cu respectarea legislației în vigoare

57) Stabilește reguli privind înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spații destinate depozitării medicamentelor și a altor produse de sănătate, a substanțelor, în locul de prepara conform procedurii de lucru

58) Răspunde de activitatea care se desfășoară în receptură-laborator, în ce privește aprovizionare recepția, depozitarea, prepararea, normele de etichetare a substanțelor, a preparatelor magistrale și elaboratelor din farmacie cu respectarea RBPF

59) Organizează și efectuează eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală și în regim urgență, stabilind reguli și norme

60) Organizează și efectuează eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală și în regim urgență, stabilind reguli și norme.

61) Organizează și efectuează eliberarea OTC-urilor și a altor produse de sănătate

62) Asigură și stabilește norme privind alte servicii farmaceutice cere se efectuează în farmacie

63) Răspunde de blocare și retragerea medicamentelor neconforme de la eliberare. Neconformitățile su stabilite de producători, ANMDM, distribuitor, dar și de farmacie

64) Stabilește și execută norme de autoinspecție privind întreaga activitate din farmacie

65) Stabilește reguli privind relația cu profesioniștii din sănătate, în special cu medicul, în ce prive schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente

66) Înregistrează și rezolvă reclamațiile primite privind activitatea din farmacie

67) Participă la activitatea de farmacovigilență conform prevederilor legale

68) In intreaga sa activitate Farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale- Cod deontologic al farmacistului

69) Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistem Național de Verificare a Medicamentelor;

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta conform art.50 din Normele 444 privi. ***înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice:***

- ✓ *face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circ închis.*
- ✓ *poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamen pentru unitatea sanitară.*
- ✓ *este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și poate face pa din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.*
- ✓ *poate face parte din colectivul de farmacovigilență.*
- ✓ *farmacistul-șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.*

F. Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartina spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului s diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsarbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

la măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";

Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;

Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;

Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

G. Clauză de confidențialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului
- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical **protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnt
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

H. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 90

2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigur comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspun promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relat cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executar defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilo
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala și de specialitate
7) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de spital
8) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9) Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privit postul său
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului
11) Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează spitalul
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si ca ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

I. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de luc legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigu respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacien precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;
4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educa medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
5.Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului
7.Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unit sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functionea in Institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/s misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct managementul riscurilor evaluate cu periodicitate

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 82 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaz si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
14.Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acesti trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai sarcinilor prevazute in fisa postului.

K. Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului Medical.
b) Înaintează Consiliului Medical propuneri privind programul de pregatire în vederea acreditării tuturo serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza standardelor de calitate implementate;
c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
d) Face propuneri care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Managerul unității prin Planul strategic și/sau Planul de management;
e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune Managerului corecțiile, acțiunile corective și/sau acțiunile de îmbunătățire ce se impun;
f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
g) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
h) Susține în permanență SMCSS în atingerea obiectivelor/ activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate";
i) Asigură prin membrii săi, difuzează către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/ înlăturare a deficiențelor constatate;
j) Pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri sau protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a caror implementare s-au constatat neregularități;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării interinstituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de Ordinul Președintelui ANMCS pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă sub egida formă de pregătire profesională organizată ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează Managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/ completări la acesta;

o) În baza „Raportului intermediar de etapă de monitorizare" și a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" transmise spitalului de către Reprezentantul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;

p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare d către Manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emitere de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, așa cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01-Autorizări și certificări ale calității și face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către Manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, etc.

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de care conducerea spitalului pentru realizare fiecarui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacientului;

v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților proceselor derulate în spital;

Adresa: Calea Giulești Nr. 6, intrare Str. Bogoara, Sector 6, București | Email: panaitsarbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul ANMCS în vigoare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS.

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate sectoarele de activitate care implementează respectivii indicatori;
- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- Stabilește procedura de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/ protocoale:
- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS) Comisia pune la dispoziția SMCSS toate documentele / informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al Președintelui ANMCS, membrii Comisiei au următoarele obligații:

- Să participe la sedințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- Pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
- Transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- Gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;

dd) În perioada de post-vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, daca este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia va avea în vedere în permanență:

a) Creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
b) Implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
c) Implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
d) Dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management al calității;

(1) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de manageemnt al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.
(2) La ordinul managerului sau la solicitarea SMCSS, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților;

(1) Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventualele documente care urmează a fi discutate în cadrul sedințelor, se pun la dispoziția secretarului Comisiei, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul sedințelor;
(2) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a sedințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin(1)

(1) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un proces verbal de ședință tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) În scopul luării la nivelul spitalului a măsurilor necesare de implementare a cerinței "01.03.03.01-Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează pr implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele dialog social" prevazută în Anexa Ordinului 446/2017, procesul verbal de ședință va fi adus la cunoștința angajaților subordonați prin grija fiecărui șef de structură, membru în comisie.

L. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

M. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

2.Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 82 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

3.Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor :

6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

N. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Atribuţile comisiei de monitorizare sunt :

1. Elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial al **Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"**, care cuprinde obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entităţii; în Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţi de execuţie prin cursuri organizate de catre Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
2. Asigură actualizarea periodică a programului, cel puţin o dată la 12 luni sau după caz;
3. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora
4. Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
5. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor
6. Intocmeşte şi înaintează Managerului situaţiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
7. Analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării entităţii publice, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
8. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
9. Analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice.

Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de secţii/compartimente, aceştia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

1. Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, asa cum decurg din atribuțiil compartimentului respectiv;

2. Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții d regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
3. Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urma în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalulu de conducere și de execuție din cadrul spitalului.
4. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiaz corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
5. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate cadrul compartimentului.
6. Participă la Sedințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora locul unde acestea au fost stabilite.
7. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduc pentru participarea la ședințe.
8. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
9. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizeaz la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a spitalului, inclusiv a cel subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

O. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfe trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

P. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

3. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 83 / (021) 316 12 85 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații d urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitate relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul munci sale.
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
  Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza c insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate

- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii;

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);

-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;

- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);

- asumarea responsabilitatii;

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

- evaluarea nivelului riscului decisional;

- capacitatea relationala si disciplina muncii;

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

❖ Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panait-sirbu.ro
Telefon: (021) 316 17 81 / (021) 316 17 85 / (021) 316 17 87 / (021) 316 17 88 | **Fax:** (021) 316 17 96

- prin chestionar

- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului		
3.	Calitatea lucrărilor şi a activităţilor desfăşurate		
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate		
7.	Condiţii de muncă		

R .Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

5.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boignara, Sector 6, București | Email: panaitsarbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

7. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;

10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;

11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;

.2.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;

13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;

15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;

16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

S. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 83 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic :

-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

-management defectuos ;

-abuz de putere ;

-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;

- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

-ascunderea oricarei neglijente

T. Obligațiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,

- sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Bogoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 82 / (021) 316 12 98 | Fax: (021) 316 12 96

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

- sa nu foloseasca aparate de încalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, rescurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panait-sarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 06

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

U. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

V. Atributii privind managementul deseurilor :

- Atribuţiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţiona de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, precum si procedurile/protocoalele/norme interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiţii corespunzătoare;
- Răspunde şi urmăreşte depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituţiei;
- Urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor generate din instituţie şi se asigură de depozitarea corectă acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toţi salariaţii implicaţi în acest gen de activitate, privi respectarea legislaţiei din domeniul protecţiei mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informaţiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

W. Atribuţii privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena conform politicilor organizaţiei şi practicilor specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

Adresa: Calea Griviței nr. 1, Sector 1, București, Cod poștal 010243 | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsirbu.ro
Telefon: 021 316 12 80 / 021 316 12 85 / 021 316 12 87 / 021 316 12 86 Fax: 021 316 12 86

- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

X. Responsabilități privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale

Cunoaste si respecta

- Prevederile Legii 282/2005 cu modificari si completari ulterioare privind organizarea activității d transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurare calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice
- Ordinul 1224 / 2006 Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale
- In cazul terapiei prin transfuzie, medicul curant stabileste in FO indicatia de terapie transfuzoare;
- Ca medic curant inregistreaza in FOCG indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunere motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate precum și gradul de urgență al administrării lor; consemnând toate aceste informații, sub semnătură și p propria răspundere, în foaia de observație a pacientului;
- Sesizeaza Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta in legatura cu orice problema privitoare la circuitul d transmitere a informatiilor pentru imbunatatirea eficientei Hemovigilentei

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

INFOCMIT

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE FARMACIST SEF

I. PROBA SCRISĂ

1. Antialergice.
2. Antiinflamatoare.
3. Cardiotonice şi alte stimulante ale contracţiei miocardului.
4. Antiaritmice.
5. Antianginoase.
6. Antihipertensive şi antihipotensive.
7. Diuretice.
8. Antitrombotice şi antihemoragice.
9. Antiulceroase.
10. Analgezice opioide şi analgezice-antipiretice.
11. Anestezice locale.
12. Anestezice generale.
13. Tranchilizante, sedative, hipnotice.
14.Corticosteroizi.
15. Antimicotice.
16. Antibiotice şi chimioterapice antimicrobiene.
17. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
18.LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata:Titlul VII- Spitalele (exceptie cap.IV)
19. LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata Titlul XIV- Exercitarea profesiei de farmacist.Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania
20.LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata Titlul XVI - Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice(Capitolul I si II)
21.Lege nr.339/29.11.2005 privind regimul juridic al plantelor,substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope. HOTĂRÂRE nr. 1915 din 22 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope
22. LEGE Nr. 157 din 18 iulie 2008 pentru completarea alin. (2) al art. 218 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
23. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice : achizitia de produse
24. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice(doar achizitia de produse)
2**5**. Ordinul nr. 444/2019 -Norme privind infiitarea,organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice
26. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2016/161 AL COMISIEI din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
27. O R D I N 1473/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Regulamentului Delegat 161/2016 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
28. HOTĂRÂRE Nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice

29.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice;

II. PROBA PRACTICĂ

1. Analiza şi interpretarea unei scheme de farmacoterapie cu medicamente din grupele indicate la proba scrisă. Analiza va cuprinde aspecte de: farmacocinetică, farmacodinamie, farmacotoxicologie, farmacoterapie, farmacografie, farmacoepidemiologie, interacţiuni,influenţe asupra rezultatelor testelor de laborator clinic.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVA

1. Cristea Aurelia Nicoleta (sub redacţia) – Farmacie clinică, Ed. Medicală, Bucureşti, Vol. II (2012) – Farmacia clinică în farmacia de spital;
2. Cristea Aurelia Nicoleta – Farmacologie generală, Ed. Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, Editia I-a, 1998/1999/ 2000/ 2001/ 2002/ 2003/ 2004 (tiraje prelungite) si Editia a II-a, 2009;
3. Cristea Aurelia Nicoleta (sub redacţia) – Tratat de Farmacologie, Ed. Medicală, Bucureşti, 2005 sau 2006;
4. Dobrescu D. şi colaboratorii - Memomed, Ed. Universitara, Bucureşti, 2021
5. *** - Agenda Medicală, Ed.Medicală, Bucureşti, 2021
6.Simona Negres si colab. –Farmacoterapie vol.I ,Editura Printech,B
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
8. LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata
9. HOTĂRÂRE nr. 1915 din 22 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope
10. LEGE nr. 339 din 29 noiembrie 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice :achizitia de produse
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice(doar achizitia de produse)
13. Ordinul nr. 444/2019 -Norme privind infiitarea,organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice
14. REGULAMENTUL 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
15. O R D I N 1473/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Regulamentului Delegat 161/2016 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
16. LEGE Nr. 157 din 18 iulie 2008 pentru completarea alin. (2) al art. 218 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
17.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice;
18. HOTĂRÂRE Nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice
19. Lege nr.339/29.11.2005 privind regimul juridic al plantelor,substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.