



**SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL PANTELIMON"**

Sos. Pantelimon 340-342
Sector 2, București, CP. 021659
Tel: (+40) 21.255.40.99, Tel/Fax: (+40) 21.255.40.25
www.urgentapantelimon.ro

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

Sos. Pantelimon nr. 340 sect. 2

CICLUL al II-lea

INTRARE NR. 1085

26/10/2021 / Zina 18

IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI M.S. nr.905/2020,

**SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. PANTELIMON"
BUCUREȘTI**

anunta procedura de ocupare, fara concurs, pentru:

- **1 post vacant de farmacist – specialitatea Farmacie in cadrul farmaciei cu circuit inchis**

Depunerea dosarelor incepe in data de	- 18.01.2021
Data limita la care se pot depune dosarele este	- 20.01.2021
Data selectiei dosarelor este	- 21.01.2021

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu. (in data de 22.01.2021).

Incadrarea se face prin ordin intern al unitatii angajatoare si inceteaza de drept in cel mult 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, conform prevederilor art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19.

Dosarul de inscriere la selectie va cuprinde urmatoarele acte:

- * copia actului de identitate in termen de valabilitate
- * certificat de nastere
- * certificat de casatorie
- * copia xerox de pe diploma de licenta
- * copia xerox a certificatului de membru al Organizatiei profesionale cu viza pe anul in curs
- * copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie
- * cazierul judiciar
- * adeverinta medicala eliberata de medical de familie sau certificat medical tip A5
- * curriculum vitae, model comun European
- * declaratia pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat/incadrata la o alta institutie publica sau privata si nu se afla in carantina sau izolare la domiciliu – anexa 4 la metodologie

Condițiile generale și specifice din fișa de post:

A. Responsabilități generale

1. Se asigură de respectarea normelor de bună practică de farmacie de către întreg personalul
2. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al farmacistului
3. Se îngrijesc să aibă o ținută corespunzătoare
4. Trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoanele care îi se adresează pentru obținerea serviciilor farmaceutice
5. Nu acceptă sub niciun motiv ca activitatea sa să fie utilizată împotriva sănătății și a vieții omului
6. Respectă managementul deșeurilor
7. Respectă Normele de securitate și Sănătate în muncă, precum și normele ISU
8. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională
9. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora
11. Respectă circuitele funcționale din secție și din spital
12. Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă

B. Responsabilități specifice

Organizarea personalului farmaciei

- a) Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de Etică și Deontologie profesională
- b) Se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate
- c) Întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului
- d) Asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizați. Efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate
- e) Controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz
- f) Controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat – primul iese în funcție de seria și termenul de valabilitate și este responsabil pentru această activitate
- g) Execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni
- h) Îndrumă și supraveghează activitatea asistentilor de farmacie angajați sau a celor aflați în practică
- i) Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante
- j) Asigură și execută eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii
- k) Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență
- l) Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului

Aprovizionarea farmaciei

Asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile legislației în vigoare

Pentru aprovizionare se desfasoara se desfasoara urmatoarele activitati:

- Urmărirea stocurilor în scopul aprovizionării
- Organizarea și programarea comenzilor pe furnizori, unde e cazul
- Efectuarea comenzilor de aprovizionare, care se realizează conform acordului și programului stabilit de către farmacistul șef

Receptia produselor în farmacie

- Organizează, coordonează și controlează prin autoinspecție, activitatea de recepție a produselor prin aplicarea procedurii de recepție la nivelul farmaciei
- Efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate
- Raspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea patrimoniului
- Supraveghează operațiile de înregistrare a produselor și de distribuirea lor
- Se asigură ca toată documentația referitoare la produsele medicamentoase se păstrează

Depozitarea produselor în farmacie

- Desfasoara activitatea de depozitare a medicamentelor și de monitorizare a condițiilor de temperatură și umiditate care se impun
- Se asigură de respectarea procedurii de depozitare de către personal
- Transferă produsele cu regim special(stupefiant, psihotrop) în dulapurile destinate acestor produse
- Transferă substanțele din spațiul de recepție în locurile de depozitare a acestora
- Urmărește și controlează depozitarea în bune condiții a produselor în farmacie
- Urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie
- Urmărește termenele de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existența produselor expirate în farmacie. Pentru aceasta se realizează situații periodice a produselor cu termene de expirare apropiate datei operațiunii, fie generate din sistemul informatic de gestiune, fie din înregistrări manuale.
- Intocmește „Lista produselor termolabile” care se păstrează „la rece” sau „la foc răcoros” și le aduce la cunoștința personalului farmaciei sau le afișează la loc vizibil(în zona de recepție sau a echipamentelor frigorifice).
- Urmărește generarea graficelor de temperatură, în funcție de ritmicitatea programată a înregistrărilor sau înregistrează zilnic, cel puțin de două ori pe zi, temperaturile din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate produse și din încăintele frigorifice.
- În cazul în care se produc defecțiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, ia de urgență măsuri de corelare(înlocuirea sau repararea urgentă a aparaturii) și depozitarea temporară a produselor în încăinte de rezervă sau în recipiente frigorifice portabile, cu condiția neîntreruperii lanțului de frig

Returnarea si retragerea produselor din farmacie

- Se asigura de respectarea procedurii de returnare si retragere de catre personal
- Semneaza procesul verbal de returnare si retragere a produselor si returneaza produsele distribuitorului, pe baza procesului verbal.
- Inregistreaza procesul verbal al produselor retrase in registrul de retrageri.
- Blocheaza la eliberare, depozitand in sectorul carantina, produsele solicitate a fi blocate de catre distribuitor
- Sesizeaza si transmite distribuitorului si dupa caz ANMDM, orice semnalare a neconformitatilor sesizate la medicamentele si dispozitivele medicale din circuitul farmaciei
- Sesizeaza si transmite distribuitorului si autoritatii de profil orice semnalare a neconformitatilor sesizate la materialele sanitare

Eliberarea medicamentelor din farmacie

- Sunt responsabili pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor in farmacie, de terapia medicamentoasa (actiune farmacologica, farmacocinetica, efecte adverse, efecte secundare, interactiuni medicamentoase).
- In lipsa farmacistului sef, e responsabil de coordonarea, verificarea si evaluarea intregii activitati de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare
- Eliberarea preparatelor stupefiante se face in exclusivitate de catre farmacisti
- Se asigura de respectarea procedurii de eliberare a medicamentelor de catre personal
- Aduce la cunostinta farmacistului sef orice probleme aparute in legatura cu eliberarea medicamentelor

Distrugerea produselor

- Intocmeste documentatia necesara iesirii din gestiune, precum si cea referitoare la predarea in vederea distrugerii
- Controleaza desfasurarea planului de gestionare a deseurilor periculoase, astfel incat sa se elimine riscul oricarei erori
- La nevoie, transmite solicitarea, telefonic, in scris sau electronic departamentului spitalului care se ocupa cu distrugerea produselor, privind cererea de predare a acestor deseuri mentionand greutatea deseurilor, estimata in kg.
- Intocmeste referatul de scoatere din gestiune a produselor care constituie deseuri periculoase, care fac parte din gestiunea farmaciei, pe care il preda serviciului de contabilitate si opereaza PV de scoatere din gestiune (iesiri diverse – produse expirate)
- Se asigura de respectarea procedurii de distrugere a medicamentelor de catre personal

Curatenia, igiena

- Instruieste personalul responsabil cu efectuarea curateniei, aducandu-I la cunostinta prevederile procedurii de igiena
- Se asigura in permanenta sa existe materialele necesare curateniei

- Monitorizeaza activitatile de curatenie si dezinfectie a incaperilor, echipamentelor, ustensilelor si suprafetelor de lucru din farmacie
- Monitorizeaza planul de dezinsectie, periodic, conform legii
- Se asigura de respectarea procedurii de curatenie, igiena de catre personal

Rezolvarea reclamatilor

- Primeste reclamatile de la sectiile spitalului, care au accesat serviciile farmaciei
- Incearca, in functie de competenta si atributii sa rezolve reclamația
- Inainteaza reclamația farmacistului sef, pentru rezolvare, in cazul in care rezolvarea acesteia ii depasesc competentele sale.

MANAGER,
Conf. dr. Dragos Virgil DAVITOIU

