



ISO 22000:2005 ISO 9001:2015



SMC

Spitalul Municipal Câmpina

B-dul. CAROL I, Nr. 117
TEL: 0244/337.351
FAX: 0244/334.124
www.spitalcampina.ro
secretariat@spitalcampina.ro



Aprobat manager;
Dr. Titu Coș

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL – specialitatea Farmacie

I TEMATICA GENERALA

1. CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE PROFESIONALA AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL
2. O.M.S. 961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
5. O.U.G. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul XVIII – Medicamentul

II. TEMATICA SPECIFICA

1. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene: definitie, clasificare, spectru de activitate, mod de administrare, contraindicatii;
2. Vitamine: definitie, clasificare, contraindicatii;
3. Analgezice opioide: definitie, clasificare, contraindicatii;
4. Analgezice si antipiretice: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii.
5. Anticonvulsivante: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
6. Antiparkinsoniene: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
7. Medicatia antihipertensiva: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
8. Medicatia aparatului respirator:
 - a) antitusive - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - b) expectorante - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - c) bronhodilatatoare - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;

- d) medicatia astmului bronic;
9. Medicatia aparatului digestive:
- a) antiacide - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - b) inhibitori ai secretiei gastrice - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - c) antiulceroase - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - d) purgative -laxative - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - e) antidiareice - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
 - f) antiemetice - definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
10. Diuretice: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii;
11. Solutii: - definitie, clasificare, componentele solutiilor, prepararea solutiilor, exemple
de solutii apoase, alcoolice, uleioase;
12. Pulberi: definitie, controlul pulberilor, exemple;
13. Drajeuri: definitie, preparare, exemple;
14. Comprimate: definitie, componente, preparare, caracteristici, exemple;
15. Emulsii: definitie, clasificare, compozitie, preparare si emulgatorii folositi la preparare, exemple;
16. Suspensii: definitie, clasificare, preparare, exemple;
17. Unguente: definitie, clasificare, preparare, exemple;
18. Supozitoare: definitie, clasificare, excipienti folositi la prelucrarea supozitoarelor, preparare, exemple;
19. Receptia medicamentelor "Supravegherea si depozitarea medicamentelor;
20. Regimul produselor toxice si stupefiante;
21. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
22. Norme privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
23. Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

II. BIBLIOGRAFIE :

1. *Cristea Aurelia Nicoleta - Farmacologie generala, Ed. Didactica si Pedagogica, Bucuresti, Editia Medicala;*
2. *Cristea Aurelia Nicoleta - Tratat de Farmacologie, Ed Medicala Bucuresti, 2005 ;*
3. *Cristea Aurelia Nicoleta - Farmacologie Clinica vol I, Ed Medicala, Bucuresti, 2015;*
4. *M. Constantinidi, Z. Marinescu, L. Panoiu - Farmacologie clinica pentru cadre medii-Ed. Universul, Bucuresti 1996;*
5. *Farmacopeea Romana, editia a X a, Editura medicala, Bucuresti 2005;*

6. Memomed 2016;
7. Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1915 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul XVIII – Medicamentul

Farmacist s.p.f.
C.F.

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA
B-dul Carol I, Nr.117

Vizat MANAGER,



FISA POSTULUI NR.

NUMELE SI PRENUMELE :

FARMACIE

DENUMIREA POSTULUI : Asistent medical debutant specialitatea "farmacie"

GRAD PROFESIONAL : Asistent medical debutant specialitatea "farmacie"

NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

PUNCTAJUL POSTULUI : a) minima

b) maxima

DESCRIEREA POSTULUI

Pregatirea profesionala : scoala postliceala sanitara.

Sfera de relatii:

- a) ierarhice: subordonat farmacistului si asistentului sef unitate;
- b) functionale: cu sectiile si compartimentele din spital;
- c) de colaborare: cu asistentii medicali din sectii, compartimente, laboratoare.

STADIUL DE PERFORMANTA A POSTULUI

Cantitatea lucrarilor

-conform Regulamentului de Ordine Interioara si programului normat pe ore si zile pentru postul respectiv.

Calitatea lucrarilor, conduita

-conform Ordinului Ministerului Sanatatii cu privire la calitatea serviciilor medicale, respectand prevederile Codului Eticii si Deontologiei profesionale, precum si graficelor de lucru de la nivelul respectiv.

Timpul de executie al lucrarilor

-conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului de Ordine Interioara.

Modul de realizare al lucrarilor

-dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.

-deasemenea, trebuie sa prezinte disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

Utilizarea resurselor

-datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in farmacie.

ATRIBUTII SI SARCINI:

- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;
- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale;
- ajuta farmacistul la operatiile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea directa a acestuia;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune tehnico-administrative, conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare, inscriind pretul unitar al fiecarui produs;
- ajuta asistentul operator la taxarea condicilor in calculator;
- raspunde de verificarea termenelor de valabilitate la comprimate si drajeuri romanesti si din import, depozitarea lor corecta si aprovizionarea din depozit oficina a acestora;
- raspunde de ordinea si curatenia din oficina si depozit;
- respecta regulamentul de ordine interioara si programul de lucru;
- raspunde de aplicarea codului de procedura privind gestionarea deseurilor;
- raspunde de descarcarea medicamentelor si de asigurarea securitatii lor;
- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor;
- asigura aprovizionarea , receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamentele si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- participa la activitati de cercetare;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Biroul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS.

Atributii privind managementul calitatii:

- asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementul calitatii, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;
- asigura existenta constiintei privind calitatea, in diferite arii functionale ale unitatii;
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- raporteaza conducerii compartimentului propriu de lucru, performanta sistemului de management de calitate pentru analiza si ca baza pentru imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- mentine relatia cu parti externe in ceea ce priveste sistemul de management al calitatii;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

- corespundatoare activitatii desfasurate;
- pastrarea confidentialitatii;
- raspunde de portul corect al echipamentului de protectie si al ecusonului si de respectarea codului de etica si deontologie profesionala;
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea desfasurarii unei activitati optime, respectand fisa postului, in limita pregatirii si competentelor profesionale.

OBLIGATIILE LUCRATORILOR (LEGEA 319/2006)

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a)sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b)sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c)sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d)sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e)sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- f)sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g)sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h)sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i)sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a)cunostinte si experienta profesionala;
- b)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g)conditii de munca.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are 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.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Data :

Vizat farmacist sef,