



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro
R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

NR. 5567/ 16.10.2024

APROBAT:
MANAGER,
DR. CATALIN DASCALESCU

A N U N T

Achizitie servicii medicale - servicii farmaceutice

In temeiul prevederilor art. 7, alin. (5) din Legea 98/ 2016 privind achizitiile publice si art. 43 HG nr. 395/ 2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitii publice/ acordului cadru din Legea 98/ 2016 privind achizitiile publice;

Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani, cu sediul in Botosani, Calea Nationala nr. 2, cod postal 710010, telefon 0231513560, fax 0231513560, in calitate de autoritate contractanta, achizitioneaza Servicii medicale – servicii farmaceutice, servicii medicale prevazute in Anexa 2 la Legea 98/ 2016.

Modalitate de atribuire: achizitie directa

Sursa de finantare: venituri proprii

Tip contract: servicii

Denumirea achizitiei: Servicii medicale – servicii farmaceutice

Cod clasificare CPV: 85149000-5 – Servicii farmaceutice

Descrierea contractului: servicii medicale farmaceutice, conform Fisei postului (anexa) pentru perioada 01.11.2024 – 31.12.2024

Valoarea estimata a contractului, fara TVA: 14.000 lei (7.000 lei/ luna)

Conditii de contract: Achizitorul se obliga sa plateasca prestatorului pretul convenit pentru indeplinirea contractului de servicii in conditiile si prin modalitatile de plata stabilite prin contract.

Plata se va face in termen de 30 zile de la transmiterea facturii si a pontajului.

Oferta trebuie sa contina:

- formular oferta;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (vechime – minim 2 ani in functia de farmacist sef);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie
- copia Certificatului de Membru;
- copia Avizului Anual pentru autorizarea exercitarii profesiei;
- copia Autorizației de Malpraxis;
- copie Certificat inregistrare fiscala.



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe"
Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,
Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro
R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Modalitati de depunere a ofertei financiare: la adresele de e-mail: carmen.amanaloie@spitalbt-sfgheorghe.ro sau la sediul unitatii din Calea Nationala nr. 2, Botosani.

Ofertantii trebuie sa indeplineasca cerintele Fisei postului (anexa)

Criteriul de adjudecare: pretul cel mai scazut.

Termen limita de primire a ofertelor: 29.10.2024, ora 13,00

Pretul ofertei va fi ferm, nejustabil si valabil pe toata perioada de derulare a contractului.

Pretul ofertei va fi exprimat in lei, fara TVA.

Atributiile sunt cele anexate prezentului anunt.

SEF SERV. AAPMP,
EC. CARMEN AMANALOIE

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/ numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: **SPITALUL DE RECUPERARE „SF. GHEORGHE, Calea Nationala, Nr. 2, BOTOSANI.**

Domnilor,

Examinând Anuntul de publicitate nr....., subsemnatul/ subsemnata (nume, prenume), depun prezenta oferta care contine urmatoarele documente:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Mentionez ca oferta financiara este in valoare de/ luna (fara TVA.

Data: [ZZ.LL.AAAA]

.....,
(nume, prenume și semnătură),

**APROB,
MANAGER,**

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL DE RECUPERARE "SF. GHEORGHE" BOTOSANI	
Sectia/ compartiment /serviciu /birou: <i>FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS</i>	
Denumirea postului: <i>FARMACIST - ȘEF</i>	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția : <i>FARMACIST - ȘEF</i>	
Nivelul postului:	a) de execuție
	b) de conducere DA
Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none">- organizează, conduce și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

Postul: - *Farmacist - sef*

Locul de muncă: - *FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – *FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS*

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate, conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității)- 7 ore /zi, ;

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) Subordonare : director medical, manager

b) Are in subordine : personalul farmaciei

c) Colaborare: medicii din spital, aparat functional

DESCRIEREA POSTULUI:

Pregătirea de bază -*studii superioare*- - diplomă de licențiat în farmacie

Pregătirea de specialitate

- calificarea = **farmacist**

- perfecționare =

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor și specifice postului = 6 luni.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru CFR – avizat anual în conformitate cu prevederile
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, incheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare

Abilități , calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare ,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhic superiori,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale,
5. cunostinte de operare pe calculator.

Responsabilitățile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
- Participă la desfășurarea de programe de educație pentru sănătate și îmbunătățirea calității actului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație farmaceutica continua;
- **Respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;**
- Respecta drepturile pacientului;
- Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

➤ **Farmacistul sef sectie are urmatoarele atributii:**

1. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Intocmeste pe baza consumurilor din farmacie , notele de comanda necesare completarii stocurilor , la toate produsele si materialele sanitare , functie de necesitati;
3. Stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare , la care este invitat cate un medic din fiecare sectie;
4. Coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ si valoric;
5. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6. Coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7. Urmareste corecta executare a formulelor magistrale ,cand este cazul, participand efectiv la munca efectuata in sectorul de receptura;
8. Coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului , precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
9. Urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu , cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;

10. Opereaza zilnic in evidenta contabila asistata de calculator , facturi , note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor , catre sectiile spitalului;

11. Organizeaza , adapteaza , si doteaza spatiul de care dispune farmacia , astfel ca in permanenta fluxul tehnologic si functionalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei sa corespunda sarcinilor primite si tehnicii farmaceutice moderne.

12. Urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;

13. Organizeaza si urmareste securitatea , ordinea si starea de igiena a farmaciei , inclusiv a procesului de munca , in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

14. Asigura pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;

15. Sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;

16. Participa la raportul de garda , colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din spital;

17. Raspunde de folosirea corecta , pastrarea si intretinerea substantelor toxice si stupefiante, conform prevederilor legale in vigoare , precum si a aparaturii , utilajelor si instrumentarului din dotare;

18. Colaboreaza cu personalul de specialitate din spital;

19. Controleaza curatenia la locul de munca; verifica la venire si la plecare instalatiile de apa, gaz si electricitate;

20. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie , pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

18. Respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii; respecta normele P. S. I.;

19. Respecta secretul profesional si codul de etica al farmacistilor;

20. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

21. Respecta prevederile din Regulamentul intern al unitatii si al secției si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii;

22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

➤ **Farmacistul sef sectie are urmatoarele responsabilitati:**

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine, conform legislației in vigoare;

- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;

- stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;

- instruieste personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;

- organizează programe periodice de instruire a personalului din subordine;

- în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele bolnavului;

- elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;

- coordonează și stabilește circuitul personalului în farmacie, astfel încât utilizarea resurselor umane să fie cât mai eficientă, dar adecvată volumului de activitate a farmaciei și să fie întâmpinat riscul oricărei erori;

- întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate astfel încât pe toată perioada programului de lucru sa existe personal de specialitate;

- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;

- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;

- asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții-aprovizionare;

- asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice in conditii optime;

- verifică ca documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;

- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de spital,
- controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate și este responsabil pentru aceasta activitate;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare;
- participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați, pentru aceste proceduri;
- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- cunoașterea nomenclatorului de medicamente, materiale sanitare, consumabile;
- cunoașterea procedurilor de lucru specifice farmaciei ;
- cunoașterea programului informatic aflat în derulare – modul complet ;
- organizarea activității de receptura din farmacie, efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie ;
- verificarea întocmirii machetelor și situațiilor solicitate ;
- gestionarea colectivă a tuturor bunurilor aflate în spațiile farmaciei ;
- răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului ;
- răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la implementarea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu Standardele specifice în vigoare ;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
- alte atribuții specifice;

➤ **Atribuții generale ale farmacistul șef:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al farmacistului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, inclusiv ecuson;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- se preocupă în permanență de folosirea judicioasă (personal) a utilitatilor: apă, energie, lift, telefon etc.;
- respectă secretul de serviciu, și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- execută activități profesionale solicitate de conducerea Spitalului;
- verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparatului medical și nemedical (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de curent;
- verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
- respectă ROF și ROI;

➤ **Ca și FARMACIST are în principal următoarele atribuții:**

1. Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
2. Supraveghează activitatea asistentului;
3. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
4. Se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
5. Întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului;
6. Asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și material sanitar numai de la distribuitorii autorizați;
7. Efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
8. Controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
9. Controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat- primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate și este responsabil pentru această activitate;
10. Execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
11. Îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practică;
12. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
13. Asigură și execută eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii, parafând și validând condicile de medicamente;
14. Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
15. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
16. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;
17. Aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
18. Urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
19. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;

20. Răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau folosirii lor de către persoane neautorizate;

21. Tine permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;

22. Cooperează cu medicul în legătura cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;

23. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;

24. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;

25. Respectă Legea farmaciștilor nr. 266 din 7 noiembrie 2008 a farmaciei - REPUBLICARE*)cu modificările și completările ulterioare din OUG130/30.12.2010, prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MS nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia precum și prevederile Ordinului MS 914/2006, completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

26. Conform Ord. MS nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidente adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor hemerologi și distribuția lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

➤ **Atribuțiile farmacistului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

➤ **MENȚIUNI SPECIALE**

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu;
- manualitate și responsabilitate;

- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr. 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplicarea procedurilor stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în **Ordinul MS nr. 1761 / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

➤ **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca

➤ **Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat (daca este cazul);

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

