



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 numărul 36096

NR. / 15.04.2025

APROBAT:
MANAGER,
DR. CATALIN DASCALESCU

A N U N T

Achizitie servicii medicale - servicii farmaceutice

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

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

Modalitate de atribuire: achiziție directă

Sursa de finanțare: venituri proprii

Tip contract: servicii

Denumirea achiziției: Servicii medicale – servicii farmaceutice

Cod clasificare CPV: 85149000-5 – Servicii farmaceutice

Descrierea contractului: servicii medicale farmaceutice, conform Fisei postului (anexa), începând cu data de 1.05.2025 până la ocuparea, prin concurs, a postului de farmacist (perioada estimată – 3 luni)
Valoarea estimată a contractului, fără TVA: 21.000 lei (7.000 lei/ luna)

Condiții de contract: Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii în condițiile și prin modalitățile de plată stabilite prin contract.

Plata se va face în termen de 30 zile de la transmiterea facturii și a pontajului.

Oferta trebuie să conțină:

- 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 în funcția 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 exercitării profesiei;
- copia Autorizației de Malpraxis;
- copie Certificat înregistrare fiscală.



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

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 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: 23.04.2025, 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



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 numărul 36096

ANEXA NR. 1 LA CONTRACTUL NR. / 30.04.2025

SPITALUL DE RECUPERARE "SF. GHEORGHE" BOTOSANI

Sectia / compartiment **FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL DE RECUPERARE "SF. GHEORGHE" BOTOSANI	
Sectia/ compartiment /serviciu /birou: FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS	
Denumirea postului: FARMACIST - ȘEF	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția : FARMACIST - ȘEF	
Nivelul postului:	a) de execuție
	b) de conducere DA
Scopul principal al postului	- organizează, conduce și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume: I

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 =



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 numărul 36096

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor și specifice postului = minim 2 ani

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, încheiată 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.

Responsabilitatile 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;



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 numărul 36096

8. Coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corecta evidență a mișcării acestora;

9. Urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;

10. Operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;

11. Organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel ca în permanentă fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.

12. Urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;

13. Organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. Asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;

15. Sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare rationalizării produselor deficitare;

16. Participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;

17. Raspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substantelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

18. Colaborează cu personalul de specialitate din spital;

19. Controlează curatenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apă, gaz și electricitate;

20. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

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

19. Respecta secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;

20. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

21. Respecta prevederile din Regulamentul intern al unității și al secției și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

➤ **Farmacistul șef secție are următoarele responsabilități:**

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

- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;

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

- instruește 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 să existe personal de specialitate;

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



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 numărul 36096

-
-
- 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 în condiții 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 agreat 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;



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 numărul 36096

➤ **Atributii generale ale farmacistul sef:**

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor 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 etica și deontologie al farmacistului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate 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 preocupa in permanenta de folosirea judicioasa (personal) a utilitatilor: apa , energie ,lift , telefon etc. ;
- respecta secretul de serviciu, si 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 persoana 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 debranșarea aparaturii medicale și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de current;
- 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 si 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 profesionala este îndreptata spre binele bolnavului;
6. Asigură aprovizionarea ritmica și constanta a farmaciei cu medicamente și material sanitar numai de la distribuitorii autorizați;
7. Efectuează recepția calitativa și cantitativa, 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 aceasta activitate;
10. Execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
11. Îndruma și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practica;



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 numărul 36096

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 acestora cât și de integritatea patrimoniului;

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

21. Ține 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția 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 evidențe 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.



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 numărul 36096

➤ **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 deseurilor rezultate din activitățile medicale, aplicarea procedurilor stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date nationale și a evidentei gestiunii deseurilor 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 infectiilor 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;



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 numărul 36096

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.

DIRECTOR MEDICAL,

FARMACIST,