



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+0040 357 407 200; (+0040 357 220 000; FAX: (+0040 357 407 211



Nr. 29 / 03.01.2024

Aprobat,
Manager
Ec. Ionescu Florina



CAIETUL DE SARCINI

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea.

În cadrul acestei proceduri, Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

2 Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Prezenta achiziție publică are la baza referatul de necesitate din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad din care reiese necesitatea achiziționării de prestări servicii a unui asistent medical farmacie cu studii postliceale, pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților, pentru o perioadă de maxim 4 luni.

Furnizarea serviciilor se va face în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii.

2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritate contractantă: **Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad.**

Sediul social: Municipiul ARAD, Str. Andrenyi Karoly, Nr. 2 - 4, Cod poștal 310037, România.
Cod fiscal: 3519879

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad a luat ființă în forma actuală în urma Hotărârii de Guvern nr. 359/2011 din 06.04.2011 prin reorganizarea într-o singură structură a 3 spitale și anume:

- Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – înființat în anul 1981,
- Spitalul Clinic Municipal Arad – înființat în anul 1775,
- Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Dr. Salvator Vuia” Arad care datează din anul 1919.

Spitalul se află sub managementul Consiliului Județean Arad.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad are în structura sa 64 de secții și compartimente.

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 1 din 9

Secții și compartimente clinice de: ATI, Boli Infecțioase Adulți, Medicină internă, Endocrinologie, Hematologie, Gastroenterologie, Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Cardiologie, Unitatea de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC) , Recuperare medicală cardiologică, Chirurgie generală, Chirurgie vasculară, Chirurgie maxilo-facială, Neurochirurgie, Chirurgie toracică, Chirurgie și ortopedie infantilă, Ortopedie și traumatologie, Chirurgie artroscopică, Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă, Arși, Neurologie, Pediatrie, Neuropsihiatrie infantilă, Boli infecțioase copii, HIV/SIDA, Psihiatrie, Reumatologie, Urologie, ORL, Oftalmologie, Oncologie medicală, Medicina muncii, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Recuperare neurologică, Dermatovenerologie, Nefrologie, Pneumologie, TBC, Obstetrică fiziologică și patologică, Medicină materno-fetală, Ginecologie, Chirurgie laparoscopică ginecologică, Gineco-oncologie, Neonatologie, Prematuri, Îngrijiri paliative, Audiologie și foniatrie, Endoscopie digestivă.

Cabinete medicale:

Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Oncologie medicală, Planificare familială, Medicină internă, Gastroenterologie, Hematologie, Cardiologie, Chirurgie maxilo-facială, Chirurgie plastică și microchirurgie, Neurologie, Endocrinologie, ORL, Oftalmologie, Psihiatrie, Chirurgie generală, Urologie, Ortopedie și traumatologie, Boli infecțioase, Pneumologie, Reumatologie, Nefrologie, Medicina muncii, Obstetrică-ginecologie, Neonatologie, Dermatovenerologie, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Medicină sportivă, Săli de tratament

Servicii: de anatomie patologică, histopatologie, citologie, prosectură, de medicină legală, de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, laborator clinic de analize medicale, laborator radiologie și imagistică medicală, laborator explorări funcționale, farmacie, bloc operator.

Centrul de Sănătate mintală (CSM).

Dispensar TBC.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Potrivit Caietului de sarcini elaborat se are în vedere achiziționarea de prestări servicii asistent medical farmacie necesare desfășurării activității, din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Furnizarea serviciilor de asistent medical farmacie se va face în conformitate cu prevederile puse la dispoziție în cadrul prezentei procedurii.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Domeniul/sectorul de activitate al autorității contractante: Sănătate.

3 Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Postul este cuprins în cadrul Farmaciei (modul dizolvare citostatice) din structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

3.2. Timpul de lucru este de 6 ore/zi (normă întreagă), 30 de ore pe săptămână. Venitul lunar este de 4681,2 lei.

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

3.3. Programul de lucru este de 6 ore, de luni până vineri inclusiv, graficul de lucru fiind întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3.4. În cadrul Farmaciei (modul dizolvare citostatice) atribuțiile personalului sunt în principal:

SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

- Gestionarea și dizolvarea medicamentelor citostatice.
- Asistentul medical de farmacie, furnizează servicii de asigurare a medicației pacienților internați pe secțiile deservite de Farmacia Spitalului și a celor din Programele Naționale de Sănătate pe baza prescripției medicului în limita competențelor profesionale, conform studiilor absolvite.
- Furnizarea serviciilor de îngrijiri medicale se face cu respectarea protocoalelor sau procedurilor de practică a activităților de asistent medical de farmacie, elaborate de către OAMGMAMR, precum și a procedurilor de lucru elaborate la nivelul unității/secției.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI CONFORM ORDINULUI 444/2019

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist.
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora.
- Participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea Farmaciei.
- Respectă circuitul informațional al produselor farmaceutice.
- Răspunde de arhiva farmaciei
- Operează în calculator documentele de intrare și ieșire a medicamentelor pe gestiuni, respectând toate elementele de identificare: nr. factură, dată, furnizor, nr. comandă, produs, cod CIM, cantitate, preț unitar, termen de valabilitate, lot etc. și răspunde de exactitatea datelor introduse. La recepția medicamentelor conform comenzii, verifică facturile să aibă pretul și cantitatea conform comenzii, și trece nr. comenzii pe factura. Informează farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia de orice neconcordanță apărută
- Întocmește situații solicitate de CAS, DSP, Conducerea Spitalului.
- Intocmește notele de comandă de medicamente în programul informatic, pe baza anexelor cu prețurile din contractele încheiate de Biroul Achiziții publice.
- Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM. În cazul în care are motive să considere ca ambalajul medicamentului a fost ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegate UE 2016/161.
- Execută operațiuni de gestiune după caz.
- Respecta regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului
- Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru
- Aranjează medicamentele pe rafturi conform regulilor stabilite
- Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie
- Are încheiată asigurarea de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- Se instruește și execută prepararea diluțiilor citostatice atât manual cât și automat.
- Utilizează și păstrează corect și în bune condiții echipamentul și aparatura din dotare.
- Eliberează medicația citostatică și alte medicamente necesare pacienților oncologici.
- Gestionează corect deșeurile rezultate în urma preparării diluțiilor citostatice.
- Consemnează într-un registru diluțiile citostatice care urmează să fie preparate asumându-și prepararea acestora în condiții corespunzătoare.
- Se echipează corespunzător înaintea fiecărui proces de preparare atât pentru protecția proprie cât și pentru

asigurarea calității produsului.

SARCINI / ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE

- Participă activ și efectiv la realizarea obiectivelor de calitate, stabilite de conducerea secției și a conducerii SCJUA.
- Participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din secție.
- Asigură și răspunde de păstrarea corectă și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare și a mobilierului existent în cadrul secției.
- Efectuează curățarea și dezinfecția echipamentelor și a suprafeței de lucru conform procedurilor SCJUA
- Notează pe termograme temperatura din frigidere.

2. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM ORDINULUI NR. 1101/2016, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

- a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate.
- b) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- c) cunoaște și aplică Precauțiunile standard

3. ATRIBUȚII PRIVIND ORD. NR. 961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE

- Respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor.
- Utilizează metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.
- Cunoaște, aplică și respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

5. ATRIBUȚII PRIVIND CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMÂNIA

- Respectă principiile și regulile ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical de farmacie pe teritoriul României.

6. ATRIBUȚII PRIVIND ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 144 DIN 28 OCTOMBRIE 2008 PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAȘĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA

- Desfășoară activitatea de asistent medical de farmacie în baza certificatului de membru și a avizului anual al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, eliberat pe baza certificatului de sănătate și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, încheiată pentru anul respectiv – **Asigurare de malpraxis**.
- Respectă activitățile exercitate de asistentul medical de farmacie

7. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.95/2006 – PRIVIND REFORMA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

(1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de lucru.

(2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea.

(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(4) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

(5) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(6) Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipamente, viciilor ascunse ale substanțelor medicale și sanitare folosite;

b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

8. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.319/2006 A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, CU COMPLETĂRILE ȘI MODIFICĂRILE ULTERIOARE

a) să utilizeze corect aparatura, ustensilele de laborator, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Din prima zi de angajare, angajatul efectuează instructaj de protecția muncii specific locului de muncă, semnează fișa de protecție a muncii și devine responsabil de respectarea măsurilor din fișă, pentru a fi evitate în totalitate unele accidente de muncă, prin respectarea securității muncii

Angajatul este obligat ca ulterior angajării să efectueze controlul medical periodic prin Cabinetul de Medicina Muncii, din cadrul SCJU Arad, acesta fiind abilitat pentru eliberarea Fișei de aptitudini individuale.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

a.) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;

b.) să poarte întregul echipament individual de protecție, pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;

c.) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează, conform legislației în vigoare.

9. ATRIBUȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ, CONFORM LEGII 307/2006, PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

10. ATRIBUȚII PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONFORM LEGII NR. 16/1996 REPUBLICATĂ, PRIVIND ARHIVELE NAȚIONALE

Păstrează în condiții optime toate documentele din evidența secției și depunerea lor la arhivă, respectând procedurile operaționale emise în acest sens (corespondență și arhivare).

11. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

a.) desfășoară activități în vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (SMC)

b.) respectă procedurile implementate

c.) răspunde de modul de executare a lucrărilor ce i-au fost încredințate

d.) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate

e.) respectă cerințele documentației de management al calității în propria activitate

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 6 din 9

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a.) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- b.) de a-și păstra locurile de muncă

Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel de descoperire, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe

12. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM O.U.G. NR. 195/2005, PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Angajații respectă principiile privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării, prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

13. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE ANGAJATULUI:

- a.) respect procedurile de lucru generale specifice spitalului (punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- b.) respectă programul de lucru de 6 ore și programarea concediului de odihnă, conform planificării efectuate de farmacistul coordonator; Respectă graficul de muncă afișat și aprobat, iar la nevoie întocmește cerere către superiorul ierarhic de schimbare a turei
- c.) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- d.) nu părăsește locul de muncă;
- e.) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- f.) este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă, precum și venirea sau plecarea la/de la serviciu în echipament de spital.
- g.) este interzis fumatul în incinta unității
- h.) poartă ecuson;
- i.) declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- j.) aduce la cunoștința șefului direct indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- k.) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- l.) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- m.) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
- n.) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său

o.) în desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- 1.Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- 2.Urmează programe de instruire profesională acreditate de OAMMAMR
- 3.Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale prin studiu individual ;
- 4.Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale ;
- 5.Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al SCJU Arad ;
- 6.Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;
- 7.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- p.)va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust ;
- r.)în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să influențeze pozitiv colaboratorii ;
- s.)va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora ;
- t.)va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor ;
- u.)va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității ;
- v.)își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

14.APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE :

1. Capacitate de adaptare la situații de urgență
2. inițiativă și creativitate
3. abilități de comunicare – scrisă și orală
4. autonomie în acțiune
5. capacitate de lucru în echipă și independent
6. capacitate de analiză și sinteză
7. promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
8. asumarea responsabilităților
9. corectitudine și fidelitate
10. putere de concentrare
11. echilibru și control emoțional
12. comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:

a. Programul de lucru	6 ore/zi conform contractului individual de muncă
b. Condițiile postului;	
c. Condiții de formare profesională	Participă la diverse traininguri, workshopuri, cursuri de formare profesională
d. Buget.	Nu este cazul
Gradul de autonomie	
a. Autoritate asupra altor posturi;	Nu este cazul
b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) înlocuiește pe:	
Indicatori de performanță	Asigurarea asistenței cu medicamente specifice, în timp util pentru

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini

Pagina 8 din 9

pacienții deserviți de punctul de lucru în care își desfășoară activitatea.
Fișa de evaluare anuală șef direct / autoevaluare

Perioada de evaluare a performanțelor

Anual.

Evoluții posibile

Conform legislației în vigoare

SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii

Școala Postliceală Sanitară

2. Calificări / specializări necesare

3. Competențele postului (pachet de competențe)

Experiența de lucru necesară
(vechimea în specialitatea cerută de post)

Minim 2 ani vechime în specialitate.

Întocmit,
Director îngrijiri
As. Otilia Popa

