



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/QMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

## ANEXA NR.1 LA CONTRACT DE VOLUNTARIAT NR. ....../.....

### FISA DE VOLUNTARIAT

<b>Denumirea postului :</b>	<b>ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE</b>
Pozitia postului in COR:	321301
Numele și prenumele voluntarului:	
Departamentul:	<b>FARMACIE</b>
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza direct:	SUPERVIZORULUI DESEMNAT COORDONATORULUI DE VOLUNTARI
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de colaborare directe:	Cu personalul medico-sanitar superior si mediu din departamentul respectiv; cu alte departamente, sectii/compartimente, laboratoare din cadrul unitatii
<b>ATRIBUTII CU CARACTER GENERAL :</b>	
<p>a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fisei de voluntariat; executa la timp si în bune conditii atribuțiile specificate în fisa de voluntariat ;</p> <p>b) se prezinta la activitate punctual si în conditii apte de munca;</p> <p>c) nu paraseste locul de munca în timpul programului de voluntariat;</p> <p>d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de munca astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatura cu atribuțiile sale sa fie rezolvate dupa orele de program si în afara unitatii;</p> <p>e) respecta disciplina muncii;</p> <p>f) respecta prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligatia de a respecta prevederile RI, ROF si cele prevazute in GHIDUL VOLUNTARULUI;</p> <p>g) sa-si inuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligatia de fidelitate fata de organizatia-gazda în executarea atribuțiilor de voluntariat;</p> <p>i) utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc sub supravegherea supervizorului desemnat;</p> <p>j) obligatia de a încunostiinta supervizorul desemnat/coordonatorul de voluntari, deîndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;</p> <p>k) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul desfasurarii activitatii de voluntariat si a echipamentului de protectie;</p> <p>l) are o comportare corecta în cadrul relatiilor interumane, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare;</p> <p>m) mentine ordinea si curatenia la locul de munca;</p> <p>n) respecta interdictia de a fuma;</p> <p>o) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de voluntariat; sa nu consume alcool în timpul activitatii sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;</p> <p>p) voluntarii care intra în contact cu publicul trebuie sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata ;</p> <p>r) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;</p> <p>s) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii sale profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;</p>	



## CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/QMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013/0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

- t) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;
- u) face uz de calitatea de voluntar doar in cadrul relatiilor profesionale din cadrul organizatiei-gazda;
- v) respecta documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;
- x) participa activ la intrunirile organizate de conducerea farmaciei privind imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate ;

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, cu modificari ulterioare:**

- a) Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform prevederilor legale, in tipul I si II de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare si prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei;
- b) Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante si a antisepticelor;
- c) Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului/antisepticului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia solutiei de lucru;
- d) Cunoaste si respecta procedurile de pregatire a instrumentelor si a materialului moale pentru sterilizare, precum si modalitatile de verificare a sterilizarii corespunzatoare;
- e) Cunoaste si respecta utilizarea sterilizantului chimic folosit pentru instrumentarul termo-sensibil;
- f) Cunoaste si respecta circuitele functionale existente la nivelul unitatii sanitare.

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:**

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

#### **ATRIBUTII SPECIFICE VOLUNTARULUI:**

- a) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale;
- b) voluntarului ii este interzis de a da relatii de orice natura pacientului, apartinatorului sau oricarui alt solicitant, sub rezerva excluderii din programul de voluntariat;
- c) sub supravegherea supervisorului organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- d) sub supravegherea supervisorului asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.26285

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA****SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/QMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013/0180[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

medicamentelor și produselor farmaceutice;

e) sub supravegherea supervisorului eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică);

f) sub supravegherea supervisorului verifică documentele de eliberare ca să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;

g) sub supravegherea supervisorului recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;

h) sub supravegherea supervisorului oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;

i) participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;

j) sub supravegherea supervisorului verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

k) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

l) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei, raspunde de colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat, asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii;

m) sub supravegherea supervisorului operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare;

n) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;

o) respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;

p) poarta echipamentul de protecție prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

q) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

r) respecta secretul profesional si codul de etica și deontologie al asistentului medical.

s) respecta si apara drepturile pacientului.

t) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

**SPECIFICAREA POSTULUI:**

Studii de baza:

Medii

Superioare

Specializare:

Asistent medical generalist

Asistent medical de farmacie

Experiența solicitată:

Nu se solicita experienta.

Cursuri speciale:

Cunoștințe de bază în tehnologia informației (hardware, software, modele și structuri de date, medii de stocare date, medii de transmisie a informațiilor).

**UNITATI DE COMPETENTE NECESARE POSTULUI:****Competențe generale :**

Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Dezvoltarea profesională

Efectuarea muncii în echipă

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



## CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/EMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

Prevenirea creării focarelor de infecție

Respectarea NPM și PSI

**Competențe fundamentale :**

**Activități de farmacie**

Distribuirea produselor farmaceutice  
Efectuarea operațiilor de cântărire de precizie  
Prepararea produselor farmaceutice

**Administrație**

Administrarea circuitului condicilor de prescripții medicale  
Asigurarea stocului necesar farmaciei  
Întocmirea documentației de farmacie  
Întocmirea documentelor de gestiune cu ajutorul calculatorului  
Manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare

**Igienizare**

Asigurarea condițiilor igienico - sanitare

**CONDITII DE MUNCA :**

Program de lucru:

Perioada de voluntariat:

In functie de evaluarea factorilor de risc a locului de munca si a legislatiei specifice privind conditiile de munca pe fiecare specialitate ;

**APTITUDINI SI ABILITATI PENTRU EXERCITAREA OCUPAȚIEI:**

**1.Cerinte medicale:**

- 1.1. integritate anatomo-funcțională a membrilor superioare
- 1.2.acuitate auditiva normala;
- 1.3.acuitate vizuală normală
- 1.4.vorbire normala.

**2. Cerinte psihice:**

- 2.1.inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);
- 2.2.asumarea responsabilitatilor;
- 2.3.rezistenta la sarcini repetitive, oboseala si solicitari afective si intelectuale;
- 2.4.capacitate de relationare interumana;
- 2.5.adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6.echilibru emotional.

**3. Activitati fizice:**

- 3.1.lucrul in pozitie bipeda perioade indelungate;
- 3.2.vorbire;
- 3.3.ascultare;
- 3.4.diferentiere a culorilor;
- 3.5.folosire a mainilor si a degetelor;
- 3.6.folosirea intensivă și prelungită a ochilor;

Data:

COORDONATOR VOLUNTARI:

Voluntar:  
Nume/Prenume  
(se completează cu majuscule)

Semnătura