ANEXA 03:UMFST- PO-RU-25-F01-Ed.01-Rev.0

FIȘĂ DE INTERNSHIP

Prezenta fișă descrie poziția de internship, condițiile de acces, obiectivele de învățare, activitățile principale, responsabilitățile părților și modalitatea de evaluare. Pentru internshipurile reglementate de Legea nr. 176/2018, fișa de internship este anexă obligatorie la contractul de internship și include activitățile, obiectivele, mijloacele de formare și criteriile de evaluare.

I. Date generale ale poziției de internship

Denumirea programului	Internship aplicat
Titlul poziției de internship	Intern student farmacist
Structura gazdă	Facultatea de Farmacie
Persoana de contact	Decan, Prof. univ. dr. Daniela-Lucia Muntean
Facultatea / departamentul / unitatea	Facultatea de Farmacie, Spitalul Clinic Universitar
Volumul estimat de activitate / nr. ore pe săptămână	4 ore/zi, 20 de ore/ săptămână
Formatul internshipului / regimul contractual	Internship aplicat
Numărul de locuri	1
Perioada	6-8 săptămâni

II. Eligibilitate și acces

Programe de studii eligibile	Farmacie
Anul minim recomandat	3
Condiții specifice de eligibilitate	Student înscris la programul indicat; cunoștințe de bază relevante; disponibilitate pentru programul stabilit; respectarea confidențialității și a normelor de siguranță.
Documente solicitate la înscriere	Formular de candidatură, conform Anexei 4; CV actualizat; Scrisoare de motivație; Adeverință student extrasă din sistemul universității
Modalitatea de selecție și condițiile contractuale esențiale	Concurs - selecție pe baza dosarului; conform Contract de internship (Anexa 6)
Condiții de echivalare cu practica de specialitate	Poate fi echivalat integral sau parțial, prin aprobarea Decanatului, la propunerea coordonatorului academic de practică, cu respectarea condițiilor privind corespondența competențelor, numărul de ore/credite, documentele justificative și evaluarea rezultatelor învățării. Dacă poziția este supusă Legii nr. 176/2018, se indică distinct durata, numărul de ore și indemnizația.

III. Obiective și rezultate așteptate

Scopul internshipului	Dezvoltarea competențelor de organizare farmaceutică și gestiune în farmacia de circuit închis; aplicarea practică a noțiunilor de farmacologie și farmacoterapie, lucrul în echipă interdisciplinară.
Obiective specifice	Familiarizarea cu fluxurile de lucru; aplicarea cunoștințelor teoretice; dezvoltarea capacității de documentare, comunicare și lucru în echipă; respectarea procedurilor.

Competențe dezvoltate	Organizare profesională; documentare și verificare; comunicare de specialitate; utilizarea responsabilă a resurselor; respectarea regulilor de calitate și siguranță.
Rezultate / livrabile așteptate	Plan de lucru individual, Jurnal de activitate, Fișă de feedback intermediar, Fișă de evaluare finală

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Observarea și sprijinirea activităților de eliberare a medicamentelor, fără exercitarea independentă a actului profesional.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Documentarea indicațiilor, contraindicațiilor, interacțiunilor și condițiilor de utilizare a medicamentelor.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Verificarea informațiilor privind forma, concentrația, valabilitatea și păstrarea medicamentelor.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Sprijin în organizarea documentației și evidențelor farmaceutice.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Asistență la verificarea stocurilor și a condițiilor de depozitare.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Prof. univ. dr. Vari Camil-Eugen
Coordonator academic / tutor	Decan, Prof. univ. dr. Daniela-Lucia Muntean
Program de lucru orientativ	8:00-12:00
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Unitatea farmaceutică din cadrul Spitalului clinic universitar
Responsabilitățile studentului intern	Respectă programul și indicațiile mentorului, confidențialitatea, regulile de igienă și securitate; consemnează activitățile; nu desfășoară autonom activități rezervate personalului autorizat.
Responsabilitățile structurii gazdă	Desemnează mentor; asigură instruirea și condițiile de desfășurare; atribuie sarcini adecvate; monitorizează și evaluează progresul.
Instruiri necesare	SSM/SU, protecția datelor, confidențialitate, proceduri interne și instruiri specifice structurii.

VI. Evaluare, recunoaștere și certificare

Program de lucru orientativ / număr de ore săptămânal	8:00-12:00 / 20 de ore / săptămână
Criterii de evaluare / referat final	Prezență și punctualitate; îndeplinirea sarcinilor; corectitudinea documentării; respectarea procedurilor; colaborare; jurnal și raport final.
Nivel de performanță / calificativ	Foarte bine / Bine / Satisfăcător / Nesatisfăcător, conform grilei aprobate
Posibilitatea de echivalare	Poate fi propusă echivalarea cu practica de specialitate în condițiile aprobate de facultate și Decanat.
Certificarea finală	La finalizarea internshipului, studentului i se eliberează Certificatul de internship conform regulamentului programului.

VII. Avizare și aprobare

Funcția	Nume și prenume	Semnătura / data
Conducător structură gazdă		
Coordonator program	Prof.dr. Nagy Előd Ernő, Prorector	

Decan / reprezentant decanat	Prof. univ. dr. Muntean Daniela-Lucia, Decan	
Juridic		
Financiar		
GDPR		
SSM/SU		
Clinic/laborator (dacă este cazul)		

Notă: Fișa de internship se completează anterior publicării poziției și se atașează documentației de aprobare a poziției de internship. Pentru pozițiile supuse Legii nr. 176/2018, fișa de internship se anexează contractului de internship și se păstrează la dosarul programului.

Avizele se obțin numai în situațiile în care natura poziției impune această verificare.