



Consiliul Județean
Brașov

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV**

Mur. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

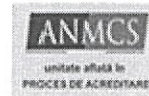
Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



APROBAT MANAGER
c.j. Emil Mailat



FIȘA POSTULUI - FARMACIST
Valabilă de la data de 01.02.2024

I. Identificarea postului

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; FARMACIST, *COR/Cod:226202*
4. Gradul/Treapta profesională: nu este cazul
5. Locația: SCJUBv
6. Scopul principal al postului: Asigură conservarea, depozitarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține atât pentru spital cât și pentru asigurarea acestora în ambulator în cadrul programelor naționale de sănătate.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diploma de licență în farmacie
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de farmacist, persoana trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

II. Descrierea postului

- primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente din farmacie;
- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice de către asistentul de farmacie conform condiciilor de prescripții și condiciilor de "Aparat", cu excepția celor ce conțin toxice și stupefiante.
- respectă Codul Deontologic al Farmaciștilor și a regulilor de bună practică profesională.
- asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- asigură întocmirea necesarului de substanțe medicamentoase;
- verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor, produselor farmaceutice;
- eliberează stupefiante pentru secțiile abilitate să le primească ;
- pregătește facturile pentru a fi înregistrate la Serviciul Contabilitate;
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- verifică temperatura și depozitează medicamentele în conformitate cu cerințele controlului de stat al medicamentului;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- cunoaște nomenclatorul de medicamente;
- cunoaște procedurile de lucru specifice farmaciei;
- cunoaște programul informatic aflat în derulare;
- deține și răspunde în solidar de gestiunea farmaciei (atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului) alături de ceilalți farmaciști și asistenți de farmacie (gestiune comună); în conformitate cu prevederile Legii nr.22/1969 are obligația constituirii de garanție în vederea acoperirii eventualelor pagube constatate în gestiunea farmaciei;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- răspunde de organizarea și efectuarea la timp a tuturor lucrărilor de gestiune, tehnico-administrative;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru SCJUBv;
- rezolvă la solicitarea farmacistului șef, probleme legate de organizarea activității din farmacie și a timpului de lucru.
- întocmește avizele de transfer către celelalte farmacii ale SCJUBv.
- respectă și aplică **Ordinul nr.1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, în acest sens farmacistul are următoarele atribuții:

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;

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.

- execută orice alte dispoziții date de conducerea spitalului în realizarea strategiilor pe termen scurt ale farmaciei în limitele respectării temeiului legal.

- respectă și aplică normele prevazute în Ordinul MS nr. 1761/ 3 sept 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind **curățarea, dezinfecția și sterilizarea** în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățare 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 acesteia;

-respectă prevederile **Legii nr.46/2003 privind drepturile pacienților**, cu modificările și completările ulterioare: confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la pacienți.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și aparaturii din dotarea farmaciei și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respectă secretul profesional.
- Are obligația să-și reînnoiască viza anuală a Certificatului de Membru al Colegiului Farmaciștilor în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate.

- Are obligația să-și încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
- Respectă și apără drepturile pacienților.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.
- Respectă și aplică **Ordinul MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **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.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;

- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

G. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

H. Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: farmacist șef
- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): în limita competențelor

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b)cu organizații internaționale: nu este cazul

c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt farmacist.

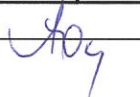
Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă

Întocmit farmacist șef Alina Pop

_____ 

Avizat

Șef Serviciu RUNOS- Niță Mihaela _____ 

Luat la cunoștință de

Data _____

Semnătura _____