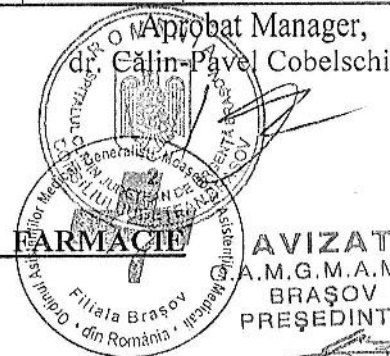


  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	--	--	---

FIȘA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL ÎN SPECIALITATEA FARMACIE
 Valabilă de la data de 15.06.2021



I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: *Asistent medical în specialitatea farmacie*
3. Poziția în COR/Cod: 321303
4. Locația: Farmacia cu circuit închis nr. _____ sediul _____
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: farmacist șef, director de îngrijiri, asistent coordonator
 - Are în subordine: nu este cazul.
 - b. Funcționale: cu toate compartimentele din cadrul SCJUBv.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin **FARMACIEI** în domeniul aprovizionării, recepției, depozitării, păstrării și eliberării medicamentelor de uz uman.

2. Obiectivele postului

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor necesare;
- participă la aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea lor cu strictețe în practică;
- deține și răspunde de gestiunea farmaciei 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.



3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

1. Atribuțiile asistentului decurg din competențele certificate de actele de studii, obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a farmacistului șef;
3. Eliberează sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe bază de condică de prescripții medicale și medicamentele pe bază de condici de "aparat,, cu excepția stupefiantelor și celor psihotrope;
4. În cazul în care medicamentele nu sunt eliberate în flaconul original (tablete, capsule, drajeuri), consemnează pe plic valabilitatea și seria de fabricație de pe flaconul/cutie din care provin medicamentele;
5. Eliberează pe bază de avize medicamentele pentru secția clinică ATI și pentru secția UPU-SMURD din gestiunea proprie acesteia;
6. Verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
7. Participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
8. Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare;
9. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
10. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor, aranjarea medicamentelor în depozit, în ordinea seriei de fabricație și a valabilității;
11. Verifică zilnic temperatura în frigidere, officină, receptură și depozitele de medicamente și depozitează medicamentele în conformitate cu cerințele controlului de stat al medicamentului și potrivit specificațiilor de pe ambalaj;
12. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
13. Participă la activitatea de farmacovigilență;
14. Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
15. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
16. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru, normele de conduită, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
17. Va efectua controlul medical periodic anual sau ori de câte ori este necesar;
18. Împreună cu restul personalului din farmacie, participă la realizarea inventarelor periodice pentru a asigura controlul gestiunii.



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 și cunoașterea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea farmaciei.
- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic, utilizarea calculatorului.

C. În raport cu obiectivele postului

- Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.75/2010 pentru aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică;
- Respectă secretul profesional și codul de etică elaborat de OAMGMAMR;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificări și completări;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările;
- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- Răspunde de aplicarea prevederilor din Ordinul MS nr.961/2016 ^{1761/2021} pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Respectă și aplică Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- Respectă procedurile de lucru implementate în SCJUBv.
- Poartă echipamentul de protecție
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- Respectă programul de lucru, graficul în ture întocmit de asistenta coordonatoare;
- Poartă ecusonul la vedere.
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.



E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

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.
- 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 conform Legii nr.46/2003;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună;

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii:** conform normelor interne - program de 8 ore în două ture (de luni până vineri) și sâmbăta/sărbători legale - program de 4 ore prin rotație;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

6. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):** este înlocuit de un alt asistent medical de farmacie

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii:** diplomă de bacalaureat și diplomă de școală sanitară postliceală în specialitatea farmacie.

Calificarea necesară:

- Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date, nivel mediu.
- cursuri de formare profesională, forme de educație medicală continuă conform cerințelor și exigențelor postului.

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

- conform postului de asistent medical de farmacie din statul de funcții.

3. Cerințele postului

- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- spirit de ordine și disciplină, corectitudine
- abilități de comunicare, calm, diplomație, maturitate
- rezistență la efort și stres
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate.



4. 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.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar
Numele și prenumele _____

Semnătură
Data

Întocmit

Director de îngrijiri- dr.as.Elena Fercață

Șef Serv. R.U.N.O.S. - cons. Niță Mihaela
