

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Anton Sergiu Bogdan



FISA POSTULUI

SECTIA: FARMACIE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : *ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE*

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT :

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: - postliceala (liceu sanitar + curs de echivalare, scoala postliceala), superioara de scurat durata (colegii), superioara (facultate de asistenta medicala generala)

3.2. Grad / Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru OAMGMAMR avizat
- Asigurare MALLPRAXIS

3.3. Experienta necesara postului:

- perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

4. RELAȚII DE MUNCĂ

➤ **Ierarhice:** -este subordonat/a , director medical, manager, farmacist sef, farmacist

- **coordonare:** infirmiera, ingrijitoare

➤ **Functionale:** colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cf. contractului incheiat cu CASS

➤ **De reprezentare:** - a compartimentului in relatia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

II DESCRIEREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

A. Competente generale la locul de munca

- Asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale la locul de munca
- Comunicarea interactiva la locul de munca
- Dezvoltarea profesionala
- Munca în echipa
- Planificarea activitatii proprii
- Prevenirea aparitiei unor focare
- Respectarea NPM și PSI

B. Competente specifice

- Aprovizionarea cu medicamente, materiale și instrumente sanitare
- Completarea documentelor specifice;

C. Responsabilitatea implicata de post

- **Responsabilitate in ceea ce priveste activitatea de ingrijire a bolnavului.**
- Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor medicale precum si a tuturor actelor si tehnicilor practicate.

➤ Confidentialitatea actului medical si a datelor medicale

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical de farmacie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

Atributii specifice :

- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor, a materialelor sanitare si a celorlalte produse intrate în farmacie, asigura depozitarea si conservarea acestora în conditii corespunzatoare;

- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune, supravegheaza corectitudinea activitatii de eliberare a medicamentelor si a produselor farmaceutice
- asigura conservarea si eliberarea produselor medicamentoase, a produselor igienicocosmetice, precum si a dispozitivelor medicale;
- participa la activitatea de farmacovigilenta
- coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asociierilor de medicamente;
- urmareste noutatile tarapeutice pe plan national si international;
- trebuie sa cunoasca legislatia sanitara si pe cea farmaceutica in vigoare;
- se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului, la care Romania a aderat;
- asigura si urmareste stagiile practice ale personalului medical;
- primeste, verifica, condica si elibereaza medicamentele;
- verifica periodic, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata.
- activitate curenta in cadrul sectiei conform programului stabilit ;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
- urmareste cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca, ia masurile corespunzatoare de prevenire si combatere a bolilor transmisibile ;
- intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale ;
- respecta secretul profesional
- comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala
- să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz.
- are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor,Notelor , Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare

-RESPONSABILITATI COMUNE.

- **Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului**
 - **Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.**
 - Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
 - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
 - Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
 - Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare. si Regulamentul intern ale spitalului.
 - Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
 - Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,poarta ecusonul la vedere.
 - Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces urmare a executarii atributiilor de serviciu.
 - Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
 - Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
 - Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse,statistica medicala si contabilitate)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregatire/perfectionare

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;
- colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitate medicală pe categorii
- ambalarea deșeurilor
- depozitarea temporară a deșeurilor
- supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transport;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

E. Atribuțiile conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

- respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;
- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.
- informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza.
- informează pacientul asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație
- d) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

J. Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 de apărarea împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K. Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii sanatatii si securitatii in munca nr.319/2006

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta directorului medical sau managerului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta directorului medical sau managerului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale.Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

L.Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal

FARMACIST SEF,



Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat
 Numele si prenumele _____
 Semnatura _____
 Data _____