CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
"Dr.Nicolae Ruşdea"
BAIA MARE

430092 Baia Mare ● str. Dr. Victor Babeş nr. 34 ● tel. :(004) 0262-276.897 ● fax: (004) 0262 276.730
Email: secretariat@spitalpneumobaiamare.ro

Compartiment FARMACIE	Aprob:Manager,

FIŞA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului:

1.Nivelul postului: functie de executie

2. Denumirea postului: Asistent medical de farmacie

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:

4. Scopul principal al postului: asigură asistenţa medicală în specialitatea farmacie

5. Cod COR: 321303

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
- Diploma Scoala Postliceala Sanitara

2. Perfectionari:
a. minim 6 luni vechime în specialitatea de asistent medical de farmacie;
b. Curs de Resuscitare cardio-respiratorie;
c. Curs de specialitate farmacie

3. Cunostinte de operare calculator: avansate

4. Limbi straine cunoscute: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini:
- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
- grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
- responsabilitate in efectuarea activitatii specifice
- cunoasterea si utilizarea aparatelor din farmacie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul activitatii, utilizarea calculatorului
- capacitate de organizare a activitatii desfasurate
- organizarea aprovizionarii cu materiale, organizarea timpului de lucru

6. Cerinte specifice:

- certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
- asigurare de raspundere civila - in vigoare

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

1. Işi desfăşoară activitatea sub îndrumarea directă a farmacistului;
2. Participă alături de farmacist la recepţia cantitativă şi calitativă a medicamentelor;
3. Respectă Regulile de bună practică farmaceutică şi Codul de etică şi deontologie al asistentului;
4. Participă la cursuri de educaţie profesională continuă, conform regelmentărilor;
5. Se informează şi cunoaşte legislaţia sanitară şi farmaceutică în vigoare;
6. Respectă ROF şi ROI; -
7. Are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor, programului informatic, precum si a întregii activităţi desfăşurate în farmacie; -
9. Desfăşoară alte activităţi, potrivit competenţei, în aplicarea procedurilor de lucru;
10. Divizează şi ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;
11. Aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;
12. Are obligaţia de a respecta programul de lucru şi numărul de ore înscrise în contractual individual de muncă; -
13. Respectă normele de protecţia muncii şi normele privind situaţiile de urgenţă;
14. Participă la menţinerea curăţeniei, ordinii şi a condiţiilor de igienă din farmacie;
15. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea produselor pe durta conservării lor în farmacie;
16. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională.
17. Participa la protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate
18. Atributii conform *Regulamentului nr. 6791/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei *95/46/CE*

- respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

C1. Atributiile specifice ca asistent in cadrul farmaciei

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea si efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare receptiei, depozitarii si eliberarii medicamentelor ;
3. Participa la aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
4. Receptioneaza medicamente furnizate de catre distribuitori
5. Verifica corespondenta dintre factura de livrare/aviz de insotire a marfii si medicamentele preluate
6. Raspunde si semneaza pentru preluarea medicamentelor
7. Sesizeaza farmacistul sef in cazul neconformitatilor de receptie
8. Verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM, prin scanarea codului de bare de pe ambalajul medicamentului
9. In cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul şi informează farmacistul sef , care la randul sau informeaza autoritatea naţională în conformitate cu prevederile OMS nr. 1.473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al

Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

10. Aranjeaza medicamentele preluate in locurile destinate, respectand regulile de depozitare al medicamentelor in farmacie
11. Introduce facturile in programul de gestiune al farmaciei si le transmite serviciului de contabilitate al spitalului impreuna cu nota de receptie a farmaciei
12. Preia condicile de prescriptii de medicamente din sectii si le verifica
13. Pregateste medicamentele prescrise, si se elibereaza in plicuri pe fiecare pacient in parte cu eticheta de identificare a sectiei, pacientului si medicatiei eliberate
14. Preda medicamentele delegatului (asistentei) din sectia prescriptoare
15. Asigura si alimenteaza cu medicamente mesele de lucru si dulapurile din oficina
16. Verifica periodic termenele de valabilitate ale medicamentelor
17. Informeaza farmacistul sef despre epuizarea stocurilor sau limita minima a medicamentelor
18. Verifica si inregistreaza zilnic in registrul de evidenta conditiile de temperatura si umiditate din spatiile de depozitare a medicamentelor si a incintelor frigorifice
19. Participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
20. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
21. Desfasoara intreaga activitate in conditii de igiena, asepsie, dezinfectie, cu mentinerea masurilor de prevenire, supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale.
22. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
23. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile prin utilizare judicioasa.
24. Preia medicamentele returnate din sectile spitalului si le verifica trasabilitatea
25. Participa la inventarierea medicamentelor din gestiunea farmaciei
26. Anunta imediat farmacistul sef asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
27. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
28. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
29. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
30. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

C2. Atributii specifice in gestionarea si prepararea solutiilor citostatice:

1. Participa la pregatirea mediului steril prin decontaminarea si pregatirea suprafetelor de lucru, asigura functionarea corecta a hotei, respecta utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de protectie (manusi, masca, halat).
2. Colaboreaza cu farmacistii pentru a masura si dilua corect dozele de citostatice prin pregatirea seringilor si a perfuziilor cu citostatice conform prescriptiei, respecta protocoalele de siguranta pentru a evita contaminarea, verifica compatibilitatea medicamentelor si a solutiilor utilizate.
3. Respecta regulile stricte de siguranta prin manipularea medicamentelor in camera cu ventilatie controlata
4. Utilizeaza containere special pentru eliminarea deseurilor periculoase
5. Semnaleaza farmacistul orice nereguli constate in activitate

C3. Atributii generale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;

4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in farmacie;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din farmacie
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala ;
7. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
8. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
9. 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.
10. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
11. 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.
12. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
13. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
14. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
15. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
16. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari),
17. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, pre cum si ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile standard aplicabile.
18. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborорate de CSPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
19. Declara imediat farmacistului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
20. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta.
21. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia IcMed
22. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
23. Raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale , in timpul stagiilor de practica.
24. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul ore lor de munca.
25. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul farmacistului sef.
26. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr.* 446 *din* 18 *aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
27. Respecta *drepturile pacientilor conform Legii 46/2003* cu modificarile si completarile ulterioare
28. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din* 12 *iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind*

apararea impotriva incendiilor

29. Respecta *Legea nr.* 15 *din* 29 *ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 3491/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
30. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr.319 din* 14 *iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
31. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
32. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali*
33. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguinde din spitale*
34. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitdtii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de corecta administrare de sange si componente.*
35. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de codul de procedura; aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform *Ordinului nr.* 1.226 *din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.*
36. Respecta *Ordinul nr.* 1.761 *din* 3 *septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectiei efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, pre cum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia*
37. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr.* 355 *din* 11 *aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
38. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste *Ordonanta de Urgenta nr.* 144 *din* 28 *octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare*
39. *Respecta si isi insuseste prevederile Ordinului 6/2018 privind controlul tuberculozei in unitatile sanitare de Pneumoftiziologie*
40. *Respecta si isi insuseste Ordinul nr 956/2022 privind implementarea programului national de prevenire, supraveghere si control al tuberculozei si altor micobcterioze*
41. *Respecta si isi insuseste Ordinul nr 1701/2020 privind managementul cazurilor de tuberculoza chimiorezistenta.*

C4. Atribuţiile asistentului medical de farmacie (conf. Ord.1101/2016):

a) depoziteaza și distribuie medicamentele si preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
b) elibereaza medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
c) depoziteaza vaccinurile sau imunoglobulinele specifice/serurilor heterologe și le elibereaza în mod adecvat;
d) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;

e) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;

f) participă la pregătirea personalului;

g) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

C5. Sarcini de serviciu privind gestionarea deseurilor conform *ordinului ms nr.1226/2012*:

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

C6. Atributii situatii de urgenta :

Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitatea de raspuns.
Prevederi referitoare la responsabilitătile în caz de dezastru natural si/sau catastrofă:

-respecta planul de evacuare, foloseste caile de accses indicate;
-respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
- sa nu blocheze caile de acces;
-sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
-sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale;

C7. Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta farmacistului sef orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta farmacistului sef in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata farmacistul sef;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti ;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful ierarhic superior, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara institutiei.
16. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
17. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
18. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;

19. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
20. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
21. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.8. Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- Să cunoască modul de utilizare al stingatoarelor de incendiu și al hidranților;
- Să nu folosească la locul de muncă mijloace de încalzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
- Să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
- Să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
- Sa participe la instructaje, excercitii si aplicatii organizate privind evacuarea și stingerea
- incendiilor ;
- Respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
- Se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere**;**
- Se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- Oprirea instaltiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest sens.
- În vederea asigurării dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane, este obligata să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenentă etnică, origine națională, religie, optiune politică sau antipatie personală, tuturor pacientilor.

C9. Atributii pe linie de Managementul Calitatii :

- Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate
- Respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii şi metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

- Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu

C10. Limite de competente:

– Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compart., conform reglementarilor legale in vigoare.

C11. Perioada de evaluare: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină ;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

C12. Standarde de performanta

Cantitate: asigura calitatea serviciilor farmaceutice si activitati administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, sustine calitatea totala in activitatea farmaceutica

Calitate: adaptat locului de munca

– asigurarea functionarii activitatii farmaciei conform standardelor
– alinierea la ultimele noutati in domeniu si punerea lor in practica;

Costuri:

– utilizarea eficienta a dotarilor unitatii;
– luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale sanitare;

Timp :

– asigurarea efectuarii acivitatilor specifice conform regulilor de buna practica farmaceutica in timp util;
– Interventia cu promptitudine in cazul aparitiei unor situatii de urgente

Utilizarea resurselor:

– asigurarea utilizarii eficiente a tuturor resurselor spitalului;
– asigurarea continuitatii cu medicamente produse medicamentoase

Mod de realizare

– integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C13. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior,conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

– Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
– Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;
– Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

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 necesar.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: farmacist sef, farmacist si membrilor comitetului director
- superior pentru: personalul auxiliar sanitar din cadrul farmaciei.

b) relatii functionale: colaborează cu membrii comitetului director, celelalte secţii/compartimente, servicii, compartimente functionale;

a) Relatii de control:

- Controleaza si coordoneaza activitatea personalului din subordine

b) **Relatii de reprezentare**: in cadrul unitatii, prin delegare din partea farmacistului sef;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:cand e cazul

b) cu organizatii internationale: cand e cazul

c) cu persoane juridice private: cand e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

In situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) se vor delega atributiile persoanelor cu functie si competenta profesionala similara (dupa caz).

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi,In intervalul orar 7°°-15°°

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Gritco Vitalie

2.Functia de conducere: Farmacist sef

3.Semnatura:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: