



FISA POSTULUI
NR. _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent principal specializarea "farmacie"
3. Gradul profesional: asistent principal specializarea "farmacie"
4. Scopul principal al postului: asigurarea cu medicamente si material sanitar a pacientilor internati in cadrul spitalului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: scoala postliceala sanitara
2. Perfectionari (specializari): participarea la cursuri de educatie medicala continua in specialitate
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostinte minime de folosire a calculatorului
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - cunostinte si experienta profesionala;
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
 - promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor desfasurate;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
6. Cerinte specifice: certificate de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania, aviz de libera practica in termen de valabilitate, asigurare de raspundere civila in termen de valabilitate, minim 5(cinci) ani vechime in specializarea "farmacie".
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- Elibereaza medicamente si material sanitar, conform condiciilor de prescriptii si condiciilor de aparat, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;
- Ajuta farmacistul la operatiile tehnice de preparare a medicamentelor sub supravegherea directa a acestuia;
- Participa alaturi de farmacist la descarcarea si receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de verificarea termenelor de valabilitate a medicamentelor si a produselor farmaceutice;
- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea directa a unui farmacist
- Asigura aprovizionarea din depozite in oficina a medicamentelor si materialelor sanitare;

- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;
- Raspunde de ordinea și curățenia în farmacie;
- Raspunde de aplicarea codului de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, limitarea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Raspunde de portul echipamentului și al ecusonului, respectând codul de culori adoptat la nivelul unității și menționat în R.I. (rosu - asistent medical)

Regulamentul de organizare și funcționare:

- Respectă programul de lucru, prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizarea și păstrarea, în condiții bune, a echipamentelor și instrumentelor din dotare;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Are obligația avizării anuale a Certificatului de membru OAMGMAMR;
- Are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical);
- Păstrarea confidențialității;
- Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Respectă și execută orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii săi ierarhici, în vederea asigurării bunei activități a compartimentului, în limitele pregătirii și competențele profesionale;
- Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele nereguli despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminator. Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Atributii privind managementul calitatii, exercitate in limita pregatii si competentelor profesionale:

- Rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management al calității;
- Aplică în practică conținutul documentelor sistemului de management al calității;
- Respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire privind sistemul de management al calității;
- Aplică consecvent cunoștințele teoretice și practice privind managementul calității;

Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor medicale cf. Ordinului A.P.nr.1226/2012

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala;

Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului; produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;

- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
- Să nu intre în altercații cu aparținătorii bolnavilor;

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă 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 conducătorul instituției, 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.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

Obligații ce revin salariaților care au acces la date cu caracter personal, conform GDPR

- Să pastreze în condiții de strictă confidențialitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- Sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemul informatic pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- Sa nu divulge nimanui date cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic
- Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: farmacistul sef, farmacist, asistent cu atributii de coordonare si asistentul sef unitate;
- superior pentru:

b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: farm. Bucur Mircea

2. Functia de conducere: farmacist sef

3. Semnatura:

4. Data intocmirii: 22.06.2023

SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPINA
FARMACIA 128

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura:

4. Data: