

Farmacia cu circuit închis

Aprob,
Manager General Interimar,
Dr. ~~Mădălin~~ George Ipatie

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: FARMACIST (226201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: organizează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei, cu toate activitățile specifice și atribuțiile stabilite prin prezenta fișă de post;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Diplomă de licență de farmacist
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Office (Word, Excel), Internet, platforma SICAP – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp;
6. Cerințe specifice***:
 - 2 ani vechime în specialitatea studiilor;
 - Certificat de Membru al Colegiului Farmaciștilor din România;
 - Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei de farmacist;
 - Asigurare de răspundere civilă profesională;
 - Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă domeniului sau de activitate, disponibilitate pentru program prelungit, rezistență la stres, lucrul sub presiunea timpului, obiectivitate în decizii legale și oportune, integritate morală;

7. Competența managerială****:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale: asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și eliberarea acestora în vederea furnizării de către SAJ PRAHOVA a unor servicii de asistență medicală de urgență și transport medical asistat/ consultații de urgență și transport sanitar neasistat, prompte și de calitate.

În realizarea atribuțiilor de serviciu trebuie să respecte prevederile Codului deontologic al farmacistului având drept scop ocrotirea drepturilor pacienților și apărarea demnității și a prestigiului profesiei de farmacist.

II. Atribuții specifice:

- organizează spațiul de lucru, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de lucru în raport cu necesitățile farmaciei cu circuit închis;
- răspunde de activitatea farmaciei cu circuit închis în ansamblu și de reprezentarea acestuia față de orice control al autorităților competente;
- asigură primirea, recepția, depozitarea în condiții corespunzătoare și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților lor folosiți, conform prevederilor legale în vigoare, de personalul operativ de intervenție din cadrul SAJ Prahova în realizarea actului medical;
- efectuează recepția din punct de vedere calitativ și cantitativ a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților pe baza facturii emise de furnizor, însoțită de avizul de conformitate, verificând seria și termenul de valabilitate;
- asigură conservarea și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților din cadrul farmaciei cu circuit închis;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- stabilește necesarul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, în funcție de stoc și rulaj, împreună cu asistentul șef și directorul medical și întocmește referate de necesitate anuale, lunare sau la nevoie;
- răspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante: recepționarea, evidența și eliberarea lor conform prevederilor legale în vigoare pe condiții speciale;
- asigură stocuri de medicamente și materiale sanitare de urgență pentru situații neprevăzute, într-o încăpere separată, la care are acces personalul operativ de intervenție după terminarea programului de lucru al farmaciei cu circuit închis;
- participă la organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și întocmește, după consultarea cu asistentul șef și directorul medical, documentația necesară conform actelor interne ale SAJ Prahova;
- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu circuit închis cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, numai de la distribuitori autorizați, respectând prevederile legale în vigoare;
- verifică atât la intrarea cât și la ieșirea din program starea de funcționare a echipamentelor de lucru și stocul de medicamente și materiale sanitare existent în farmacia cu circuit închis;
- ține evidența contractelor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

dezinfecanți, întocmind documente constatatoare în ceea ce privește stadiul de realizare a contractelor;

- în cadrul farmaciei cu circuit închis trebuie să dețină următoarele documente:
 - documente care atestă proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le deține;
 - documente care să ateste, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope;
 - condiții de medicamente;
 - referate de necesitate;
 - bon de transfer;
 - bon de consum;
 - alte documente, conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacia cu circuit închis;
- răspunde de colectarea, gestionarea și distrugerea medicamentelor și materialelor sanitare cu termen de valabilitate expirat conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de gestiunea cantitativ valorică a farmaciei cu circuit închis cât și de integritatea patrimoniului unității;
- participă la inventarierea planificată sau inopinate efectuate de către conducerea SAJ Prahova;
- pune la dispoziția conducerii unității orice fel de date statistice sau contabile solicitate;
- răspunde de întocmirea corectă și în termen a raportărilor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate;
- aplică prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 și procedurile de lucru întocmite la nivelul unității cu privire la colectarea, separarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pe categorii;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare în cadrul farmaciei cu circuit închis;
- farmacistul va purta în mod obligatoriu echipament de protecție (halat alb) și un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
- este membru al Colegiului Farmaciștilor din România și desfășoară activitate farmaceutică în baza avizului anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de evidența monitorizării și înregistrării temperaturii și umidității din spațiile farmaciei cu circuit închis în registrele dedicate;
- cooperează cu personalul medical din cadrul unității în vederea realizării unui act medical de calitate;
- informează personalul medical cu privire la schemele terapeutice din punct de vedere al administrării, indicațiile, interacțiunile, reacțiile adverse ale medicamentelor utilizate;
- elaborează documentația de obținere a autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis emisă de Ministerul Sănătății;
- participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Prahova;
- sprijină asistentul șef și directorul medical pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale împreună cu asistentul șef și directorul medical;
- pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- sprijină asistentul șef și directorul medical în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- participă activ la implementarea sistemului de management al calității în domeniul său de activitate;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și prin participarea la cursuri de educație farmaceutică continuă - cursuri acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România, finanțarea educației farmaceutice continue se realizează de către angajat și angajator, conform legii;
- în exercitarea profesiei farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele pacientului;
- în cazul unor situații deosebite precum calamități, dezastre naturale, declanșarea Planului Roșu, dacă situația o impune, are obligația de a răspunde prompt la solicitarea unității și să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în vederea aprovizionării cu medicamente și materiale sanitare a autosanitarelor;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de conduită etică, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, legislației în vigoare aplicabile domeniului său de activitate și personalului contractual din cadrul instituțiilor publice.

III Atribuții comune:

- respectă programul de lucru (8:00-15:00) și semnează în condica de prezență la venire și la plecare. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplinătatea capacităților fizice și psihice;
- trebuie să respecte programarea concediului de odihnă, plecarea în concediu fiind însoțită de o cerere tip, aprobată de șeful locului de muncă și vizată de biroul RUNOS;
- în caz de îmbolnăvire este obligat să anunțe biroul RUNOS și șeful locului de muncă în 24 de ore de la eveniment;
- are obligația de a furniza toate datele solicitate de biroul RUNOS, pentru înregistrarea acestora în evidențele stabilite prin normele legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă fără acordul conducerii unității;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Se interzice scoaterea în afara unității a oricăror documente ce aparțin S.A.J. Prahova și conțin date cu caracter personal;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecția mediului înconjurător și cooperează cu persoanele din cadrul unității cu atribuții în aceste domenii;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aducând la cunoștința persoanelor abilitate orice defecțiune, întrerupând activitatea până la remedierea acesteia;

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, farmacistul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor SAJ Prahova;
- în activitatea sa, angajatul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor;
- este interzisă condiționarea activității farmaceutice de primirea de bani sau alte foloase și solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie profesională, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- trebuie să mențină curățenia în toate spațiile aparținând locului de muncă;
- se interzice consumul și prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora iar refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al organelor abilitate, se consideră abatere disciplinară gravă;
- este obligat să repare prejudiciul produs unității prin acțiunile sau inacțiunile sale;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerului General, Directorul Medical;
- superior pentru: Asistent de farmacie;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din unitate;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

a) cu autorități și instituții publice: conform prevederilor legale în vigoare;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: conform prevederilor legale în vigoare;

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate ;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate ;

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- Condiții de muncă.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Competența postului și limitele de acțiune:

- a). Răspunde de planificarea, realizarea calitativă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- b). Execută și alte sarcini în interesul instituției, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;
- c). Răspunde de respectarea normelor de igiena în vigoare;
- d). Păstrarea confidențialității.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.