



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Câmpina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL: 0344 / 101 118; FAX : 0344 / 102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Avizat,
Director de Îngrijiri,

Manager,

FIȘĂ de POST

I. Nume și prenume angajat :

II. Locul de muncă: farmacia cu circuit închis a spitalului

III. Funcția : Asistent de farmacie principal – as.șef farmacie

IV. Cod COR : 134201

V. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

- Absolvent al Școlii Postliceale Sanitare în specialitate as.de farmacie

- Treapta : asistent de farmacie principal;

VI. NIVELUL POSTULUI : de conducere

VII. DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE:

1. Pregătirea profesională a ocupantului postului :

- studii post liceale sanitare de specialitate sau echivalente;

- pregătire de specialitate a ocupantului postului-treapta as.de farmacie pr.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

- vechime: minimă de 5 ani și gradul principal de asistent de farmacie

- perioada necesară inițierii în vederea executării op. specifice postului: 2 luni.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- organizarea aprovizionării cu material sanitar, medicamente

- organizarea timpului de lucru

3.2. Efort intelectual

- corespunzător activităților de organizare și conducere.

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- cunoașterea unei limbi străine (engleza, franceza, germana etc.),

- abilități de comunicare, sinteză, de luare de decizii, de lider, de mediere a conflictului.

3.4. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- utilizarea aparatelor din secția, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției,

- utilizarea calculatorului,

- tehnici moderne de conducere, comunicare.

4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :

- 4.1. asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase care se eliberează numai cu prescripție medicală, de către medicii din spital, conform procedurilor cunoscute și însușite;
- 4.2. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman și primirea lor în farmacie, asumându-și răspunderea pentru integritatea lor;
- 4.3. participă la programe de instruire profesională ;
- 4.4. participă la activitatea de farmacovigilență;
- 4.5. se preocupă de promovarea produselor farmaceutice;
- 4.6. propune programul de funcționare al farmaciei în conformitate cu R.O.I., R.O.F. și în raport cu necesitățile secțiilor pe care le deservește;
- 4.7. respectă cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunoștință sub semnătură;
- 4.8. reprezintă farmacia în cazul oricărui control al autorităților competente, neputând fi substituit de către o altă persoană. În caz de control, informează în timpul cel mai scurt conducerea profesională a Farmaciei;
- 4.9. ține legătura permanent cu conducerea spitalului, precum și cu Colegiu Farmaciștilor pentru problemele de tehnică farmaceutică,
- 4.10. consemnează operațiuni legate de contabilitatea primară, întocmind zilnic registrul unic;
- 4.11. asigură inventarierea lunară a stocurilor de medicamente și transmite informațiile necesare persoanelor competente;
- 4.12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentației justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil;
- 4.13. execută orice alte activități și competențe, în conformitate cu legile în vigoare sau stabilite de Farmacistul șef, sau înlocuitorul acestuia, directorul de îngrijiri, directorul medical și managerul spitalului.

5. Sfera de relații :

a)-Ierarhice : este subordonat:

- farmacistului șef sau înlocuitorul acestuia;
- directorului de îngrijiri, în calitate de personal mediu sanitar;
- managerului, în calitate de angajat al spitalului.

b)-Funcționale : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate;

c)-De colaborare : cu alți asistenți șefi/coordonatori din alte secții ale spitalului, medici, servicii, O.A.M.G.M.A.M.R., S.A.N.I.T.A.S. etc..

d) Grad de solicitare din partea structurilor interne ale institutiilor publice-maxim,

Grad de solicitare din partea structurilor externe ale institutiilor publice-maxim,
Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6. Punctajul postului :

Minim : 4,5

Maxim : 5

VII. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului:

1.este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea lor cu strictete în munca specifică de aprovizionare și desfacere a medicamentelor de uz uman, specifice farmaciilor cu circuit închis.

2. are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior, și pe baza criteriilor de calitate și eficiență.

3. acționează împotriva actelor de indisciplină, lipsa de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bune desfășurări a activității în ansamblu.

4. este obligat să-și însușească permanent elemente de noutate în domeniu farmaceutic.

5. respectă ordinea și disciplina locului de muncă, programul de lucru și normele de conduită, dând dovadă de cinste și corectitudine în raport cu pacienții.

6 să ia măsuri de asigurare și apărare a integrității patrimoniului farmaciei și contribuie la dezvoltarea lui.

7. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadru farmaciei, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale.

8. să nu primească de la pacienți/apartinători, cadre medicale, bani sau alte foloase materiale pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu

9. să răspundă material pentru prejudiciile cauzate gestiunii de farmacie prin administrarea defectuoasă a stocurilor de medicamente, prin producerea de plusuri sau minusuri de stocuri, acestea fiind direct imputabile asistentului care le-a cauzat, dacă este identificat, sau colectivului farmaciei, procentual până la recuperarea totală a prejudiciului.

10. Sarcini complexe legate de modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

11. Respectă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare (Ordinul nr.1101/30.09.2016), și anume:

a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți ;

b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

d) raportează către serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica utilizării antibioticelor, consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

- e)colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- 12.Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secțiilor/compartimente, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistenții din secții.
- 13.Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- 14.Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- 15.Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- 16.Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine.
- 17.Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
- 18.Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al medicilor.
- 19.Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
- 20.În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu farmacistul șef asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- 21.Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
- 22.Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, îl predă serviciului R.U.N.O.S. și răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- 23.Coordonează organizarea și realizarea instruirii practice a elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.
- 24.Respectă R.O.I. și R.O.F. ale Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.
- 25.Se conformează Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr.212/2006, cu modificări și completări ulterioare.
- 26.Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul, și tratamentul, precum și alte informații de natura personală) conform prevederilor din Legea nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice- republicată, cu modificări și completări ulterioare.

27.Administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr. 677/21.11.2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.

28.Respectă secretul profesional, codul de etică al asistentului medical precum și a legislației în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea O.A.M.G.M.A.M.R.).

29.Anual face dovada avizării A.L.P.(Certificat de membru) de către O.A.M.G.M.A.M.R. PH. și a poliței de răspundere civilă profesională și predă serviciului R.U.N.O.S.al spitalului, copia acestora;

30.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, cu acumulare de credite E.M.C.;

31.Primește, utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora;

32.Respectă normele igienico-sanitare și poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

33. Respectă și apără drepturile pacientului prevăzute în legislația în vigoare.

34.Respectă prevederile Contractului Cadru de Prestări Servicii Medicale (drepturile și obligațiile asiguratului), Proceduri interne etc.

35.La solicitarea conducerii unității și în limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității cabinetului.

VIII.Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

a) respectă prevederile Legii nr.319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

c)participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

IX.Limite de competență :

- conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului și a competențelor oferite de certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și a celor înscrise în suplimentul diplomei de absolvire al învățământului postliceal.

X. Alte elemente :

1. prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, în limitele competențelor profesionale;
2. eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, Regulamentului Intern al spitalului și Codului Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificări și completări ulterioare.
3. prezenta a fost întocmită în 2 (două) exemplare, din care : 1 ex. la titular și 1 ex. la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am primit și luat la cunoștință

Data

.....

Avizat,
Farmacist Șef

.....