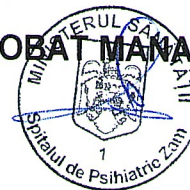


APROBAT MANAGER,



## FISA POSTULUI

### (A) Informatii generale privind postul

1. Nume si prenume angajat:
2. Nivelul postului: de executie
3. Denumirea postului: **asistent medical farmacie principal PL**
4. Sectia: farmacie
5. Pozitia tn C.O.R. /COD: **321303**
6. Gradul/Treapta profesional/profesionala: asistent medical farmacie cu studii postliceale
7. Scopul principal al postului
  - asigura nevoile de Ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare.
  - acordarea asistentei medicale in limita competentei.

### (B) Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
  - *Diploma de Scoala sanitara postliceala sau echivalenta*  
sau  
*diploma de studii postliceale prin echivalare, conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997*
  - diploma de bacalaureat.
  - 5 ani vechime
  - Certificat grad principial
2. Perfecționari (specializari):
  - cursuri de formare si perfectionare in domeniul medical, cursuri de igiena etc.
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
  - Microsoft Office, nivel avansat, Microsoft Excel, Power Point.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute
  - constituie un avantaj cunoasterea cel puțin a unei limbi de circulatie internationala, cum ar fi: limba engleza, limba franceza, limba germana.

### **5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

- rezistenta la stres si lucru sub presiunea timpului, bun negociator si diplomat, gandire analitica si conceptuala, inteligenta, logica, putere de concentrare, atentie distributiva, indemanare, spirit practic si de observatie, spirit de initiativa, capacitate de a lucra in echipa, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate in decizii legale si oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solicitudine, tact, tinuta, integritate morala, flexibilitatea gandirii.

### **6. Cerinte specifice**

- *certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. in conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizata, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical.*

### **7. Program de lucru**

## **(C) Atributiile postului**

### **1. Atributii generale**

- 1) Respecta si apara drepturile pacientului prevazute in legislatia in vigoare.
- 2) Respecta normele de securitate, manipulare si eliberare a medicamentelor cu regim special.
- 3) Respecta normele igienico-sanitare si poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, echipament care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum si a ecusonului personal.
- 4) Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- 5) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 6) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora , conform legislatiei in vigoare .
- 7) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, cu acumulare de credite EMC.
- 8) Efectueaza controlul medical periodic impus de lege.
- 9) Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru si respecta programul s i graficul de lucru stabilite.
- 10) Respecta legislatia in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical ( O.U.G. nr.144 din 28.10.2008, cu modificarile si completarile ulterioare).
- 11) Anual face dovada avizarii Autorizatiei de Libera Practica (Certificat de membru) de catre O.A.M.G.M.A.M.R. PH. si preda Serviciului R.U.N.O.S., copia xerox a

- Avizului de libera practica, avizat in termen.
- 12) Incheie anual polita de raspundere civila profesionala si preda serviciului R.U.N.O.S. al spitalului copia acesteia.
  - 13) Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor referitoare la pacienti (*datele de identitate, informatii privind starea de sanatate a pacientului, conditia sa medicala, diagnosticul, prognosticul si tratamentul, precum și alte informatii de natura persoana/a*) conform prevederilor Legii nr. 487 din 11 iulie 2002 privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice (cu modificarile si completarile ulterioare).
  - 14) Administreaza datele cu caracter personal in conditii de siguranta si le prelucreaza numai pentru scopurile specificate de Legea nr.363 din 28 decembrie 2018 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea date lor cu caracter personal de catre autoritatile competente in scopul prevenirii, descoperirii, cercetarii, urmaririi penale si combaterii infractiunilor sau al executarii pedepselor, masurilor educative si de siguranta, precum si libera circulatie a acestor date.
  - 15) Respecta Normele Tehnice privind evidenta si gestionarea deseurilor periculoase rezultate din activitatile medicale, si anume:
    - a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor periculoase;
    - b. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind de eurile rezultate din activitati medicale.
  - 16) Cunoaste si respecta prevederile **Ordinului nr. 1101** din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, si anume:
    - respecta circuitele functionale ale spitalului
    - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
    - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
    - mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
    - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini
  - 17) Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar
  - 18) Aplica prevederile procedurilor operationale/de sistem, a protocoalelor de ingrijiri medicale si a altor regulamente si instructiuni interne, in limita competentelor si responsabilitatilor prevazute in aceste norme de lucru interne.

19) Respecta dispozițiile obligatorii prevăzute în deciziile și notele interne emise de către Managerul spitalului, precum și în notele de serviciu emise de șeful ierarhic superior.

## II. Atributii specifice

- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Eliberează medicamente și material sanitar pe baza condițiilor de prescripții medicale;
- Verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafă și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafă și semnătura medicului șef de secție, asistent medical;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectitudinea lor executare;
- Operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului aprobat de instituție, CASS unde instituția are relații contractuale;
- Participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare, produselor farmaceutice, dispozitive medicale, la depozitarea și păstrarea lor;
- Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor, monitorizează constant temperatura spațiilor de depozitare și a instalațiilor frigorifice;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare;
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie și realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat și semnează în fișa de curățenie și dezinfectie.

## III. Atributii, sarcini și responsabilitati in raporturile juridice de munca

- 1) Cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., secretul profesional și Codul de conduită al spitalului.
- 2) Aplică și respectă măsurile de protecție a muncii în secție, precum și ținuta corectă în secție.
- 3) Respectă programul și graficul de lucru în cadrul secției.
- 4) Răspunde de executarea atribuțiilor și a sarcinilor în termenii stabilite, semnaland

orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.Raspunde de corectitudinea si calitatea muncii sale in fata sefului ierarhic superior.Executa sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale,cerintele ce depasesc aria de competenta sunt raportate sefului ierarhic superior.

- 5) In cazul nerespectarii fisei de post sau a anexelor acestuia, sau a eventualelor abateri disciplinare constatate de catre seful sau ierarhic superior/ conducerea spitalului, poate fi sanctionat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificari si completari ulterioare, ale Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de organizare si functionare al spitalului, Contractului colectiv de munca si a altor acte normative in domeniu.
- 6) Prezenta fisa de post nu este limitativa, putand fi completata in functie de modificarilor legislative in domeniu, a nivelului pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii spitalului, in limitele competentelor profesionale, astfel incat activitatea spitalului sa nu fie perturbata si sa se desfasoare in conditii optime.
- 7) La solicitarea conducerii unitatii si in limitele competentelor executa si alte sarcini, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului.

#### IV. Atributii, responsabilitati in domeniul protectiei muncii, sanatatii si securitatii in munca si ale P.S.I.

- 1) Respecta prevederile Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2) Respecta prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3) Participa la instructajele periodice organizate la nivelul spitalului.
- 4) Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- 5) Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca.
- 6) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
- 7) Aduce la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca.
- 8) Oprea ste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident, informandu-l de indata pe conducatorul locului de munca.
- 9) Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
- 10) Nu scoate din functiune, modifica, schimba sau inlatura arbitrar dispozitivele de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, utilizand corect aceste dispozitive.
- 11) Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele

de transport și alte mijloace de lucru

- 12) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
- 13) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru securitatea lucrătorilor și protecția sănătății acestora.

#### (D) Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de:
  - farmacist șef, farmacist
  - Managerul spitalului ;
  - Directorul medical ;
  - Medici

###### b) Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

###### c) Relații de colaborare: șef

- cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității secției pe care o conduce, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și CAS-Hd.

###### d) Relații de control:

- în limitele stabilite de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

###### e) Relații de reprezentare:

- în limitele stabilite de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

#### (E) Dispoziții finale

1. Prezenta fișă de post nu este limitativă, putând fi completată în funcție de

modificarilor legislative in domeniu, a nivelului pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii spitalului, in limitele competentelor profesionale, astfel incat activitatea spitalului sa nu fie perturbata si sa se desfasoare in conditii optime.

2. in cazul nerespectarii prezentei fise de post sau a anexelor acesteia, sau a eventualelor abateri disciplinare constatate de catre seful ierarhic superior / conducerea spitalului, salariatul va fi sanctionat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificari si completari ulterioare, ale Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului, Contractului colectiv de munca si a altor acte normative in domeniu.

**(F) intocmit de:**

1. Numele si prenumele: .....
2. Functia de conducere: Farmacist sef
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii .....

**(G) Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele: .....
2. Semnatura .....
3. Data .....

**(H) Contrasemneaza**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Director medical
3. Semnatura .....
4. Data .....