

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA  
FIȘA POSTULUI**

Denumirea postului :	ASISTENT MEDICAL FARMACIE
Pozitia postului în COR:	222101
Numele și prenumele titularului:	
<b>Integrarea în structura organizatorică :</b> Pozitia postului în cadrul structurii organizației (relatii ierarhice)	
Se subordonează:	MANAGERULUI DIRECTORULUI DE INGRIJIRI FARMACISTULUI SEF
Are în subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	-----
Relatii de colaborare:	INTERNE : cu alte departamente, sectii/compartimente, laboratoare din cadrul unitatii
<b>Atributii cu caracter general :</b>	
<p>a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;</p> <p>b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;</p> <p>c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;</p> <p>d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;</p> <p>e) respectă disciplina muncii;</p> <p>f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI, ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile ;</p> <p>g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;</p> <p>j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;</p> <p>k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după încunostiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;</p> <p>l) obligația de a încunostiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunostință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;</p> <p>m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;</p> <p>n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combat orice manifestări necorespunzătoare;</p> <p>o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;</p> <p>p) respectă interdicția de a fuma;</p> <p>r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;</p> <p>s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;</p> <p>t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;</p> <p>u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;</p> <p>v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru înfrângerea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal.</p>	

Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta în derularea contractului individual de munca si, implicit, în exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului ;

- x) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;
- y) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;
- z) face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale ;
- z<sup>1</sup>) executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;
- z<sup>2</sup>) participa bilunar la intrunirile organizate de conducerea sectiei privind imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate ;
- w) executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post, cu exceptia celor vadit nelégale.

**Atributii si obligatii privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca:**

- a) fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- d) sa nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul ssm, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si sa nu prezinte riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul ssm, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul ssm.

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 261/2007 cu modificari ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare:**

- a) Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform prevederilor legale, in tipul I si II de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare si prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei;
- b) Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante si a antisepticelor;
- c) Cunoaste, respecta si completeaza graficul de curatenie si dezinfectie pentru fiecare incapere din cadrul sectiei, inclusiv ora de efectuare si semnatura;
- d) Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului/antisepticului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia solutiei de lucru;
- e) Cunoaste si respecta procedurile de pregatire a instrumentelor si a materialului moale pentru sterilizare,

- precum și modalitățile de verificare a sterilizării corespunzătoare;
- f) Cunoaște și respectă utilizarea sterilizantului chimic folosit pentru instrumentarul termo-sensibil
- g) Cunoaște și respectă circuitele functionale existente la nivelul unității sanitare.

**Atributii și obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Atributii specifice postului:**

- Activități de farmacie
- a) distribuirea produselor farmaceutice pe baza condițiilor de prescripții medicale sau/si a rețetelor în cazul programelor naționale de sănătate;
- b) efectuarea operațiilor de cântărire de precizie;
- c) prepararea și conservarea produselor farmaceutice conform tehnicilor specifice tipului de preparat;
- d) identificarea necesarului de medicamente, recepționarea și depozitarea acestora;
- e) gestionarea stocului de medicamente în cadrul programului național de Hiv-sida, diabet, oncologie.

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

Studii de baza:		Specializare:
Medii <input type="checkbox"/>	Postliceale <input checked="" type="checkbox"/>	
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
- minim 5 ani în specialitate		Cunoștințe de bază în tehnologia informației (hardware, software, modele și structuri de date, medii de stocare date, medii de transmisie a informațiilor).

**Unitati de competente necesare postului:**

**Competențe generale:**

- Comunicarea interactivă la locul de muncă
- Dezvoltarea profesională
- Efectuarea muncii în echipă
- Respectarea NPM și PSI

**Competențe fundamentale:**

- Administrarea circuitului condițiilor de prescripții medicale
- Recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor în baza comenzilor efectuate.
- Întocmirea documentației de farmacie
- Manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare
- Asigurarea condițiilor igienico - sanitare
- Comunicare profesională
- Operațiuni generale în practica farmaceutică
- Elemente de organizare sanitară și farmaceutică

**Competențe specifice:**

Distribuirea produselor farmaceutice  
Efectuarea operațiilor de cântărire de precizie  
Prepararea și divizarea produselor farmaceutice

**Program de lucru:**

- ture de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
- sâmbata și duminică precum și de sărbătorile legale 8 ore/zi în funcție de graficul de lucru

**Condiții de muncă :**

- în funcție de evaluarea factorilor de risc a locului de muncă și a legislației specifice privind condițiile de muncă pe fiecare specialitate;

**Aptitudini și abilități necesare:****1. Cerințe medicale:**

- 1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

**2. Cerințe psihologice:**

- 2.1. inteligență peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2.2. asumarea responsabilităților;
- 2.3. rezistență la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relaționare interumană;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- 2.6. echilibru emoțional.

**3. Activități fizice:**

- 3.1. lucrul în poziție bipedă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mainilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

**4. Educație și pregătire profesională:**

- 4.1. studii postliceale, medii sau superioare;
- 4.2. cunoștințe de operare pe calculator;

**5. Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare și transmitere de informații;
- 5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
- 5.3. planificare și organizare a operațiilor și activităților specifice;
- 5.4. pregătire sintetică de materiale și rapoarte.

**Criteria de evaluare:****Pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

Prezenta fișa devine anexă la contractul individual de muncă .