

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BRAILA

COMPARTIMENT: PUNCT FARMACEUTIC

**APROB,
MANAGER GENERAL INTERIMAR,
DR. IUGA VIORICA**

FIȘA POSTULUI
Nr

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de executie
2. Denumirea postului: farmacist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: organizarea si desfasurarea activitatii farmaceutice in cadrul SAJ Braila

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): diploma de licentiat in farmacie promotie anterioara anului 2005 sau diploma de licentiat in farmacie/ diploma de licenta de farmacist promotia anului 2005 si ulterioare
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Office (Word, Excel) – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoasterea unei limbi de circulatie internationala(nivel mediu) constituie un avantaj
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: capacitatea de comunicare, autocontrol, adaptabilitate si loialitate fata de institutie
6. Cerinte specifice***):
 - Certificat de Membru al Colegiului Farmacistilor din Romania
 - Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei de farmacist
 - Asigurare de raspundere civila profesionala
 - cunoasterea legislatie in vigoare aplicabila domeniului sau de activitate, disponibilitate pentru program prelungit, rezistenta la stres, lucrul sub presiunea timpului, obiectivitate in decizii legale si oportune, integritate morala
7. Competenta manageriala****): nu este cazul

C. Atributiile postului:

I. Atributii generale: asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale si dezinfectanti si eliberarea acestora in vederea furnizarii de catre SAJ Braila a unor servicii de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat/ consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat, prompte si 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:

1. organizează spațiul de lucru dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător specificului activității;

2. întocmește planul de lucru în raport cu necesitățile punctului farmaceutic;

3. răspunde de activitatea punctului farmaceutic în ansamblu și de reprezentarea acestuia față de orice control al autorităților competente;

4. asigură primirea, recepția, depozitarea în condiții corespunzătoare și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților folosiți, conform prevederilor legale în vigoare, de personalul operativ de intervenție din cadrul SAJ Braila în realizarea actului medical;

5. 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;

6. asigură conservarea și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților din cadrul punctului farmaceutic;

7. răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;

8. 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;

9. răspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante: recepționarea, evidența și eliberarea lor conform prevederilor legale în vigoare (pe condiții speciale);

10. completarea baremului de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din punctul farmaceutic, în timpul programului de lucru al punctului farmaceutic (7,00-14,00);

11. 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 punctului farmaceutic;

12. 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 Braila;

13. asigură aprovizionarea ritmică și constantă a punctului farmaceutic cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, numai de la distribuitori autorizați, respectând prevederile legale în vigoare;

14. 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 punctul farmaceutic;

15. ține evidența contractelor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, întocmind documente constatatoare în ceea ce privește stadiul de realizare a

contractelor;

16.in cadrul punctului farmaceutic trebuie sa detina urmatoarele documente:

- documente care atesta provenienta si calitatea medicamentelor si substantelor farmaceutice, precum si a celorlate produse pe care le detine;
- documente care sa ateste, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, evidenta medicamentelor stupefiante si psihotrope;
- condici de medicamente
- referate de necesitate;
- bon de transfer;
- bon de consum;
- alte documente, conform prevederilor legale in vigoare;

17.urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si materialelor sanitare si ia masuri pentru evitarea depasirii acestor termene la toate produsele existente in punctul farmaceutic;

18.raspunde de colectarea, gestionarea si distrugerea medicamentelor si materialelor sanitare cu termen de valabilitate expirat conform normelor legale in vigoare;

19.raspunde de gestiunea cantitativ valorica a punctului farmaceutic cat si de integritatea patrimoniului unitatii;

20.participa la inventarierea planificate sau inopinate efectuate de catre administratia SAJ Braila.

21.pune la dispozitia conducerii unitatii orice fel de date statistice sau contabile solicitate;

22.raspunde de intocmirea corecta si in termen a raportarilor, de acuratetea si realitatea informatiilor furnizate;

23.aplica prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 si procedurile de lucru intocmite la nivelul unitatii cu privire la colectarea, separarea si depozitarea temporara a deseurilor rezultate din activitatea medicala, pe categorii;

24.raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare in cadrul punctului farmaceutic ;

25.farmacistul va purta in mod obligatoriu echipament de protectie (halat alb) si un ecuson pe care vor fi vizibile numele, functia si gradul profesional;

26.stabileste si mentine o relatie de colaborare cu ceilalti profesioniști din domeniul sanatatii;

27.este membru al Colegiului Farmacistilor din Romania si desfasoara activitate farmaceutica in baza avizului anual pentru autorizarea exercitarii profesiei;

28.are incheiata asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, conform prevederilor legale in vigoare;

29.raspunde de evidenta monitorizarii si inregistrarii temperaturii si umiditatii in registrele dedicate spatiilor punctului farmaceutic;

30.coopereaza cu personalul medical din cadrul unitatii in vederea realizarii unui act medical de calitate;

31.informeaza personalul medical cu privire la schemele terapeutice din punct de vedere al administrarii, indicatiile, interactiunile, reactiile adverse ale medicamentelor utilizate;

32.elaboreaza documentatia de obtinere a autorizatiei de functionare a farmaciei cu circuit inchis emisa de Ministerul Sanatatii (transformarea punctului farmaceutic din cadrul

SAJ Braila in farmacie cu circuit inchis conform prevederilor Ordinului MS nr.738/2018 si a Ordinului MS nr. 444/2019);

33.participa la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Braila:

- sprijina asistentul sef si directorul medical pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- participa la procesul de identificare si evaluare a riscurilor asociate activitatilor pentru realizarea obiectivelor;
- participa la elaborarea procedurilor de sistem si operationale impreuna cu asistentul sef si directorul medical;
- pune in aplicare prevederile procedurilor de sistem si operationale aplicabile domeniului sau de activitate;
- sprijina asistentul sef si directorul medical in procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

34. participa activ la implementarea sistemului de management al calitatii in domeniul sau de activitate;

35.se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si prin participarea la cursuri de educatie farmaceutica continua - cursuri acreditate de Colegiul Farmacistilor din Romania, finantarea educatiei farmaceutice continue se realizeaza de catre angajat si angajator, conform legii;

36.in exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect, intreaga activitate va fi îndreptata spre binele pacientului;

37.in cazul unor situatii deosebite precum calamitati, dezastre naturale, declansarea Planului Rosu, daca situatia o impune, are obligatia de a raspunde prompt la solicitarea unitatii si sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp in vederea aprovizionarii cu medicamente si material sanitar a autosanitarelor;

38.respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului de conduita etica, contractului colectiv de munca aplicabil, contractului individual de munca, legislatiei in vigoare aplicabile domeniului sau de activitate si personalului contractual din cadrul institutiilor publice.

III Atributii comune:

1.respecta programul de lucru (7,00-14,00) si semneaza in condica de prezenta la venire si la plecare. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplinatatea capacitatilor fizice si psihice;

2.trebuie sa respecte programarea concediului de odihna, plecarea in concediu fiind insotita de o cerere tip, aprobata de seful locului de munca si vizata de biroul RUNOS, depusa cu minim 5 zile la secretariatul unitatii;

3.in caz de imbolnavire este obligat sa anunte biroul RUNOS si seful locului de munca in 24 de ore de la eveniment ;

4. are obligatia de a furniza toate datele solicitate de biroul RUNOS, pentru inregistrarea acestora in evidentele stabilite prin normele legale in vigoare;

5.respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa fara acordul conducerii unitatii;

6.respecta prevederile legale in vigoare cu privire la protectia datelor cu caracter personal. Se interzice scoaterea in afara unitatii a oricaror documente ce apartin S.A.J. Braila si contin date cu caracter personal;

7.cunoaste si respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de prevenire si stingerea incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectia mediului inconjurator si coopereaza cu persoanele din cadru unitatii cu atributii in aceste domenii;

8.utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlati angajati, aducand la cunostinta persoanelor abilitate orice defectiune, intrerupand activitatea pana la remedierea acesteia;

9.in indeplinirea atributiilor de serviciu, farmacistul are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor SAJ Braila;

10.in activitatea sa, angajatul are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentat de considerente personale. In exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor;

11.este interzisa orice discriminare directa sau indirecta intre angajatii SAJ Braila pe criterii etnice, politice, religioase, culturale, origine sociala, varsta, apartenenta ori activitate sindicala;

12.trebuie sa semnaleze, in cel mai scurt timp de la luarea la cunostinta, actele de coruptie;

13.este interzisa conditionarea activitatii farmaceutice de primirea de bani sau alte foloase si solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate in cadrul atributiilor de serviciu;

14.raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca, a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce ii revin;

15.trebuie sa mentina curatenia in toate spatiile apartinand locului de munca;

16.se interzice consumul si prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora iar refuzul, impotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al organelor abilitate, se considera abatere disciplinara grava ;

17.este obligat sa repare prejudiciul produs unitatii prin actiunile sau inactiunile sale;

18.sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie pentru bunul mers al activitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale;

19.raspunde disciplinar, penal sau contraventional, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, de incalcarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare si functionare, Codului de conduita etica, contractului colectiv de munca aplicabil, contractului individual de munca, fisei postului, deciziilor si dispozitiilor legale ale sefilor locului de munca.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: asistentul sef, directorul medical si managerul general
- superior pentru: nu e cazul

b) Relatii funcționale: cu toate compartimentele/ structurile din cadrul SAJ Braila

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: cu delegare din partea managerului general.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate autoritatile si institutiile publice cu care SAJ Braila intra in contact, in limita atributiilor si competentelor prevazute in legislatia in vigoare

b) cu organizatii internationale: conform prevederilor legale in vigoare

c) cu persoane juridice private: conform prevederilor legale in vigoare.

3. Delegarea de atribuții și competența:

- delegarea de atribuții: asistentului sef
- competența – stabilirea necesarului de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale si dezinfectanti si intocmirea referatelor de necesitate
 - primirea, receptia, depozitarea si eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale si dezinfectantilor folositi de personalul operativ de interventie din cadrul SAJ Braila
 - asigurarea stocurilor de medicamente si materiale sanitare de urgenta.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele : Oprea Maria Marinela si Dr.Tigirlas Victoria

2. Functia de conducere: asistent sef interimar si director medical interimar

3. Semnatura

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura

3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: Dr. Tigirlas Victoria

2. Functia: director medical interimar

3. Semnatura .

4. Data

*) Functie de executie sau de conducere.

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

***) Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

****) Doar in cazul functiilor de conducere.

*****) Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.