Aprob:
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: farmacist specialist, specialitatea farmacie clinică
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: specialist
Cod C.O.R.: 226203
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
SECŢIA/COMPARTIMENTUL: Farmacie (Locul de desfășurare a activității secția Oncologie medicală)

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate
Studii superioară Facultate de farmacie
2. Perfecționări (specializări) Examen de farmacist specialist, farmacie clinică
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA, mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
6. Cerințe specifice (avize, autorizații): - Certificat de Membru al Colegiului Farmaciștilor din România, privind exercitarea profesiei de farmacist

Data:_____ Am luat la cunoștință, Semnătura_____

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
   a) relații ierarhice:
   -subordonat față de: Manager, Director medical, Farmacist șef, Farmacist șef înlocuitor, medic șef secție
   -superior pentru: asistenți de farmacie, personal auxiliar.
   b) relații funcționale: farmaciști din alte departamente
   c) relații de control: *nu este cazul*
   d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţie cu pacientul;
2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
   b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
   c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
4. Responsabilitatea implicată de post:
   a) păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.
   b) respectarea confidentialitatea si anonimatul pacientilor
   c) asigurarea calitatii serviciilor.
5. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

a) *Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat:*
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru

6. Responsabilitatea implicată de post:

a) asigurarea calității serviciului.
b) responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor medicale precum şi a tuturor actelor şi tehnicilor practicate.

V. Atribuții specifice:

- respectă Regulile de bună practică farmaceutică şi Codul de etică şi deontologie profesională;
- asigură şi execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripţie medicală, cu respectarea prevederilor legii;
- răspunde şi execută prepararea medicamentelor (oncologice) respectiv eliberarea medicamentelor pregătite pentru administrare;
- cunoaște operațiunile specifice respectiv utilizează aparatura Pharmahelp instalat la Secția de Oncologie, cu ajutorul căruia se pregătește medicamentele oncologice pentru administare
- eliberează medicamente și informează despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri și reacții adverse;
- supraveghează toate operațiunile legate de medicamente aferente programului national (PN) de oncologie: urmărește stocurilor cantitativ și calitativ cu transmiterea observațiilor către coordonatorul de program, respectiv farmacist șef;

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

- cooperează cu medicii în legatură cu schemele terapeutice în cazul asocierilor de medicamente;
- cooperează cu medicul coordonator de PN privind emiterea necesarelor de medicamente oncologice ținând cont de bugetul disponibil;
- supraveghează activitatea asistentului din subordinea lui;
- îndrumă activitatea studenţilor;
- se informează asupra legislaţia în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutăţile în domeniul de specialitate;
- întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului;
- se ocupă de adresele oficiale primite de la CJAS/DSP legat de diferite înștiințări în cadrul PN, privind valabilitatea listelor de medicamente PN;
- urmărește comunicările oficiale către profesioniștii cu privire la siguranța de utilizare a medicamentelor (farmacovigilență) în primul rând pentru medicamente oncologice;
- controlează şi execută operaţiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
- răspunde şi controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieşit, în funcţie de serie şi termen de valabilitate;
- urmărește respectarea normelor cu privire la condițiile de igienă, temperatură;
- răspunde de eliberarea, depozitarea si evidenţa, în conformitate cu legislaţia în vigoarea produselor psihotrope şi stupefiante;
- respectă dreptul fiecărei persoane la asistenţa cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale si etice ale pacienţilor săi;

Aplică şi respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016:

- obţine, depozitează şi distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
- distribuie medicamentele antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
- obţine şi depozitează vaccinurile sau imunoglobuline specifice/serurile heterologe şi distribuie în mod adecvat;
- păstrează evidenţa antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienţilor;
- respectă confidenţialitatea datelor programului informatic, a întregii activităţi;
- aplică procedurile de asigurare a calităţii în activitatea profesională, pentru care este responsabil şi răspunde;
- urmează programele de instruire profesională, acreditate de Colegiul Farmaciştilor din

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

România;

- supraveghează menţinerea curăţeniei şi a măsurilor de distrugere a deşeurilor şi a măsurilor de dezinsecţie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea partimoniului;
- răspunde de măsurile luate privind protecţia informaţiei şi a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii lor de către persoane neautorizate;
- ţine permanent legatura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciştilor;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

VI. Atribuţii generale:

În exercitarea profesiei, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

- Respectă programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă.
- Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului în subordine;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respectă normele de protecţia muncii şi normele privind situaţiile de urgenţă.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

VII. Responsabilităţi:

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1.Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2.Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3.Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4.Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5.Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6.Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7.Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8.Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1.Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2.Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3.Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4.Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5.Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6.Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7.Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8.Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9.Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;
10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
3.Nu suprasolicită reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4.Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5.Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6.Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaște şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8.Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

9.La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
11.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

IX. Limite de competenţă

Respectă secretul profesional, al actului medical;
Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

X. Dispoziţii finale

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.
Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

Numele și prenumele:
Funcția: Director medical interimar
Data: _____

Întocmit,
Numele și prenumele:
Funcția: farmacist șef
Data: _____

Am luat la cunoştinţă am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____

și