

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

SE APROBA,

SECȚIA : FARMACIA 43

MANAGER INTERIMAR

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Nivel de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL DE FARMACIE
4. Gradul/Treapta profesională/profesională:
5. Scopul principal al postului: Furnizare servicii medicale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire postliceală sanitară în specialitatea asistent medical de farmacie)
- Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) – posesor al Certificatului de Membru
- Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei
- Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis)

2. Perfecționări (specializări):

- Farmacie

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):

- nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute

- - engleza, franceza-nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- de execuție a activităților specifice compartimentului.

6. Cerințe specifice***:

***Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

****Doar în cazul funcțiilor de conducere

C. Atribuțiile postului

SPECIFICE:

- răspunde de baza de date a farmaciei;
- listează din calculator graficul de temperatură și umiditate ori de câte ori are nevoie,
- ține legătura cu Infoword ori de câte ori apar erori/probleme legate de funcționarea programului informatic de gestiune al farmaciei;
- urmărește periodic pe parcursul unei zile mesajele primite pe e-mail-ul farmaciei, pentru a fi permanent la curent cu noutățile/cerințele care apar;
- trimite mesaje pentru diferite defecțiuni/probleme care apar în farmacie doar cu acordul farmacistului șef sau locțiitorului acestuia;
- răspunde zilnic de preluarea, alocarea, verificarea, salvarea și validarea condicilor din calculator;
- răspunde zilnic de arhivarea condicilor eliberate în ziua precedentă, ordonându-le conform listei din calculator pe fiecare gestiune în parte;
- oferă ori de câte ori este solicitat consultanță telefonică secțiilor oferindu-le informații despre:
 - situația la zi a stocurilor existente în calculator (celor din secții aflați la patul bolnavului și nu permanent în fața calculatorului);
 - incompatibilități posibile care pot să apară la asocierea medicamentelor;
 - poziția pe care se află un medicament pentru alegerea lui corectă din stoc la prescriere;
- va respecta principalele sarcini în cadrul sectoarelor de lucru din farmacie și timpul alocat acestora, conform regulamentelor interne;
- răspunde de primirea medicamentelor/materialelor sanitare efectuând recepția lor cantitativă, calitativă și valorică și verifică corectitudinea întocmirii notei de recepție (NIR), în cadrul comisiei de recepție a medicamentelor, respectând prevederile PO FARM. de recepție a produselor în farmacie;
- pentru fiecare produs recepționat, va completa în registru de recepție: denumirea produsului, producătorul, forma de ambalare, UM și APP;
- va răspunde împreună cu operatorul de introducerea corectă în calculator a produselor recepționate;
- Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor
- În cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat illicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
- răspunde de asigurarea ordinii în sectorul de care răspunde (receptura la care lucrează și porțiunea din depozit ce ia fost repartizată), respectiv de aranjarea/depozitarea medicamentelor conform F.R. X în vigoare, pe categorii (Separanda, fiole, tablete, românești, import, ș.a.) și în condițiile recomandate de producător;
- are obligația de a urmări termenele de valabilitate ale medicamentelor din sectorul de care răspunde și de a avertiza farmacistul șef, cu cel puțin trei luni înainte, despre cele care se apropie de termenul de expirare;
- răspunde de eliberarea medicamentelor pe programe naționale de sănătate, materiale sanitare și medicamente din gestiune asigurări, respectând normele în vigoare și insistând pe:
- verifică dacă prescripțiile medicale și cele de aparat pe care urmează să le elibereze sunt semnate și parafate de medicii prescriptori și vizate de șeful de secție;

- verifică dacă prescripțiile medicale corespund denumirilor din nomenclator, iar cantitățile eliberate corespund perioadei precizate pe foaie;
- pentru secțiunile care nu dispun încă de condică de prescripții medicale electronică:
 - completează în rubrica adecvată cantitatea de medicament eliberată din farmacie, pe toate exemplarele condicilor de prescripție ,
 - înregistrează în calculator foile de condică eliberate;
 - semnează de executare/predare citeț, cu numele întreg;
 - solicită persoanelor care sunt împuternicite a ridica medicamentele, să semneze de primire a acestora;
 - se interzic modificările în condici; în cazuri speciale, orice modificare a sortimentului sau a cantităților se va face numai de către medicul care a întocmit condica sub semnătura și parafa acestuia sau a asistentului care preia medicamentele;
- va elibera medicamentele/materialele sanitare din farmacie doar după ce persoana care le ridică semnează de primire pe prescripția medicală citeț, cu numele întreg;
- participă alături de farmacist la întocmirea situațiilor contabile cerute de conducerea unității sau de compartimentul financiar-contabil.
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia, cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- răspunde solidar, alături de întreg personalul farmaciei , de gestionarea cantitativ-valorică a medicamentelor și materialelor sanitare din unitate

CONFORM R.B.P.F.:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- participă, alături de farmacist, la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor;
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- respectă ROF și ROI;
- are obligația să păstreze confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- divizează și ambalează, sub îndrumarea farmacistului, produsele oficinale elaborate în farmacie;
- aranjează în rafturi medicamentele, conform regulilor stabilite;
- are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractual individual de muncă;
- respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență;
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia, cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- răspunde solidar, alături de întreg personalul farmaciei , de gestionarea cantitativ-valorică a medicamentelor și materialelor sanitare din unitate
- are obligația să-și încheie asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională (malpraxis);

- răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
- este responsabil pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor OTC și a materialelor sanitare;
- semnează procesul verbal de returnare și retragere a produselor și returnează produsele distribuitorului, pe baza procesul verbal;
- înregistrează procesul verbal al produselor retrase, în registrul de retrageri;
- blochează la eliberare, depozitând în sectorul carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
- sesizează și transmit distribuitorului și după caz ANMDM, orice semnalare a neconformităților sesizate la medicamentele și dispozitivele medicale din circuitul farmaciei;
- sesizează și transmit distribuitorului și autorității de profil orice semnalare a neconformităților sesizate la materialele sanitare;
- este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare;
- desfășoară activitățile profesionale ținând cont de respectarea cerințelor procedurii;
- înregistrează date;
- identifică și depozitează deșeurile periculoase în spațiul destinat exclusiv acestui scop, marcat cu eticheta "Deșeuri periculoase" și le supraveghează până la eliminarea din farmacie.

GENERALE:

- răspunde de purtarea echipamentului 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;
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- răspunde și aplică prevederile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- răspunde de participarea la pregătirea personalului;
- respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de control managerial (ISO, ANMCS,)
- are obligația să-și obțină anual avizul de liberă practică;
- răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și Protecție Civilă;
- manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale atestate.
- Răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat.

- Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă și se întocmește în trei exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: farmacistul șef, farmacist, asistent coordonator de farmacie
- superior pentru: personalul auxiliar din farmacie

b) relații funcționale:

- colaborează cu toți membrii echipei medicale
- colaborează cu departamente, compartimente, secții, cabinete de ambulator din cadrul Spitalul Județean de Urgență Bacău

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Conform atribuțiilor din fișa postului sau aprobarea Managerului instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: unități de asistență medicală, cu furnizorii de servicii medicale, INSP, Ministerul Sănătății .

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: furnizorii de servicii medicale privați.

3. Delegarea de atribuții și competență

Se vor delega atribuțiile de la C1 (Atribuții specifice) din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă.

E. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătură:

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele Semnătură:

Data:

G. Contrasemnează

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Farmacist șef

Semnătură

Data

H. Contrasemnează

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătură:

Data