

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU**

**SE AMROBĂ,  
MANAGER**

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU ASISTENTUL DE FARMACIE**

**NUMELE:**

**PRENUMELE:**

**ÎNCADRARE:** pe perioadă nedeterminată

**STUDII:** absolvent al unei instituții de învățământ de specialitate, acreditată în condițiile legii

**POSTUL:** asistent medical – specialitatea farmacie

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**LOCUL DE MUNCĂ:** FARMACIA NR. 43

**RELAȚII:**

- **IERARHICE:**
  - subordonare: farmacistului șef, farmacistului, asistentului coordonator de farmacie
  - supraordonare: personalului auxiliar farmacie
- **FUNCȚIONALE:** cu personalul medical din farmacie
- **DE COLABORARE:** cu personalul din alte secții și compartimente ale unității

**TEHNOLOGII SPECIALE CARE TREBUIESC CUNOSCUTE:**

- utilizarea aparaturii din farmacie, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;
- utilizarea calculatorului.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

În exercitarea profesiei, asistentul de farmacie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

**SPECIFICE:**

- răspunde de gestionarea cantitativ-valorică a medicamentelor din gestiunile farmaciei și întocmește toate situațiile care țin de acest programele de sanatate alocate: raportări, adrese periodice către secții privind rulajul greu /medicamente care expiră;
- răspunde de monitorizarea temperaturii și a umidității în sectoarele repartizate
- răspunde de verificarea periodică a aparatelor de urgență secțiile repartizate
- răspunde de monitorizarea prezenței personalului și de întocmirea lunară a graficului de prezență pe care îl duce apoi la salarii împreună cu condica de prezență, după ce în prealabil s-a asigurat că este semnată zilnic (la venire și la plecare) de întreg colectivul și contrasemnată și parafată de către Farmacistul Șef;
- 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 condiciilor din calculator;
- răspunde zilnic de arhivarea condiciilor 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 PL nr. 4 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;
- răspunde de asigurarea ordinii în sectorul de care răspunde (receptura la care lucrează și porțiunea din depozit ce a 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 (în caz contrar, medicamentele expirate i se vor imputa);
- 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 secțiile care nu dispun încă de condică de prescripții medicale electronică:
    - completează în rubrica adecvată cantitatea de medicament eliberată din farmacie, pe toate exemplarele condiciilor de prescripție (folosind indigo);
    - 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.

#### 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, inclusiv regulamentul intern nr. 1/2010 și regulamentul intern nr. 2/2013;
- 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;
- 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 procesului 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 transmite distribuitorului și după caz ANMDM, orice semnalare a neconformităților sesizate la medicamentele și dispozitivele medicale din circuitul farmaciei;
- sesizează și transmite 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 "Deșeurile 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;
- răspunde de respectarea Normelor generale de protecție a muncii, Normelor specifice de protecție a muncii și Normelor specifice PSI, pentru activități în domeniul sănătății;
- 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;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 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 preocupă 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, CONAS, RENAR);
  - 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.L. și Protecție Civilă;
  - manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.L. și de Protecție Civilă;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale atestate.
- Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă și se întocmește în trei exemplare.

AVIZAT  
Farmașist Sef

ÎNTOCMIT  
Asistent coordinator,