

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS A SPITALULUI
VIZAT,
DIRECTOR MEDICAL

APROBAT,
M A N A G E R

F I S A P O S T U L U I

NUMELE: _____

PRENUMELE: _____

DENUMIREA POSTULUI: **FARMACIST SEF**

COD COR: 134205

NIVELUL POSTULUI: **de conducere**

LOCUL DESFASURARII MUNCII: Spitalul Municipal de Urgenta
Caransebes- Farmacia cu circuit inchis din incinta spitalului;

I - RELATII:

a) Ierarhice:

- este subordonat: Managerului unitatii, Directorului Medical;
- are in subordine: farmacisti specialisti, farmacisti primari, farmacisti, asistentii medicali de farmacie si ingrijitoarea de curatenie din farmacie;

b) Functionale:

- Cu toate sectiile si compartimentele din cadrul spitalului;

c) De colaborare si comunicare legate de atributiile de serviciu:

- Cu Colegiul Farmacistilor, cu farmacistii din alte unitati, cu sefii (coordonatori)
- Cu personalul sanitar din spital, cu farmacistii din alte unitati, cu sefii (coordonatori) de sectie/ compartimente, asistentii de farmacie din farmacia unitatii;

d) De reprezentare:

- Cu Colegiul Farmacistilor din Romania (reprezinta Farmacia in relatiile de serviciu, cu persoane fizice sau juridice in limitele atributiilor prevazute in fisa postului si delegarii primite de la conducerea unitatii);

2.) CONDITII SPECIFICE/PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA POSTULUI:

- 1.1.Studii:** Universitatea de medicina si farmacie;
- 1.2.Certificat de Membru al Colegiului Farmacistilor vizat pt. anul in curs;
- 1.3.Asigurare de raspundere civila (MALPRAXIS);
- 1.4.Vechime in munca si in specialitate minim 2 ani;
- 1.5.Cunostinte de operare pe calculator si nivelul de cunoastere: cunostinte operare WINDOWS, OFFICE – Word, Excel – nivel I.

3.) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- 3.1.**Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat;
- activitate privind functionarea farmaciei;
- 3.2.** Efort intelectual:
-in conformitate cu complexitatea postului;
- 3.3.** Necesitatea unor aptitudini deosebite ;
-aptitudini corespunzatoare solicitarii postului;

4.) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1.** Responsabilitatea privind intreaga activitate din farmacie;
- 4.2.** Pastrarea confidentialitatii si exercitarea cu fidelitate fata de angajator a atributiilor de serviciu, cf. art. 39 alin. (2) lit. d) din Lg. 53/2003 - C.Muncii ;

5.) Cunostinte specifice:

- 5.1.** Cunoasterea legislatiei sanitare in vigoare;

6.) Competente fundamentale:

- 6.1.** Planificarea propriei activitati;
- 6.2.** Perfectionare continua;
- 6.3.** Lucru in echipa multidisciplinara;
- 6.4.** Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu: sefii, subalternii si colegii de serviciu;

7.) Competente generale:

- 7.1.** Comunicarea interactiva;
- 7.2.** Respectarea drepturilor pacientului;

II. APTITUDINI:

- e. Inteligenta (gandire logica, memorie);
- f. Capacitatea de a prelucra informatiile si de a le interpreta;

- g. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii, disponibilitate pentru lucru in program prelungit;
- h. Solicitudine, interes profesional, integritate;

III. ATITUDINI:

- c. Abilitati de comunicare si relationare interpersonală, munca in echipa, comunicare;
- d. Atentie si comunicare distributiva si promptitudine;

IV. ATRIBUTII/RESPONSABILITATI/COMPETENTE;

-Urmareste, respecta si aplica precautiunile universale conform **ORD.nr. 1101/2016**, avand urmatoarele atributii:

- a.) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;*
- b.) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;*
- c.) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;*
- d.) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;*
- e.) inaintarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;*
- f.) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;*
- g.) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotic;*
- h.) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;*
- i.) participa la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea;*
- j.) participa la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;*
- k.) pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substantei care sunt incompatibile cu antibioticele sau le reduce potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta, pe durata depozitarii (temperaturii, umiditatii) efectul asupra materialelor;*

-Urmareste, respecta si isi insuseste prevederile O.M.S. nr. 1761/03.09.2021;

Potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii, titularul acestei fise de post, are urmatoarele sarcini si obligatii:

- *Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;*
 - *Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;*
 - *raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;*
 - *organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;*
 - *colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;*
 - *controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;*
 - *raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;*
 - *raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;*
 - *asigura masurile de protectia muncii, de igiena , PSI si respectarea acestora de catre intregul personal;*
 - *colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;*
 - *face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;*
 - *participa la raportul de garda, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din spital;*
 - *asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, prin desfacere de contract de munca. Orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca, este atacabila;*
 - *Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;*
-
- farmacistul sef este conducator unic al FARMACIEI CU CIRCUIT INCHIS, din cadru unitatii;
 - farmacistul sef raspunde de activitatea farmaciei in ansamblu, are obligatia de a lua toate masurile corespunzatoare pentru organizarea si buna functionare a FARMACIEI;
 - reprezinta FARMACIA in fata controalelor autoritatilor competente;
 - asigura organizarea corespunzatoare a spatiului de munca, dand fiecarei incaperi destinatia potrivita;
 - urmareste inzestrarea farmaciei cu aparatura si ustensilele de lucru necesare;

- asigura dotarea farmaciei cu literatura de specialitate: Farmacopeea Romana in vigoare, Nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman in vigoare, Legislatia farmaceutica.
- asigura aprovizionarea ritmica cu medicamente;
- verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in SNVM;
- repartizeaza sarcinile pe fiecare persoana in parte, in raport cu necesitatile farmaciei;
- coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
- intocmeste pe baza consumurilor din farmacie, notele de comanda necesare completarii stocurilor, la toate produsele si materialele sanitare, in functie de necesitati;
- coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice, pe baza de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ, si valoric;
- asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
- opereaza zilnic in evidenta contabila asistata de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, catre sectiile spitalului;
- este responsabil cu baza de date din cadrul farmaciei;
- dispune de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizeaza si urmareste securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei, inclusiv a procesului de munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;
- sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;
- colaboreaza cu sectiile din spital si cu ambulatoriul integrat al spitalului in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- raspunde de folosirea corecta, pastrarea si intretinerea substantelor toxice si stupefiante, conform prevederilor legale in vigoare, precum si a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;

- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- controleaza daca este cazul, prepararea corecta si la timp a medicamentelor;
- raspunde de modul cum este organizata si cum se exercita activitatea de control a calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp, a tuturor lucrarilor de gestiune;
- raspunde de calitatea medicamentelor care se elibereaza din farmacie;
- controleaza medicamentele aflate pe sectii in aparatele de urgenta;
- ia masuri pentru asigurarea intregului inventar al farmaciei;
- se ingrijeste de buna functionare a instalatiilor din incinta farmaciei;
- asigura masurile de, protectie a muncii, de igiena, PSI si respectarea acestora de catre intreg personalul;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor aprovizionarii cu medicamente;
- farmacistul sef, sau inlocuitorul acestuia, face parte din comisia de licitatie pentru achizitionarea de medicamente;
- farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia, participa alaturi de medicii sefi la stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare, intocmind lista cu nevoile lunare de medicamente, de materiale sanitare, in functie de stocuri si de necesarul anual de medicamente stabilite de comisie, pe care o inainteaza compartimentului Achizitii/Aprovizionare pentru redactarea si lansarea comenzilor;
- asigura securitatea farmaciei contra incendiilor;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual si cursuri postuniversitare de specialitate;
- utilizeaza corect aparatura si bunurile din gestiune;

- contribuie activ la realizarea si mentinerea unui climat de lucru colegial bazat pe intelegere, colaborare si evolutie profesionala, cu toate categoriile de personal din spital;
- propune medicilor si/sau operatorilor orice modificari de protocoale pe care le considera inutile;
- raspunde de circuitul documentelor la nivelul locului de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform normelor in vigoare;
- asigura tinerea in ordine a tuturor evidentelor din farmacie, indruma si supravegheaza personalul insarcinat cu efectuarea acestor operatii;
- farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia, va participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- respecta secretul profesional si codul etic al farmacistilor;
- urmareste utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat, si depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta (timpul de munca, se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru);

Atributiile farmacistului care-si desfasoara activitatea in spital, conform Ordinului MS nr. 1226/2012:

- *Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit, in sectorul lui de activitate;*
- *Aplica procedurile stipulate in codul de procedura;*
- *Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;*

- *Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii;*
- *Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;*
- *Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;*

RESPONSABILITATI PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI – conform Legii nr. 132/2010:

- in cursul activitatii sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie sa actioneze in asa fel incat sa respecte normele de consum si sa faca economii la consumurile de resurse;
- in cursul activitatii sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie sa asigure colectarea selectiva a deseurilor rezultate;

RESPONSABILITATI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR):

-Spitalul Municipal de Urgenta din Caransebes, prelucreaza date si informatii cu caracter personal in conformitate cu obligatiile sale legale, respectiv ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protectia datelor) pentru indeplinirea unor sarcini care servesc unui interes public sau care fac parte din exercitarea autoritatii publice, prelucrarea, avand un temei in dreptul intern, personalul entitatii avand obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate date cu caracter personal, astfel:

- sa asigure securitatea adecvata a datelor dupa caz (in format fizic sau digitalizat), inclusiv protectia asupra prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin aplicarea de masuri tehnice si organizatorice in acest scop, sa informeze imediat managementul entitatii DPO in vederea tratarii oricarui posibil incident de securitate;
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile in sistemul IT&C apartinand entitatii (inclusiv retele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic (documente in original sau copii) la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui si nu va permite nimănui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemul IT&C apartinand entitatii (inclusiv retele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice) pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal (in format fizic sau digitalizat) la care are acces, atat in mod nemijlocit, cat si eventual in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal, se regaseste in atributiile sale de serviciu, sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu, sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei, sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Respectarea Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:

- respecta Codul controlului intern managerial aprobat in cadrul spitalului;
- respecta fisa postului si regulamentele interne;
- respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;
- salariatii, trebuie sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si personala si sa fie constienti de importanta activitatii ce o desfasoara;
- sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

CONDITIILE DE MUNCA ALE POSTULUI:

- **program de lucru:** 8 ore pe zi - 40 de ore pe saptamana
- conditii de munca: normale;
- riscuri implicate: specifice postului;
- natura muncii: de executie, in echipa;

Sa respecte prevederile legii Securitatii si sanatatii in Munca, nr. 319/14.07.2006 ACTUALIZATA, Normelor Metodologice, HG nr. 1425/11.10.2006 ACTUALIZATE, de aplicare a legii nr.319/2006 ACTUALIZATA, instructiunilor



Proprii de SSM, Instructiunilor tehnice de lucru pentru locul de munca, REGULAMENTUL INTERN, FISA POSTULUI;

Sa participe la instruirile de SSM si sa semneze fisa individuala de SSM dupa ce i s-a efectuat instruirea de securitate si sanatate in munca (introdusiv general, la locul de munca si periodic);

Respecta drepturile pacientului conform legii nr. 46 /21.01.2003;

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

-SE OCUPA SI VERIFICA PERMANENT SITUATIA STOCURILOR SI A APROVIZIONARII FARMACIEI CU MEDICAMENTE –

-raspunde de calitatea muncii prestate-

DISPOZITII GENERALE

Prezentul post, are la baza un contract individual de munca pe durata determinata/nedeterminata, iar atributiile de serviciu, nu sunt limitative, ele putand fi completate in functie de necesitate prin decizia interna a managerului spitalului, in vederea atingerii obiectivelor propuse de conducerea unitatii, care implicit vor aduce modificari prompte in fisa postului.

Acestea pot fi:

- 1.) Atributiile (sarcinile) de serviciu inscise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului de munca;
- 2.) Are obligatia de a avea asupra sa carnetul de sanatate (este consemnat in protocolul de igiena al farmaciei) cu analizele, investigatiile medicale periodice obligatorii conform functiei. Carnetul de sanatate, se pastreaza la locul de munca, individual.
- 3.) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 4.) Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- 5.) Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, a regulamentului de organizare si functionare, precum si a regulamentului intern;
- 6.) Respecta deciziile emise din cadrul serviciului de personal si asigura indeplinirea acestora;
- 7.) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului nejustificat, prin desfacerea contractului de munca. Orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca, este atacabila juridic;
- 8.) Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;

9.) Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi: deces in familie, imbolnaviri, etc);

10.)Participa la toate sedintele de lucru ale personalului spitalicesc, atunci cand este solicitat;

11.)Participa la discutii pe teme profesionale;

12.)Dezvoltare profesionala in corelatie cu exigentele postului;

13.)Autoevaluare;

14.)Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

15.)Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

RESPONSABILITATI:

a.) Executa activitatile prevazute in atributiile fisei postului;

b.) Raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ si penal dupa caz, daca prin nerespectarea sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect atingere bunului mers al activitatii unitatii sanitare, sau daca prin fapta savarsita, se aduc prejudicii materiale patrimoniului unitatii;

SANCTIUNI:

Sanctiunile aplicate sunt cele din legislatia specifica. Se vor supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, coraborate cu cele din Regulamentul Intern (RI) al spitalului;

EVALUAREA PROFESIONALA – se realizeaza anual de catre directorul medical al unitatii spitalicesci;

INTOCMIT: in 3 exemplare (fiecare exemplar insumeaza 11 pagini): unul pentru salariat, unul pentru sef structura functionala, unul pentru angajator reprezentant prin biroul RU:

1. Prenumele si numele sef structura

functionala: Dr. _____

2. Functia: **DIRECTOR MEDICAL;**

3. Semnatura _____

LUAT LA CUNOSTINTA:

4. Prenumele si numele: _____

5. Functia: **Farmacist sef la farmacia cu circuit inchis a spitalului**

6. Semnatura (obligatoriu pe fiecare pagina) _____

7. **DATA LUARII LA CUNOSTINTA:** _____