



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

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

### OUPATIA ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

COD COR : 322101

TITULAR POST : \_\_\_\_\_  
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: **asistenta medicala farmacie**  
LOCUL DE MUNCA: FARMACIA SPITALULUI Nr. \_\_\_\_\_  
GRADUL PROFESIONAL \_\_\_\_\_  
NIVELUL POSTULUI : de executie

#### 1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA / ASISTENT DE FARMACIE  
VECHIME \_\_\_\_\_

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU OAMR SI ASIGURARE MALPRAXIS

#### 2.RELATII:

A) **Ierarhice** –este subordonat farmacistului sef iar in lipsa acestuia, lociitorului farmacistului,.

B) **De colaborare** - cu medicul sef de sectie si medici din sectie,

- cu personalul mediu sanitar din sectie,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire,

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentelor unitatii.

#### **2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

Pregatirea de baza

- **medie** ( postliceala, liceala + curs de echivalare );

- superioara: de scurta durata (colegii, facultate de farmacie )

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

#### **2.2 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat**

- tehnici speciale de profil - preparare a produselor farmaceutice

- organizarea activitatii de profil

#### **2.3. Efortul intelectual**

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii desfasurate

#### **2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva , puterea de a lua decizii .

#### **2.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute**

- utilizarea aparatelor de distilatie a apei .

- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea farmaciei .

#### **2.6. Responsabilitatea implicata de post:**

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

#### **3. Pastrarea confidentialitatii.**

#### PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Farmaciei , conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/3

#### 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

##### 4.1. Atributii specifice:

- Elibereaza produse medicamentoase fara prescriptie medicala , materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante, conform condicilor de prescriptii medicale.
- Elibereaza produse medicamentoase fara prescriptie medicala, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante, conform condicilor de prescriptii medicale.
- Efectueaza diviziuni de produse conditionate , preparate medicamentoase.
- Ajuta farmacistul la operatiile tehnice de preparare a medicamentelor sub supravegherea acestuia;
- Efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico - administrative, conduce evidentele tehnico - operative repartizate si raspunde de corecta lor executie;
- Executa toate sarcinile si dispozitiile farmacistului sef sau a lociitorului acestuia.
- Sa ia masuri de protectie a informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii, degradarii si folosirea acestora de catre persoane neautorizate.
- Este obligat sa informeze asistentii din sectie asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.
- Participa la aprovizionarea, conservarea medicamentelor, la receptia medicamentelor si celorlalte produse din farmacie.
- Sa cunoasca legislatia farmaceutica si cea sanitara in vigoare.
- Participa la activitatea de farmacovigilenta, participa la cursuri de educatie profesionala,
- Participa la mentinerea curateniei, ordinii si a conditiilor de igiena din farmacie.
- Raspunde de gestiunea valorica si cantitativa a farmaciei.
- Urmareste termínele de valabilitate ale medicamentelor din farmacie.

##### 4.2. Atributii generale :

- Comunicare si educatie.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Respecta programul de munca, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Poarta echipamentul de proctetie prevazut de regulamentul de ordine interinara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice farmaciei.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special .
- Indruma si supravegheza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 261/2007 – Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare**, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 916/2006** si

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 3/3

**Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:

- a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc).
- b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- c. Raspunde de curatenia tuturor spatiilor de lucru.
- d. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice).
- e. Respecta masurile de izolare stabilite.
- f. .Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei.

- Respectarea protocoalelor elaborate de CPCIN si a procedurilor operationale specifice elaborrate de conducerea spitalului.

- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

**4.3.** Conform **Ordinului MS nr. 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia.

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006.

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.

**4.4. Calitatea profesionala**

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

**Satisfactia pacientului**

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

**5. LIMITE DE COMPETENTA**

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat.

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat	Verificat	Aprobat