

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SECTIA/COMPARTIMENT _____

Aprobat,
Manager

.....

FISA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului : asistent medical principal PL, specialitatea farmacie
Poziția în COR – cod 321303
Nivelul postului : de executie

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :

- Diploma de absolvire scoala postliceala sanitara in specialitatea farmacie, sau atestat de echivalare de asistent medical de farmacie, conf. H.G. 797/1997.

Perfectionari (specializari) :

- Cunostinte de operare/progamare pe calculator : da

2. Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei :

- pentru asistent medical debutant o vechime de 00 ani si 00 luni;

- pentru asistent medical o vechime de minim 00 ani si 06 luni;

- pentru asistent medical principal, o vechime de minim 05 ani si 00 luni si certificat de grad principal;

4. Nivel de certificare și autorizare :

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.

- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita.

6. Caracteristici comportamentale : orientare spre necesitatile pacientului, relatii interpersonale foarte bune, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, initiativa, anticipare

7. Salarizare: salarizarea este confidentiala si se reglementeaza prin contractul individual de munca, si legislatia in vigoare aplicabila

8. Obiectivul specific postului:

- 100% asigurare asistenta medicala ;

9. Conditii materiale ale muncii;

- telefon;

- calculator;

- imprimantele necesare desfasurarii activitatii;

10. Acomodarea cu cerintele postului de munca:

- 20 de zile – daca au mai fost angajati in alta unitate sanitara;

- 30 de zile – daca au mai lucrat in profesie, dar nu intr-o unitate sanitara;

- 90 de zile – debut in profesie;

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

Conform Legii 53/2014 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de

asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, Legea nr.95 /2006 R privind reforma în domeniul sănătății, Legea farmaciei nr. 266/2008 actualizata si a Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor din 29.07.2009

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului .
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical conform competentelor profesionale.
3. Este obligat sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor.
4. Organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
5. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
6. Participa la receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse detinute in farmacie alaturi de farmacist.
7. Participa alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice .
8. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor .
9. Verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;
10. Elibereaza produse medicamentoase pe baza condicilor de prescriptii ale sectiilor spitalului sub supravegherea farmacistului, fiindu-i interzisa eliberarea medicamentelor stupefiante si psihotrope .
11. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
12. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei de gestiunea cantitativa si valorica a acesteia, precum si de integritatea mijloacelor fixe aflate in farmacie .
13. Poartă echipamentul de protecție si ecuson prevăzute de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
14. Participa la mentinerea curateniei, ordinii la locul de munca si a conditiilor de igiena din farmacie.
15. Are certificat de membru eliberat de OAMGMAMR Filiala OLT si prezinta Avizul anual la data expirarii (viza anual) in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale incheiat cu casa de asigurari de sanatate ;
16. Operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CAS OLT, CNAS, unde instituția are relații contractuale, sprijina farmacistul in elaborarea comenzilor si introducerea datelor din anexele contractelor in limita competentelor profesionale;
17. Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie
18. Nu paraseste locul de munca fara acordul farmacistului diriginte sau farmacistului sef de tura;
19. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea farmacistului sef si a conducerii unitatii in limita competentelor profesionale.
20. Verifica periodic corespondenta stocurilor fizice si scriptice la sectorul de care este responsabil.

IV. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre întreaga activitate a spitalului
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere(numai asistentul cu grad principal).
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic;
- Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.

V. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA

INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPLIAAM
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa I, Anexa III, Anexa IV
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016,Anexa I Cap.II subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon”,Anexa 3 Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precautiuni standard
6. Respecta obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți
7. Distribuie medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
8. Respecta depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
9. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
10. Participă la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM
11. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

VI. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.-**Legea 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.**1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta-**Legea 481/2006** privind protectia civila (Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37); **Legea 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor (Cap.II. Art.22); **O.M.A.I 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor (Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97),**Ordinul 146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare(Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul M.S. Nr 1226/2012** (Cap.XII).

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : farmacie: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,91 – risc mic;

VIII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST :

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C. In raport cu obiectivele postului:

- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Cunoaste și respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă ;
- Cunoaste și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca.

IX. SFERA RELATIONALA :

A. Ierarhice: Farmacist sef, Asistent coordonator, Director de Ingrijiri, Manager

B. Functionale: farmacisti, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional

X. INTOCMIT DE :

- **Numele si prenumele :** BARBU DANIELA MARIA
- **Functia :** FARMACIST SEF
- **Semnatura :**
- **Data intocmirii :**

XI. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

- **Numele si prenumele :**
- **Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime :** asistent medical PRINCIPAL, specialitatea farmacie
- **Semnatura :**
- **Data :**

XII. AVIZAT DE :

- **Numele si prenumele :**
- **Functia :** DIF DE INGRIJIRI
- **Semnatura :**
- **Data :**