



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani



BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560

e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: srbt.ro

R O M A N I A

Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

FIȘA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

I. NIVELUL POSTULUI

- **Denumirea postului:** Farmacist
- **Nivelul postului:** Funcție de execuție
- **Gradul sau treapta profesională:** Nu este cazul
- **Cod C.O.R.:** 226203
- **Secția sau Compartimentul:** Farmacie
- **Unitatea sanitară:** Spitalul de Recuperare Botoșani

II. DATE PERSONALE

- **CNP:** _____

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare de specialitate, Facultatea de Farmacie.
2. **Perfecționări:** _____
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Da, nivel mediu.
4. **Limbi străine:** Nu este cazul.
5. **Cerințe specifice:**
 - Certificat de Membru al Colegiului Farmaciștilor din România privind exercitarea profesiei de farmacist.
 - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională încheiată anual.
6. **Abilități și aptitudini:** Comunicare cu echipa medicala (medici si asistenti) , spirit organizatoric, adaptare pentru muncă în echipă, atenție distributivă, rezistență la stres, punctualitate și amabilitate.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Relații ierarhice subordonat față de:** Manager, Director medical, Farmacist șef, Farmacist șef înlocuitor.
2. **Relații ierarhice superior pentru:** Asistenți de farmacie și personalul auxiliar.
3. **Relații funcționale:** Cu farmaciștii din alte departamente și personalul medical de pe secțiile Spitalului de Recuperare Botoșani.
4. **Relații de reprezentare:** -
5. **Responsabilitatea implicată de post:** Asigurarea calității serviciilor, planificarea, evaluarea și furnizarea serviciilor farmaceutice, plus păstrarea confidențialității.

V. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- **Reglementări profesionale:** Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională.
 - **Eliberarea medicației:** Validarea și eliberarea medicației pentru pacienții spitalului, pe baza condicilor și a condicilor de aparat.
 - **Farmacovigilență:** Urmărește comunicările oficiale către profesioniști cu privire la siguranța de utilizare a medicamentelor.
 - **Gestiune și stocuri:**
 - asigură continuitatea stocurilor
 - asigură păstrarea și eliberarea medicației conform legislației în vigoare și prevederilor producătorilor
 - **Regim special:** Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența produselor psihotrope și stupefiante în conformitate cu legislația în vigoare.
 - **Nediscriminare:** Respectă dreptul fiecărei persoane la asistența cu medicamente fără discriminare, respectând valorile morale, culturale și etice ale pacienților săi.
 - **Consiliere medicală:** Eliberează medicamente și informează despre modul de administrare, riscuri și reacții adverse. Cooperează cu medicii în legătură cu schemele terapeutice în cazul asocierilor de medicamente.
 - **Coordonare:** Supraveghează activitatea asistentului din subordinea lui și îndrumă activitatea studenților.
 - **Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor conform Ordinului Ministerului Sănătății numărul 1101 din anul 2016:**
 - Obține, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți.
 - Distribuie medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate.
 - Păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale.
 - Raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare, participând la evaluarea tendințelor.
 - Colaborează cu medicul infecționist sau clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului acestora.
 - Organizează și realizează baza de date electronică privind consumul de antibiotice din unitate pe clase de antibiotice și pe secții sau compartimente, cu calcularea duratei medii a terapiei per pacient internat.
 - **Curățenie și deșeuri:** Supraveghează menținerea curățeniei și a măsurilor de dezinsecție.
 - **Patrimoniu:** Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acestăia și de integritatea patrimoniului.
-

VI. ATRIBUȚII GENERALE ȘI DE CONDUITĂ

- **Program de lucru:** Respectă programul de lucru, numărul de ore înscrise în contractul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 - **Capacitate de muncă:** Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate sau fumatul în incinta unității sanitare.
 - **Dezvoltare profesională:** urmează programe EFC (educație farmaceutică continuă)
 - **Protecția muncii:** Cunoaște, aplică și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență. Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.
 - **Regulament intern:** Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului.
-

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA DATELOR ȘI IT

1. **Confidențialitate:** Păstrează confidențialitatea datelor programului informatic și a tuturor informațiilor medicale ori personale legate de pacienți, inclusiv după încetarea contractului individual de muncă.
 2. **Distrugerea documentelor:** Documentele în format fizic care conțin date personale și trebuie eliminate vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
 3. **Securitate Cibernetică:**
 - Utilizează doar datele, informațiile, aplicațiile software și componentele hardware pentru care există autorizație.
 - Asigură protecția mijloacelor de autentificare personală.
 - Nu instalează software neautorizat, folosește internetul doar în scop de serviciu și raportează imediat orice incident de securitate sau breșă identificată.
-

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- Prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative.
- Personalul este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului și să le îndeplinească întocmai.

Aprobat:

Manager,

Întocmit:

Director Medical, _____

Farmacist Șef, _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Semnătură Angajat: _____

Data: _____
