

FIȘA POSTULUI

I. (IDENTIFICAREA POSTULUI) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** farmacist
3. **Poziția în COR/Cod:**
4. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
5. **Compartimentul:** FARMACIE CIRCUIT INCHIS
6. **Nivelul postului:** execuție
7. **Relații interne**
 - a. **Ierarhice:**
 - b. **subordonat față de:** farmacist șef secție, farmacisti primari, manager, director medical,
 - c. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași
 - d. **De control:** farmacisti rezidenti, asistenti, tehnicieni farmacie, brancardieri, muncitor necalificat, operator date;
 - e. **De reprezentare: nu este cazul**
8. **Relații externe**
 - a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul,
 - b. Cu organizații internaționale: nu este cazul,
 - c. Cu persoane juridice private: nu este cazul,

II. CERINȚELE POSTULUI

1. **CONDIȚII GENERALE:**
 - a. Studii de specialitate: Facultea de Farmacie
 - b. Competențe de utilizare PC:– ECDL nivel Start (bazal pentru Word, Excel, utilizarea aplicațiilor informatice);
 - c. Limbi străine cunoscute: engleza nivel mediu;
 - d. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
 - e. Nivel de certificare și autorizare:
 1. Diploma de bacalaureat;
 2. Diploma de studii în profesia: farmacist (eliberată de o unitate de învățământ acreditată în studii postliceale și/sau universitare);
 3. Certificat de membru: Colegiul Farmacistilor din Romania, având drept de libera practica;
 4. Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de Colegiul Farmacistilor din Romania;
 5. Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. CONDIȚII SPECIFICE

a) Competențe/ atestate - nu e cazul

3. Delegarea de atribuții (în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):

- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: farmacist sef, farmacist.
Poate fi înlocuit de următoarele funcții: farmacist.

4. Perioada de evaluare a performanțelor: anual, în luna ianuarie a anului următor.
Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.

5. Condiții de muncă: 7 ore/zi

III. OBIECTIVELE POSTULUI – farmacie

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Administrație	Respectarea ROI, ROF
	Respectarea procedurilor si instructiunilor farmaciei
	Receptia, depozitarea si eliberarea medicamentelor
	Preparare retete magistrale si oficinale
	Colaboreaza cu biroul de achizitie
	Completarea documentelor de evidență a gestiunii farmaciei
	Completarea documentelor care asigura trasabilitatea medicamentelor în orice formă sunt acestea organizate (letric sau electronic)
	Completarea documentelor de evidență a conditiilor de depozitare a medicamentelor
	Respectarea drepturilor pacienților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces atât administrative cât și medicale ale pacienților
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea codului deontologic al profesiei de asistent medical farmacie și a regulamentarilor aplicabile în spital
Competențe gen. la locul de munca	Asigurarea condițiilor igieno - sanitare generale la locul de muncă
	Prevenirea apariției focarelor de infecție
	Comunicarea cu pacienții, personalul IRO
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
	Raspunde de integritatea cantitativ valorica a gestiunii farmaciei
Planificare	Planificarea activității proprii
	Asigurarea stocului de urgenta a medicamentelor

	Asigurarea condițiilor necesare depozitarii medicamentelor
	Asigurarea condițiilor necesare eliberării medicamentelor
Intervenții în situații de urgență	Eliberarea cu prioritate a medicamentelor în situații de urgență
Monitorizare	Monitorizarea cu ajutorul echipamentelor a condițiilor de depozitare a medicamentelor
Intervenții autonome	Conform curriculei de pregătire în profesia farmacist

Evaluarea activității:

- **obiectivele de performanță individuala:**
 - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
 - rezultatele obținute:
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
 - asumarea responsabilității:
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute;

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Preluarea serviciului – implică preluarea spațiului de lucru, a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor proprii, inclusiv a sarcinilor personalului liber, în CO sau CM;
2. Predarea serviciului – implică predarea spațiului de lucru, a documentelor medicale existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care nu au fost executate;
3. Participarea la verificările/controale medicale obligatorii:
 - a. triajul personalului se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare – auto consemnare în documentele specifice și este monitorizat, prin verificare prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă;
 - b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării;

4. Participarea la instruirile obligatorii care vizează instruirile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;
5. Desfășurarea activității curente conform competențelor deținute;

V. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Sarcini specifice:

1. Planifică, organizează și furnizează servicii farmaceutice de calitate;
2. Respecta procedurile de sistem, procedurile și instrucțiunile farmaciei;
3. Intocmește referatele, caietele de sarcini, verifică și evaluează ofertele distribuitorilor în cadrul procedurilor de negociere și achiziționare a medicamentelor;
4. Încalcește farmacistul șef, farmacistul (pe perioada concediilor, a liberelor) preluând sarcinile acestuia;
5. Rezolvă neconformitățile constatate în efectuarea actului medical farmaceutic;
6. Efectuează/implementează activități de gestiune, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectitudinea lor executare;
7. Asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
8. Supraveghează respectarea reglementărilor de bună practică de fabricație la prepararea diluțiilor/rețetelor magistrale și oficinale, verifică toate activitățile de preparare, depozitare și eliberare ale acestora;
9. Eliberează medicamentele din studii clinice;
10. Responsabil cu recepția, depozitarea și manipularea medicamentelor și a substanțelor farmaceutice;
11. Evaluarea sistematică a stocurilor existente în farmacie (scriptice și faptice);
12. Verifică periodic concordanța între loturile/termenul de valabilitate faptice și scriptice a medicamentelor din stoc;
13. Previne degradarea medicamentelor și a produselor cu care farmacia se aprovizionează;
14. Răspunde de gestiunea cantitativ – valorică a farmaciei;
16. Menține integritatea gestiunii farmaciei și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
17. Acordă informațiile solicitate de personalul medical de pe secțiile IRO;
18. Operează în calculator documente de primire (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, transferuri, procese-verbale etc.) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului aprobat de instituție;
19. Intocmește DDD-ul lunar, trimestrial și anual;
20. Intocmește tabelele pentru raportările zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale către MS și DSP;
21. Analizează, completează și transmite referatele Clawback;
22. Intocmește consumul lunar la medicamente, antibiotice pe secții/medic;
23. Transmite raportările zilnice, săptămânale și lunare;
24. Participă la toate inventarele organizate;
25. Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de farmacist, cu respectarea atribuțiilor prevăzute în O.M.S 444/2019;
26. Participă la aprovizionarea farmaciei;

27. Eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate,
28. Respectă Regulile de bună practică farmaceutică;
29. Supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
30. Supraveghează respectarea procedurilor și a instrucțiunilor de către farmacisti rezidenți, asistenți, tehnicieni, operatori date și a muncitorului necalificat;
31. Trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
32. Verifică și răspunde la alertele transmise de OAMR;
33. Participă la acțiuni de arhivare a documentelor farmaciei;
34. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
35. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical;
36. Acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
37. Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul secției.

B. Sarcini specifice în activitățile de aprovizionare, recepție și depozitare:

1. Urmărește stocurile existente și informează farmacistul șef despre existența stocurilor insuficiente/epuizate;
2. Completează zilnic caietul de defectura al farmaciei;
3. Se preocupă în permanență de aprovizionarea cu medicamentele necesare terapierilor medicale;
4. Realizează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și produselor cu care farmacia se aprovizionează;
5. Verifică integritatea ambalajelor, a corespondenței între denumirile, unitățile de măsură, cantitățile primite cu cele facturate, verifică corespondența lotului, seriei, termenului de valabilitate de pe medicamente și cele din facturi;
6. După realizarea recepției semnează documentele de însoțire a mărfii (aviz, factura, factura electronică, proces verbal etc.), procesul verbal de respectare a condițiilor de transport pt. produsele termosensibile, specificând data recepției;
7. Nu accepta, la recepție, medicamentele cu termen de expirare mai mic de 12 luni fără consultarea farmacistului șef/medic șef, a medicilor de pe secție, fără referat de retragere (emis de distribuitor);
8. Rezolvarea de urgență a neconformităților constatate la recepția produselor cu care farmacia se aprovizionează;
9. La introducerea documentelor de însoțire a mărfii (ex. facturi, avize, procese- verbale etc.) în sistemul informatic se vor respecta toate instrucțiunile: corespondența între datele de pe factură, comanda și sistemul informatic de gestiune pentru următoarele elemente de identificare : furnizor, data, DCI, concentrație ,cantitate, UM, cod CIM, lot , APP, termen de valabilitate,pret etc. Verifică dacă asocierea codurilor, a terapierilor, a grupului medical pentru medicamentele introduse în sistemul informatic este în concordanță cu Programul din care face parte (PNS,PNS Cost- Volum, Endocrinologie etc.);
10. Verifică autenticitatea medicamentelor recepționate în sistemul SNVM;
11. Asigură depozitarea și conservarea medicamentelor conform indicațiilor din prospect;
12. Produsele termolabile se verifică în sistemul SNVM și se depozitează cu prioritate;

13. Respectarea tuturor prevederilor din procedura de depozitare;
14. Monitorizeaza si inregistreaza conditiile de depozitare de cel putin doua ori pe zi;
15. Identifica si depoziteaza deseurile periculoase in zona de carantina (ex. medicamente expirate, deteriorate etc);
16. Verifica periodic termenele de valabilitate a medicamentelor, produselor farmaceutice si parafarmaceutice cu care farmacia se aprovizioneaza.

C. Sarcini specifice în activitatea de eliberare a medicamentelor:

1. Verifica prescrierea medicamentelor si a dilutiilor citostatice;
2. Identifica eventualele incompatibilitati medicamentoase, in foile de condica prescrise;
3. Elibereaza medicamentele prescrise pacientilor IRO (conform prevederilor din procedura de eliberare) cu respectarea concordantei intre lotul validat in sistemul informatic si cel eliberat;
4. Salveaza foile de condica in sistemul informatic dupa ce va realiza identificarea urmatoarelor elemente: sectia, perioada prescrisa, DCI, clasa de medicamente, concentratia, UM;
5. Verifica concordanta intre: perioada prescrisa, nr. de zile si doza recomandata;
6. Verifica daca este respectata doza maxima admisa/24 ore;
7. Remediază împreună cu reprezentantii sectiilor orice eroare de prescriere;
8. Respecta eliberarea AB de rezerva, a medicamentelor cu preturi mari, a antimicoticelor in baza referatelor intocmite conform procedurilor si instructiunilor existente ;
9. Specifica pe foile de condica ora la care elibereaza antibioticul/citostaticele si semneaza de eliberare;
10. Verifica medicamentele (dci, concentratie, unitate de masura, cantitate) pregatite de un alt coleg pentru eliberare si semneaza pentru aceasta verificare;
11. Aplica etichete rosii la eliberare pe medicamentele cu risc inalt;
12. Medicamentele, la care nu se distinge pe folie numele produsului, concentratia si termenul de valabilitate vor fi ambalate individual cu specificarea datelor de identificare: nume, concentratie, data de valabilitate;
13. Elibereaza stupefiantele conform procedurilor;
14. Preda medicamentele eliberate unui reprezentant de pe sectie, care va valida primirea prin semnarea foilor de condica;
15. Asigura continuitatea eliberării medicamentelor inclusiv sambata, duminica si in sarbatori legale;

D. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:

1. Asigura trasabilitatea medicamentelor, documentelor si a activitatilor desfasurate;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor specifice farmaciei de circuit inchis.
3. Ține corect evidența medicamentelor receptionate, depozitate si eliberate ;
4. Instiinteaza farmacistul sef despre medicamentele cu termen de valabilitate apropiat si despre medicamentele cu miscare incetinita;
5. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
6. Se informeaza periodic – prin verificarea raportului din h. financiar (corelatie comenzi facturi 2) despre restantele la medicamente;

7. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, aparatura medicală și mobilierul din dotare;
8. Verifica periodic concordanta între stocurile faptice și scriptice din punct de vedere cantitativ și calitativ;
9. Verifica periodic concordanta între asocierea codurilor, a terapiilor, a grupului medical a medicamentelor și programul din care face parte : PNS, PNS Cost- Volum, Endocrinologie etc.;
10. Asigura pregătirea și predarea documentelor farmaciei pentru arhivare;
11. Dezinfectează ori de câte ori este necesar mesele de lucru;
12. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;
13. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
14. Spală și/sau dezinfectează mâinile, după cum este cazul;

E. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. Prezintă farmacistului șef și dă informații asupra condițiilor de depozitare și a stocurilor medicamentelor existente în farmacie;
2. Comunică farmacistului șef orice modificare apărută în activitatea farmaceutică zilnică;
3. Comunică farmacistului șef apariția de defecțiuni la aparatele utilizate pentru depozitarea medicamentelor de rece și a hotelurilor utilizate pentru diluția citostaticelor;
4. Comunică farmacistului șef stocurile insuficiente, lipsa unui medicament (din farmacie) din cele solicitate telefonic/recomandate de către medici ;
5. Se integrează și respectă graficul de lucru stabilit;
6. Respectă repartitia activitatilor pe programe, gestiuni și secții;
7. Programarea concediilor de odihnă se va realiza anticipat, în luna noiembrie, pentru anul calendaristic următor;
8. Semnează zilnic condica de prezență, specificând ora la venire și plecare;
9. Raspunde de protecția informației și a suportului acesteia împotriva degradării, pierderilor, sau utilizării lor de către persoane neautorizate;
10. Pentru depozitarea obiectelor personale se folosesc vestiarele;
11. Pentru servirea mesei se folosește spațiul special amenajat;
12. Anunță cazurile de indisciplină a personalului farmacistului șef;
13. Anunță farmacistul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și data la care se întoarce la serviciu;
14. Comunică situațiile particulare în care se află farmacistului șef atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestuia, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității activității farmaceutice și acordul șefului ierarhic;

F. Alte sarcini specifice:

1. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

2. Participa la toate formele de instruire in vederea ridicării nivelului profesional. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
3. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
4. Respectă prevederile ROI, ROF si a Codului de Conduită;
5. Poartă echipamentul si ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;
6. In cazul accidentelor:(ex. spargere flacoane citostatice, contact cu medicamentele citostatice etc) se vor lua toate masurile necesare, conform indicatiilor din prospect;

G. Răspunderi în activitatea curentă:

1. Răspunde de aplicarea regulilor de igienă și respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor, dispozitivelor și aparaturii din dotarea secției;
3. Răspunde de inventarul secției în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate;
6. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului și a datelor organizației din care face parte;

VI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR (conform legislației aplicabile)

1. Participă la elaborarea reglementărilor (proceduri, instrucțiuni, tehnici) aplicabile proceselor specifice din cadrul secției/compartimentului/biroului la solicitarea șefului direct;
2. Participă la actualizarea reglementărilor (procedurilor, instrucțiunilor, tehnicilor) aplicabile proceselor specifice din cadrul secției/compartimentului/biroului, la solicitarea șefului direct;
3. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
4. Comunică șefului direct, orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul secției/compartimentului/biroului;
5. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pentru angajați și pentru pacienți pe care le identifică în activitatea sa;
6. Pune în practică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile)

1. respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;

2. dezinfectează mesele de lucru, rafturile/sertarele de depozitare și vitrinele frigorifice/frigiderele;
3. efectuează igiena și dezinfecția mâinilor ori de câte ori este nevoie;
4. respectă cele 5 momente ale igienei mâinilor și tehnica corectă a procedurii;
5. respectă tehnica corectă a igienei mâinilor;
6. este interzisă purtarea bijuteriilor (inele/brățări) și a unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
7. este interzisă servirea mesei în oficiu, spațiile de depozitare a medicamentelor, în zona de preparare a diluțiilor;
8. respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului);
9. respectă concentrațiile și timpul de contact a produselor biocide, recomandate de către CPIAAM;
10. respectă timpurile privind curățarea, dezinfecția;
11. respectă depozitarea separată a materialelor sterile/nesterile;
12. respectă curățarea și dezinfecția conform procedurii CPIAAM și monitorizează efectuarea manoperelor de curățare și dezinfecție.

VIII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile)

1. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate;
2. menține igiena, conform politicilor spitalului;
3. aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
4. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
5. participă la investigarea focarelor;
6. aplică procedura privind accidente prin expunere la produse biologice,
7. respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM;
8. efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru;
9. în cadrul autocontrolului microbiologic inițiat de CPIAAM, participă la recoltarea de probe exsudat nazal/exsudat faringian și tegumente mâini sau alte probe impuse de situații epidemiologice;
10. participă la instruirile organizate de CPIAAM.

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile)

1. respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deșeurile periculoase, roșu -

citostatice și cutie carton cu dungă roșie - pentru produsele anatomopatologice și negru pentru deșuri nepericuloase;

2. marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșuri periculoase cu următoarele informații:

- tipul deșeurii colectat, pictograma "pericol biologic";
- linia de marcare a nivelului maxim de umplere;
- data începerii utilizării recipientului pe secție;
- unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul;
- persoana responsabilă cu manipularea lor;
- data umplerii definitive;
- semnătura celui care a închis cutia.

X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.

2. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive

3. comunică imediat farmacistului șef și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

4. aduce la cunoștință farmacistului șef și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

5. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate

7. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

8. dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (conform legislației aplicabile)

1. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;

2. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;

3. comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
5. aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
6. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

XII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (conform legislației aplicabile)

1. păstrează toate documentele, înregistrările care conțin date cu caracter personal securizat;
2. respectă măsurile de precauție și instrucțiunile când manipulează documente, înregistrări sau baze de date cu caracter personal;
3. accesează sistemul informatic utilizând user-name-ul și parola proprie (care i-a fost alocată)
4. accesează strict și limitativ doar datele cu caracter personal de care are nevoie;
5. nu împărtășește indiferent de circumstanță, datele cu caracter personal între membrii personalului IRO;
6. colaborează ori de câte ori este nevoie cu responsabilul cu protecția datelor;
7. răspunde de accesarea, utilizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 679/2016 și legislația aplicabilă.

XIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
2. nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris;
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%

5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei în cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității.

XV. Prevederi finale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale și interne.

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar (de relativă scurtă durată) sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată mare sau pe perioada unui mandat.

Întocmit,

Farmacist Șef secție,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data