Aprobat,

Manager,

Șef lucrări dr.ec. Carmen Cumpăt

**FIȘA POSTULUI NR.1**

**FARMACIST SPECIALIST**

**COD COR 226201**

1. ***Informații generale privind postul:***
2. Nivelul postului: de execuție ;
3. Denumirea postului: farmacist specialist ;
4. Gradul/treapta profesionala: specialist ;
5. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor privind aprovizionarea, administrarea, conservarea și eliberarea medicamentelor de uz farmaceutic uman, precum și a materialelor sanitare în cadrul **Farmaciei spitalului.**
6. ***Condiții specifice pentru ocuparea postului:***
7. Studii de specialitate: superioare- diplomă de licență în farmacie ;
8. Perfecționări (specializări): -stagiu de rezidențiat terminat;

-examen de farmacist specialist cu ordin de confirmare în specialitatea **farmacie generală;**

1. Cunostințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;
2. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
3. Abilitati, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, spirit de echipă, corectitudine în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. Cerințe specifice:

-cerificat de membru de la Colegiul Farmacistilor din Romania - cu aviz anual privind exercitarea profesiei de farmacist în termen de valabilitate;

-asigurare de răspundere civilă profesională încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

1. Competenta managerială: nu este cazul.
2. ***Atribuțiile postului:***

**I. Atribuţii ca farmacist specialist:**

1. Asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei cu medicamente si materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizati ;
2. Efectueaza receptia calitativa si cantitativa, pe baza facturii emise de furnizori, verificand seria si termenul de valabiltate ;
3. Controleaza si executa operatiuni de gestiune ale farmaciei, dupa caz ;
4. Controleaza eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat- primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate si este responsabil pentru aceasta activitate ;
5. Executa prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale, fiind responsabil pentru aceste operatiuni ;
6. Indruma si supravegheaza activitatea asistentilor de farmacie angajati sau a celor aflati in practica ;
7. Raspunde de eliberarea, depozitarea si evidenta, in conformitate cu legislatia in vigoare, a produselor psihotrope si stupefiante ;
8. Asigura si executa eliberarea medicamentelor pe baza de prescriptie medicala(condici/retete PNS), cu respectarea prevederilor legii ;
9. Urmareste cu atentie si respecta procedura de deserializare ,raspunde alaturi de colegi de corectudinea raportarii corecte a alertelor catre OSMR.
10. Aplica procedurile de asigurare a calitatii in activitatea profesionala, pentru care este resposabil si raspunde ;
11. Urmeaza programele de instruire profesionala acreditate de Colegiul Farmacistilor din Romania ;
12. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia cat si de integritatea patrimoniului ;
13. Ca inlocuitor al sefului de farmacie, in lipsa acestuia il reprezinta in fata organelor de control de specialitate ;
14. Tine permanent legatura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacistilor ;
15. Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente ;
16. Respecta Regulile de buna practica farmaceutica si Codul de etica si deontologie profesionala ;
17. Conform **Ord. MS nr.1101/2016** are urmatoarele atributii:

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d) eliberarea antibioticelor,stupefiantelor,psihotropelor,conform procedurii.;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

1. Anunta imediat farmacistul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.)
2. Respectă principiile de etică și deontologie profesională.
3. Respectă procedurile interne ale spitalului ;
4. Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
5. În conformitate cu Legea nr. 319/2006 are următoarele obligații:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnati orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protectia sănătații și securității lucrătorilor;

-să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorulu să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătații în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii santari ;

1. În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat al unității are următoarele obligații:
2. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana responsabilă cu instructajul PSI, de cadrul tehnic al unității sau de managerul spitalului, după caz;
3. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de șef secție, cadrul tehnic PSI, șef Serviciu Administrativ/tehnic, șef Serviciu Privat pentru Situații de Urgență sau de managerul spitalului, după caz;
4. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

1. În conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, salariatul are următoarele obligații:
2. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
3. sa păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
4. să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
5. să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
6. să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
7. să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
8. are obligația de a aceesa doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program).
9. fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tablet, memorie USB) se cripteaza. Criptarea informațiilor importante înseamnă protejarea datelor comunicate la distanță, făcându-le neinteligibile pentru orice alte persoane decât cele autorizate a le recepționa.
10. să nu aducă date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în forma criptată.
11. să nu scoată din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.
12. să nu acceseze internetul pentru a deschide site-uri nesigure și să nu deschidă mailuri necunoscute, suspecte.
13. să poziționeze monitorul astfel încât sa nu poată fi văzut de public
14. să iasă din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nu se lucrează la stație, să blocheze stația cu CTRL+ALT-DEL.
15. să țină documentele care conțin date cu caracter personal în dulapuri închise cu cheie.
16. să nu stocheze sau să noteze parola într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate.
17. să încuie după terminarea programului încăperile unde se află computerele.
18. fiecare stație trebuie sa aiba o parolă complexă;

parola trebuie să conțină minim 6 caractere și să fie o combinație de litere (minuscule și majuscule), cifre și simboluri speciale. Parola nu trebuie să fie un nume, substantive, idee sau orice cuvânt care poate să existe într-un dicționar. Utilizatorii stației nu trebuie să țină o parolă mai mult de câteva luni consecutive, iar la momentul schimbării nu trebuie ca cea nouă să fi fost folosită în ultimele 3 cicluri.

1. ***Sfera relațională a titularului postului :***
2. Sfera relațională internă :
3. Relații ierarhice :

* subordonat fată de manager, directorul medical, medicul șef de laborator;
* superior pentru : nu este cazul ;

1. Relații funcționale : cu salariații Spitalului Clinic de Recuperare ;

* Relații de control : nu este cazul ;
* Relații de reprezentare : nu este cazul ;

1. Sfera relațională externă :
2. cu autorități și instituții publice : nu este cazul ;
3. cu organizații internaționale : nu este cazul ;
4. cu persoane juridice private : nu este cazul ;
5. Delegarea de atribuții și competentă: în perioadele în care nu este prezent în unitate, toate sarcinile ce ii revin vor fi delegate către farmacistul șef ;
6. Întocmit de :
7. Numele si prenumele : Farm.Vieru Milica;
8. Funcția de conducere : farmacist șef
9. Semnatura :
10. Data întocmirii :
11. Luat la cunostință de către ocupantul postului
12. Numele si prenumele :
13. Semnatura
14. Data
15. Contrasemneaza :
16. Numele si prenumele : Dr. Baltag Doru
17. Functia : Director Medical
18. Semnatura :
19. Data :