



Seamăcîl RILVAS
Centru de urgențe de boala
Județ

APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : FARMACIE	
Denumirea postului: ASISTENT DE FARMACIE	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția ASISTENT DE FARMACIE	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere -
Scopul principal al postului	DE EXECUTIE
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - SCOALA POSTLICEALA SANITARA

Postul: - ASISTENT DE FARMACIE

Locul de muncă: - Serviciul FARMACIA NR. 42

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare –

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 6 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni

2.4. Limbi straine, după caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice: - delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după caz:DA

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor –normal

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: ;FARMACISTUL SEF,MANAGER,DIRECTOR MEDICAL,DIRECTOR DE INGRIJIRI;

2. superior pentru:-ingrijitor de curatenie;

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – FARMACIA NR.42

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).8 ORE

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: FARMACISTUL SEF,MANAGER,DIRECTOR MEDICAL,DIRECTOR DE INGRIJIRI;

2. superior pentru:ingrijitor de curatenie;

b) relatii functionale:cu toate sectiile SPITALULUI;

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice:

b)cu organizatii internationale:

c)cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare-cu celelalte farmacii din structura organizatorica a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA „MAVROMATI” BOTOSANI..

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea directa a farmacistului coordonator;
- poarta in timpul programului echipamentul de protectie stabilit de conducerea spitalului;
- participa alaturi de farmacistul coordonator la receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor si materialelor sanitare;
- raspunde direct de activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare;
- respecta Regulile de buna practica farmaceutica si Codul de etica di deontologie al asistentului de farmacie;
- participa la cursuri de educatie profesionala continua,conform reglementarilor;
- are obligatia de a realiza creditele profesionale specifice pt.asistentii de farmacie;
- se informeaza si isi insuseste legislatia sanitara si farmaceutica in vigoare;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacientilor sppitalului;
- are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor,programului informatic,precum si a intregii activitati desfasurate in farmacie;

- desfasoara orice fel de activitate ,potrivit competentei,in aplicarea procedurilor de lucru pentru asigurarea trasabilitatii;
- introduce in calculator si inregistreaza in programul de gestiune informatica din aplicatia ,FARMACIE” ,toate datele referitoare la miscarea medicamentelor si a materialelor sanitare In cadrul farmaciei;
- divizeaza si ambaleaza sub indrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate in farmacie;
- aranjeaza medicamentele in rafturi ,conform regulilor stabilite;
- sesizeaza farmacistul sef ori de cate ori constata neconformitati,de orice natura,ale medicamentelor si mat.sanitare aflate in farmacie;
- are obligatia de a respecta programul de lucru de ore inscrite in contractul individual de munca;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele privind situatiile de urgenta in cadrul farmaciei ,luand masuri de preintampinare si inlaturare a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata,integritatea corporala sau sanatatea personalului ori a bunurilor materiale;
- participa la mentinerea curateniei,ordinii si a conditiilor de igiena din farmacie;
- raspunde solidar alaturi de personalul farmaciei atat gestiunea valorica a acestuia cat si de integritatea produselor pe durata conservarii lor in farmacie;
- raspunde personal in fata legii in cazul in care primeste dela pacienti,apartinatorii acestora sau de la intermediari,bani sau alte foloase materiale necuvenite pt.activatatile prestate in cadrul atributiunilor de serviciu;
- incheie anual asigurarea de raspundere civila pt.eventuale erori comise in activitatea profesional.

1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca
- HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societatii accidente suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;

- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștinșă, referitoare la producerea incendiilor.
 - sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

✓ 3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE INTRODUCERE A DATELOR IN CALCULATOR SI DE LUCRU IN APLICATIA INFORMATICA „FARMACIE”

✓ *In conformitate cu prevederile:*

✓ *-Adresei nr.8518/25.02.2016 a Managerului Spitalului Judetean „MAVROMATI” Botosani;*

✓ *-Legii nr.95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii ,Titlul XVII,Medicamentul;*

- ✓ *-Ordinul M.S nr./5/2010 pt.aprobarea Regulilor de buna practica farmaceutica,se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul introducerii datelor in calculator si de lucru in aplicatia informatica „FARMACIE”:*
- ✓ *Parola individuala de lucru-confidentiala ;*
- ✓ *Utilizeaza aplicatia informatica modulul ‘ FARMACIE ‘ in care :*
- ✓ *A) introducerea facturilor de medicamente si materiale sanitare cu toate datele corecte conform facturii –cod CIM (W),lot,denumire,contract,comanda,data expirarii.*
- ✓ *B) verifica valoarea facturii sa fie aceeaasi cu valoarea NIR ;*
- ✓ *C) comisia de receptie,farmacistul si cel care intocmeste semneaza NIR ;*
- ✓ *D) zilnic condicile de medicatie se introduc in calculator ;*
- ✓ *E) se intocmesc si se introduc avizele de transfer intre celelalte Farmacii ala Sectiilor exterioare ;*
- ✓ *F) se intocmesc si se listeaza Rapoartele de gestiune,Consumuri si Balante de medicamente si materiale sanitare lunar si ori de cate ori este nevoie si se dau spre verificare serviciului CONTABILITATE ;*
- ✓ *G) la programele nationale de sanatate se elibereaza si medicamente pe RP emise de medici.Modalitatea de eliberare este astfel :se primeste RP semnata de persoanele abilitate,se introduce in calculator si apoi se elibereaza medicamentele ;*
- ✓ *H) se verifica periodic datele de expirare ale medicamentelor si materialelor sanitare folosind raportul ‘EVIDENTA’-EXPIRARI.*

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. **Programul de lucru :** - luni – vineri - între 00.00 - 00.00.
LUNI-DUMINICA –între 7-15

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b. **Persoana înlocuitoare :**

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	

		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
		Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acoraa: FOARTE BINE

1. Numele și prenumele evaluatorului: AGRIGOROAIE MARIA

Funcția: FARMACIST SEF

Semnătura evaluatorului 

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate :

Funcția: ASISTENT DE FARMACIE

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

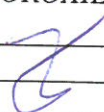
Semnătura _____

Data _____

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- nivelul de studii : **STUDII POSTLICEALE**
- Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- Competențele postului:
- Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...
- Nivelul postului: de execuție

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	FARMACIST SEF	ASIST. DE FARMACIE	
Nume prenume	AGRIGOROAIE MARIA		
Semnătura			
DATA			