**APROBAT,**

 **Manager**

**FIȘA POSTULUI**

OCUPATIA : ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

COD COR : 321303

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA : **ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE**

LOC MUNCĂ :

GRAD PROFESIONAL ; **ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE**

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUȚIE*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|  | Funcţia/Nume | Semnătura | Funcţia/Nume | Semnătura | Funcţia/Nume | Semnătura |
|  |  |  |  |  |  |

Exemplar nr :1

**1.CERINȚELE POSTULUI :**

1.1. studii :şcoală postliceală sanitară

1.2. vechime *:*

 1.3.alte cerinţe specifice :

**2. RELAȚII :**

*2.1.* ierarhice : subordonat farmacistului şef şi farmacistului coordonator

2.2. de colaborare : cu asistenţii din secţiile şi compartimentele spitalului

*2.3.* funcţionale  *:* cu compartimentele din cadrul spitalului

**3.PROGRAM DE LUCRU :**

3.1. activitate curentă în cadrul farmaciei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 ore/zi

**4.ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

* 4.1.1.eliberează materiale sanitare si produse farmaceutice conditionate industrial, respectindu-se ordinea seriilor de fabricatie si termenele de valabilitate pentru prevenirea degradarii si expirarii lor ;
* 4.1.2.elaborează unele preparate galenice de stricta necesitate si le divizeaza in colaborare cu farmacistul sau medicul (apa oxigenata, sol.rivanol 1%, sol.albastru de metilen, unguente farmaceutice, etc.) ;
* 4.1.3 efectuează divizarea produselor farmaceutice conditionate pentru asigurarea unui tratament de cel mult 3-5 zile ;
* 4.1.4 cântareşte unele droguri chimice (sare amară, sulfat de Na, talc, ulei de parafina, etc) şi unele ceaiuri sau plante medicinale;
* 4.1.5 eliberează medicamentele in baza recomandarilor si prescriptiilor medicale ;
* 4.1.6.recomandă modul de folosire a medicamentelor pe care le eliberează conform retetei;

- 4.1.7.asigură aprovizionarea , depozitarea si conservarea in conditii corespunzatoare a produselor din farmacie;

- 4.1.8.participă la recepţia produselor si materialelor sanitare conform facturilor ;

- 4.1.9.aranjează medicamentele in ordinea stabilita la locul de munca (pe rafturi, sertare, oficine) ;

- 4.1.10.efectuează lucrarile scriptice de gestiune si inregistreaza contravaloarea produselor elaborate;

- 4.1.11.utilizează şi pastrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- 4.1.12.se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

- 4.1.13.respectă reglementarile OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistenţei medicale în unitaţile sanitare ;

- 4.1.14.verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;

- 4.1.15.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului;

- 4.1.16.respectă regulamentul de ordine interioară;

- 4.1.17.operează pe calculator documentele de primire (facturi fiscale) şi documente de eliberare a medicamentelor conform programului agreat de instituţie;

- 4.1.18.respectă O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale –Art.64

 - aplică procedurile stipulate in codul de procedura ;

 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

 - 4.1.19. respectă reglementarile în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conf. Ord.nr.1101/20.09.2016 ;

 - 4.1.20. pastrează confidenţialitatea datelor medicale ale pacienţilor;

 - 4.1.21. pastrează secretul profesional al actului medical.

**4.2 Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectare deşeuri** :

 - 4.2.1.respectă normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 Republicata , normele de aplicare a acesteia H.G.1425/2006 si deciziile interne ale SJUP;

 - 4.2.2. respectă prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;

 - 4.2.3. respectă prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

 - 4.2.4.asigură respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;

 - 4.2.5.participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

**5.LIMITE DE COMPETENȚĂ :**

* 5.1. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
* 5.2. oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat

**6.SALARIZARE :**

6.1.salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

6.2.salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

*Ȋndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenţei profesionale.*

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.*

*Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

FARMACIST ȘEF,

 Luat la cunoştinţă şi primit un exemplar salariat