

MANAGER,



FIȘA POSTULUI **PENTRU ASISTENTUL DE FARMACIE**

CAP. I – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: FARMACIE

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

- A) Ierarhice: –Subordonare FARMACIST
- B) Funcționale: cu întreg personalul din secțiile INNBN
- C) Colaborare: cu alte unitati sanitare

CAP. III – ATRIBUȚII

CAP. IV – COMPETENȚE

CAP. V – RESPONSABILITĂȚI

CAPITOLUL III. ATRIBUTII

1. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
2. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
3. elibereaza medicamentele conform prescriptiei medicului.
4. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

6. înregistrare în informatizat condițiile de prescripții medicale.
7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și alte forme de educație continuă.
8. are obligația de a efectua munca în echipă și de a păstra o comunicare interactivă la locul de muncă.
9. are obligația de a utiliza aparatura și instrumentarul medical după caz, din farmacie în procesele tehnologice.
10. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
11. asigură și respectă condițiile igienico-sanitare.
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
13. are obligația de a purta uniformă și ecusonul date de unitate.
14. are obligația de a nu părăsi incinta spitalului cu uniformă de protecție.
15. are obligația de a respecta programul de lucru, stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.
16. are obligația de a respecta legislația privind Interdicția Ipotriva Fumatului.
17. respectă normele de protecția muncii și a normelor de pază și stingere a incendiilor.

CAPITOLUL IV. COMPETENTE

2. manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și a materialelor necesare.
3. efectuarea operațiunilor farmaceutice.
4. prepararea produselor farmaceutice
5. distribuirea produselor farmaceutice.
6. întocmirea documentației de farmacie.
7. asigurarea stocului necesar în farmacie.
8. administrarea circuitului condițiilor de prescripții medicale

9. asigurarea si respectarea conditiilor igienico – sanitare.
- 10.inregistrarea informatizata a documentelor de gestiune.
- 11.comunicarea interactiva la locul de munca.
- 12.efectuarea muncii in echipa.
- 13.aplicarea legislatiei farmaceutice in vigoare.
- 14.utilizarea aparaturii si instrumentarului medical din farmacie in procesele tehnologice.
- 15.dezvoltarea profesionala continua.
- 16.aplicarea normelor de protectia muncii si a normelor de paza si stingere a incendiilor

CAPITOLUL V. RESPONSABILITATI

1. raspunde de incalcarea atributiilor de la cap.III atributii pct.1 – 17.
2. raspunde de inregistrarea corecta a datelor introduse in sistemele informatizate.nerespectarea responsabilitatilor duce la sanctiuni disciplinare, conform Regulamentului de Ordine Interioara si Codului Muncii art.263 – 268.