

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT
« Farmacie cu circuit închis » Stația centrală Slatina

APROB,
MANAGER GENERAL

FIȘA POSTULUI
NR.

A. IDENTITATEA TITULARULUI POSTULUI

1. NUME, PRENUME:

2. NR. MARCA:

B. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: de execuție

2. DENUMIREA POSTULUI: FARMACIST PRIMAR

3. Gradul/treapta profesională: -

4. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activității farmaceutice în cadrul SAJ Olt

5. COD COR: 226201

C. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- diplomă de farmacist sau diplomă de licență în farmacie
- examen de farmacist primar
- Concurs pentru ocuparea postului;

2. Perfecționări (specializări) : cursuri periodice de formare profesională

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare la nivel mediu pt. utilizarea calculatorului

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- calități de organizare a activității;
- capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- dorința de autoperfecționare;
- abilități de comunicare și colaborare;
- receptivitate la informații;
- abilitate în apreciere;
- persoana onestă și respectoasă;
- rezistența la stres și muncă susținută;
- abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;

6. Cerințe specifice: aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei eliberat de Colegiul Farmaciștilor Olt.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULATULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat** față de : este subordonat managerului general, directorului medical
- superior** pentru: asistent medical de farmacie

b) Relații funcționale :

- interne** : cu toate compartimentele din cadrul SAJ Olt ;
- externe**: cu reprezentanții distribuitorilor autorizați de medicamente, materiale sanitare, echipamente de protecție biologică și dezinfectanți, consumabile pentru dispozitive medicale;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă SAJ Olt cu delegare din partea managerului general

2. Sfera relațională externă :

- a) **Cu autorități și instituții publice** : cu toate autoritățile și instituțiile cu care SAJ Olt intră în contact în limita atribuțiilor și competențelor prevăzute în legislația în vigoare;
- b) **Cu organizații internaționale** : cf. prevederilor legale în vigoare
- c) **Cu persoane juridice private**: cf. prevederilor legale în vigoare

3. **Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă/concediului de odihnă/concediului fără plată, etc, asistentul de farmacie va prelua prin delegare toate sau acele sarcini de serviciu care nu necesită amânări astfel încât să nu fie afectate sarcinile curente ale titularului postului

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚII:

Atribuții specifice:

- organizează spațiul de lucru dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de lucru în raport cu necesitățile „ Farmaciei cu circuit închis”;
- răspunde de activitatea „Farmaciei cu circuit închis” în ansamblu și de reprezentarea acesteia față de orice control al autoritatilor competente;
- asigură primirea, recepția, depozitarea în condiții corespunzătoare și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, a dispozitivelor medicale și dezinfectanților folosiți, conform prevederilor legale în vigoare, de personalul operativ de intervenție din cadrul SAJ Olt în realizarea actului medical;
- efectuează recepția din punct de vedere calitativ și cantitativ a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților pe baza facturii emise de furnizor, însoțită de avizul de conformitate, verificând seria și termenul de valabilitate;
- asigură conservarea și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților din cadrul “Farmaciei cu circuit închis”;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- stabilește necesarul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, în funcție de stoc și rulaj, împreună cu directorul medical și întocmește referate de necesitate anuale, lunare sau la nevoie;
- răspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante: recepționarea, evidența și eliberarea lor conform prevederilor legale în vigoare (pe condiții speciale);
- completarea baremului de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din

"Farmacia cu circuit închis", în timpul programului de lucru (7⁰⁰-14⁰⁰);

11. asigură stocuri de medicamente și materiale sanitare de urgență pentru situații neprevăzute, într-o încăpere separată, la care are acces personalul operativ de intervenție după terminarea programului de lucru al "Farmaciei cu circuit închis";
12. participă la organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și întocmeste, după consultarea cu directorul medical, documentația necesară conform actelor interne ale SAJ Olt ;
13. asigură aprovizionarea ritmică și constantă a Farmaciei cu circuit închis cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, numai de la distribuitori autorizați, respectând prevederile legale în vigoare;
14. verifică atât la intrarea cât și la ieșirea din program starea de funcționare a echipamentelor de lucru și stocul de medicamente și materiale sanitare existent în Farmacia cu circuit închis;
15. urmărește contractele de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, în derulare;
16. în cadrul Farmaciei cu circuit închis trebuie să dețină următoarele documente:
 - ✓ documente care atestă proveniența și calitatea medicamentelor și a substanțelor farmaceutice precum și a celorlalte produse pe care le deține
 - ✓ documente care să ateste, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope;
 - ✓ referate de necesitate;
 - ✓ bon de transfer;
 - ✓ bon de consum;
 - ✓ alte documente, conform prevederilor legale în vigoare;
17. urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în cadrul Farmaciei cu circuit închis;
18. răspunde de colectarea, gestionarea și distrugerea medicamentelor și materialelor sanitare cu termen de valabilitate expirat conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de gestiunea cantitativ valorică a Farmaciei cu circuit închis cât și de integritatea patrimoniului SAJ Olt;
20. participă la inventarierea planificată sau inopinate efectuate de către conducerea SAJ Olt;
21. pune la dispoziția conducerii unității orice fel de date statistice sau contabile solicitate;
22. răspunde de întocmirea corectă și în termen a raportărilor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate;
23. aplică prevederile OMS nr. 1226/2012 și procedurile de lucru întocmite la nivelul unității cu privire la colectarea, separarea și depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pe categorii;
24. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare în cadrul Farmaciei cu circuit închis;
25. farmacistul va purta în mod obligatoriu echipament de protecție (halat alb) și un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
26. stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății
27. răspunde de evidența monitorizării și înregistrării temperaturii și umidității în registrele dedicate spațiilor Farmaciei cu circuit închis;
28. cooperează cu personalul medical din cadrul unității în vederea realizării unui act medical de calitate;
29. informează personalul medical cu privire la schemele terapeutice din punct de vedere al administrării, indicațiile, interacțiunile, reacțiile adverse ale medicamentelor utilizate;
30. elaborează documentația de obținere a autorizației de funcționare a Farmaciei cu circuit închis emisă de Ministerul Sănătății
31. participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Olt:
 - * sprijină asistentul șef și directorul medical pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
 - * participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;

- *participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale împreună cu asistentul șef și directorul medical;
 - *pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
 - *sprijină asistentul șef și directorul medical în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
32. participă activ la implementarea sistemului de management al calității în domeniul său de activitate;
 33. în cazul unor situații deosebite precum calamități, dezastre naturale, declanșarea Planului Roșu, dacă situația o impune, are obligația de a răspunde prompt la solicitarea unității și să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în vederea aprovizionării cu medicamente și materiale sanitare a autosanitarelor;

Atribuții comune:

1. respectă programul de lucru (7,00-14,00) și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
2. trebuie să respecte programarea concediului de odihnă, plecarea în concediu fiind însoțită de o cerere tip, aprobată de directorul medical;
3. în caz de îmbolnăvire este obligat să anunțe directorul medical în 24 de ore de la eveniment ;
4. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă fără acordul conducerii unității;
5. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal; se interzice scoaterea în afara unității a oricăror documente ce aparțin SAJ Olt și contin date cu caracter personal;
6. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecția mediului inconjurator și cooperează cu persoanele din cadrul unității cu atribuții în aceste domenii;
7. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aducând la cunoștința persoanelor abilitate orice defecțiune, întrerupând activitatea până la remedierea acesteia;
8. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, farmacistul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor SAJ Olt;
9. în activitatea sa angajatul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale; în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor;
10. este interzisă orice discriminare directă sau indirectă între angajații SAJ Olt pe criterii etnice, politice, religioase, culturale, origine socială, vârstă, apartenență ori activitate sindicală;
11. trebuie să semnaleze, în cel mai scurt timp de la luarea la cunoștință, actele de corupție;
12. este interzisă condiționarea activității farmaceutice de primirea de bani sau alte foloase și solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie profesională, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
14. trebuie să mențină curățenia în toate spațiile aparținând locului de muncă;
15. se interzice consumul și prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora iar refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al organelor abilitate, se considera abatere disciplinară gravă ;
16. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie;

II. RESPONSABILITĂȚI:

- ❖ obligații generale prevăzute de Codul Muncii, art.39 alin (2); RI, ROF 738/2018, CCM nr. 12071/11953/04.11.2022 ;
- ❖ va răspunde la toate sarcinile pe linie ierarhică în limita competenței, în limita legală și la termenele precizate ;
- ❖ răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- ❖ obligația de a aduce la cunoștința directorului medical/managerului general orice neregulă constatată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ❖ răspunde material, disciplinar și penal, după caz, pentru executarea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate ;

III. ALTE RESPONSABILITĂȚI OBLIGATORII SPECIFICE POSTULUI (prevederi GDPR)

"În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu face identificabila), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii.

Angajatul poate procesa date cu caracter personal atât în numele instituției angajatoare, aceasta având calitatea de operator, cât și în numele altor persoane juridice pentru care instituția angajatoare are calitatea de persoană împuternicită. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.

Angajatul este obligat să respecte secretul profesional și confidențialitatea asupra oricăror aspecte ale activității sale, în condițiile legii, ale Regulamentului intern și ale procedurilor, politicilor de confidențialitate și instrucțiunilor primite din partea Angajatorului.

Această obligație include păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

- date cu caracter personal referitoare la clienți, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date și orice altă persoană fizică, așa cum acestea sunt menționate în procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator (exemplu: numele și prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa domiciliului/rezidența, telefon, e-mail, corespondența primită/purtată, date despre copii, membri de familie, locuința, fotografiile, înregistrări video și sistem CCTV, altele);

- categorii sensibile de date cu caracter personal (ex: date referitoare la datele medicale, rasă, etnia, orientarea politică, religia, convingerile filozofice sau de natură similară, apartenența sindicală, date privind starea de sănătate, date despre viața sexuală, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice și biometrice , altele);

- informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională sau publică;

- are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care îi vor fi comunicate în legătura cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;

- are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată al persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței;

- trebuie să dea dovadă de onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate;

- participarea activă la toate formele specifice de pregătire și perfecționare profesională organizate sau plătite de Angajator, inclusiv la sesiunile de întrunire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;

- respectarea documentelor interne ale instituției, procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator sau de persoanele desemnate în acest scop de Angajator, cum ar fi: regulamentul intern, decizii, dispoziții, proceduri de lucru;

- obligația de a se supune evaluărilor periodice ale Angajatorului cu privire la protecția datelor cu caracter personal, privind modalitatea prelucrării, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor și orice detalii pe care Angajatorul va considera necesar să le auditeze, verifice, evalueze sau controleze;

- utilizarea corectă a dotărilor și facilităților puse la dispoziție de Angajator (mașina, telefon, card, computer etc), iar la încetarea raporturilor de munca sa le restituie în buna stare de funcționare ,pe baza de proces-verbal de predare-primire, după ce în prealabil au fost eliminate toate elementele ce țin de viața privată a Angajatului și datele sale personale;

- respectarea tuturor regulilor de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către Angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți, iar în unele situații Angajatul poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Angajatorului; în măsura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin Angajatorului (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consimțământului exprimat de angajat.

- în condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care Angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștința Angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice și în termenul înscris în procedură;

- cooperarea cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;

- este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;

- la încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse, referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe baza de proces-verbal, numerotat și datat, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului că începând cu acel moment Angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, Angajatul va avea obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile Angajatului de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de muncă subzistă încetării raporturilor de muncă fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătura cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;

"Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal" :

"Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Interdicții:

- Nu poate dezvălui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, clienți, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat;

- Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

Răspunderi și sancțiuni: Angajatul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementărilor legale privind activitatea persoanei juridice Angajatoare.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile sunt cele prevăzute în: Codul Muncii și Regulamentul intern al instituției.

Autoritatea disciplinară este exercitată de conducerea instituției și poate fi sesizată de persoana vătămată. Pentru nerespectarea de către salariat a legii, a Regulamentului intern, a Politicilor și Procedurilor de securitate, a Politicilor, Procedurilor și instrucțiunilor privind protecția datelor cu caracter personal, Angajatorul are dreptul de a recupera de la Angajat pagubele pricinuite - drept de regres (art. 1384 C.Civ. coroborat cu 254 Codul Muncii).

F. PROGRAMUL DE LUCRU

Programul de lucru: 7⁰⁰-14⁰⁰, de luni până vineri

Răspunde solicitărilor conducerii Serviciului de Ambulanță Județean Olt și în afara orelor de program.

G. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

Anual

Întocmit de:	Nume și prenume	Funcția de conducere:	Semnătura	Data întocmirii
			Director medical	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	Semnătura	Data

Contrasemnează	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data

