



Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat

Aprob,  
Manager General  
Ec. GHEORGHE M



FIȘA POSTULUI<sup>1</sup>

Nr. \_\_\_\_\_

Anexa la contractul individual de muncă<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

OCUPANTUL POSTULUI

Nume: \_\_\_\_\_

Prenume: \_\_\_\_\_

Act de identitate: CI Seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: FARMACIST – Cod COR:
3. Gradul/Treapta profesională: \_\_\_\_\_

B. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activității farmaceutice în cadrul SAJ Dâmbovița

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: diploma de licențiat în farmacie promovată anterior anulului 2005 sau diploma de licențiat în farmacie/ diploma de licență de farmacist promovată anulului 2005 și ulterioare
- Perfectionari (specializari):
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Office (Word, Excel) – nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Abilități de comunicare și relaționare cu semenii;
  - Echilibrat din punct de vedere emoțional;
  - Rezistență mare la stres;
  - Empatic, amabil și răbdător;
  - Abilitatea de a lucra în echipă;
  - Persoană suportivă față de colegi

<sup>1</sup> Anexa nr. 1 – Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

<sup>2</sup> Conform Ordinului MMSS nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al CIM



**6. Cerințe specifice:**

- concurs de ocupare a postului;
- certificat și autorizație de liberă practică,
- asigurare Malpraxis

**7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): \_\_\_\_\_.**

**D. Atribuțiile postului**

**I. Scopul general:** asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și eliberarea acestora în vederea furnizării de către SAJ Dâmbovița a unor servicii de asistență medicală de urgență și transport medical asistat/ consultații de urgență și transport sanitar neasistat, prompte și de calitate.

În realizarea atribuțiilor de serviciu trebuie să respecte prevederile Codului deontologic al farmacistului având drept scop ocrotirea drepturilor pacienților și apărarea demnității și a prestigiului profesiei de farmacist.

**II. Obiectivele postului:**

1. Acordă asistență medicală în limitele competenței conform legislației în vigoare la locul îmbolnăvirii sau accidentului și pe timpul transportului către spital, indiferent de specialitate, de locul unde se află, în timpul orii în afara programului de lucru, aceasta constituind o obligație profesională. Se prezintă din proprie inițiativă la locul de muncă în caz de calamitate comunicată prin mass-media, comunică corect adresa și numărul de telefon unde pot fi contactați de către instituție pentru a fi mobilizați în acest caz; păstrează telefonul declarat, activ în permanență;

**III. Sarcini/atribuții/activități:**

1. Organizează spațiul de lucru dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit corespunzător specificului activității;
2. Intocmește planul de lucru în raport cu necesitățile punctului farmaceutic;
3. Răspunde de activitatea punctului farmaceutic în ansamblu și de reprezentarea acestuia față de orice control al autorităților competente;
4. Asigură primirea, recepția, depozitarea în condiții corespunzătoare și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților folosiți, conform prevederilor legale în vigoare, de personalul operativ de intervenție din cadrul SAJ Dâmbovița în realizarea actului medical;
5. 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;
6. Asigură conservarea și eliberarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților din cadrul punctului farmaceutic;



7. Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
8. Stabilește necesarul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, în funcție de stoc și rulaj, împreună cu asistentul șef și directorul medical și întocmește referate de necesitate anuale, lunare sau la nevoie;
9. Răspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante: recepționarea, evidența și eliberarea lor conform prevederilor legale în vigoare (pe condiții speciale);
10. Completarea baremului de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din punctul farmaceutic, în timpul programului de lucru al punctului farmaceutic (7,00-14,00);
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 punctului farmaceutic;
12. Participă la organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și întocmește, după consultarea cu asistentul șef și directorul medical, documentația necesară conform actelor interne ale SAJ Dâmbovița;
13. Asigură aprovizionarea ritmică și constantă a punctului farmaceutic 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 punctul farmaceutic;
15. Tine evidența contractelor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți, întocmind documente constatatoare în ceea ce privește stadiul de realizare a contractelor;
16. În cadrul punctului farmaceutic trebuie să dețină următoarele documente:
  - documente care atestă proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlate produse pe care le deține;
  - documente care să ateste, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope;
  - condiții de medicamente
  - 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 in punctul farmaceutic;
18. Răspunde de colectarea, gestionarea și distrugerea medicamentelor și materialelor sanitare cu termen de valabilitate expirat conform normelor legale in vigoare;
19. Răspunde de gestiunea cantitativ valorică a punctului farmaceutic cât și de integritatea patrimoniului unității;
20. Participă la inventarierea planificate sau inopinate efectuate de către conducerea SAJ Dâmbovița.
21. Pune la dispoziția conducerii unității orice fel de date statistice sau contabile solicitate;
22. Răspunde de intocmirea corectă și in termen a raportarilor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate;
23. Aplică prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 și procedurile de lucru intocmite 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 in vigoare in cadrul punctului farmaceutic;
25. Farmacistul va purta in mod obligatoriu echipament de protectie (halat alb) și un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
26. Stabilește și mentine o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
27. Este membru al Colegiului Farmaciștilor din România și desfășoară activitate farmaceutică in baza avizului anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
28. Are incheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli in activitatea profesională, conform prevederilor legale in vigoare;
29. Răspunde de evidența monitorizării și inregistrării temperaturii și umidității in registrele dedicate spațiilor punctului farmaceutic;
30. Cooperează cu personalul medical din cadrul unității in vederea realizării unui act medical de calitate;
31. Informează personalul medical cu privire la schemele terapeutice din punct de vedere al administrării, indicațiile, interacțiunile, reacțiile adverse ale medicamentelor utilizate;
32. Elaborează documentația de obținere a autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit inchis emisă de Ministerul Sănătății (transformarea punctului farmaceutic din cadrul SAJ Dâmbovița in farmacie cu circuit inchis conform prevederilor Ordinului MS



nr.738/2018 si a Ordinului MS nr. 444/2019);

33. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Dâmbovița:

- 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;

34. Participă activ la implementarea sistemului de management al calitatii în domeniul său de activitate;

35. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și prin participarea la cursuri de educație farmaceutică continuă - cursuri acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România, finanțarea educației farmaceutice continue se realizează de către angajat și angajator, conform legii;

36. În exercitarea profesiei farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele pacientului;

37. 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 material sanitar a autosanitarelor;

38. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de conduită etică, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, legislației în vigoare aplicabile domeniului său de activitate și personalului contractual din cadrul instituțiilor publice.

**E. ATRIBUȚII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR:**

1. Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și își însușesc și respectă aceste norme prevăzute în planul anual de prevenție și protecție, aprobat de managerul instituției; semnează de luare la cunoștință în Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și în Fișele de instruire individuală privind protecția și apărarea împotriva incendiilor;



2. În sediile instituției și în autosanitare respectă, conform legislației în vigoare, normele de sănătate în muncă și normele generale proprii privind apărarea împotriva incendiilor; astfel este interzis să se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului, a stupefiantelor și a medicamentelor care afectează starea de conștiință și coordonare; de asemenea este interzis și introducerea acestora în substații/instituție;
3. Este interzisă introducerea în cadrul instituției și a autosanitarelor, a armelor de foc sau a armelor albe;
4. Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
5. Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
6. Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
7. Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare;
8. Cunoaște și respectă procedurile de urgență și de evacuare, atunci când este nevoie, utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
9. Respectă prevederile legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, astfel încât prin activitatea pe care o desfășoară să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane, precum și obligațiile ce-i revin în raport cu echipamentele tehnice, echipamentele de protecție, măsurile privind protecția sănătății și securității angajaților;
10. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă specifice funcției sale cuprinse în tematicile interne pentru instructaj periodic;
11. Ia la cunoștință și participă la îndeplinirea măsurilor cuprinse în planul de prevenire și protecție;
12. Răspunde de întreținerea, protejarea împotriva deteriorării și de buna funcționare a echipamentelor pe care le are în dotare;
13. Răspunde de confidențialitatea datelor cu care intră în contact (GDPR);
14. Își desfășoară activitatea 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;
15. Utilizează corect, după caz, mașinile pe care își desfășoară activitatea, aparatura medicală, echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
16. Utilizează permanent și corect echipamentul individual de protecție acordat;
17. Comunică imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a echipajului, a pacientului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
18. Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic superior, accidentele suferite de propria persoană sau de echipajul care îl însoțește;
19. Cooperează, atâta timp cât este necesar, cu persoanele desemnate să se ocupe de siguranța și securitatea la locul de muncă, pentru a permite conducerii instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



20. Își însușește și prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
22. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă, în autosanitară pe care își desfășoară activitatea și colectează selectiv deșeurile generate în spațiile special amenajate din cadrul instituției;
23. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoanele abilitate;
24. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoanele abilitate;
25. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
26. Comunică, imediat după constatare, șefului ierarhic superior, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
27. Cooperează cu persoanele desemnate de către conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
28. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite de către instituție, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
29. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
30. Respectă contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și orice alte documente emise de conducerea societății (decizii, note de serviciu, instrucțiuni de lucru, etc.);

## **E. DOCUMENTE**

1.

*ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CARE VOR APAREA.*

*NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FIȘA POSTULUI POATE ADUCE SANȚIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ*

## **F. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

- Relații ierarhice:
  - subordonat: managerului general, directorului medical, asistentului sef;
  - Superior pentru: nu este cazul



- Relații funcționale:
  - **interne** - cu toate compartimentele/structurile din cadrul SAJ Dâmbovița;
  - **externe**

Relații de control: - managerul general, directorul medical, asistentul șef, directorul tehnic, membrii compartimentului de control managerial intern și responsabilii ISO, medic coordonator dispeceerat, medic coordonator /asistent coordonator substație.

- Relații de reprezentare:

### 2. Sfera relaționară externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu care SAJ Dâmbovița intra in contact, in limita atribuțiilor și competențelor prevăzute in legislația in vigoare;
- b) cu organizații internaționale: conform prevederilor legale in vigoare
- c) cu persoane juridice private: conform prevederilor legale in vigoare

### 3. Delegarea de atribuții și competență:

- delegarea de atribuții: asistentului șef
- competență – stabilirea necesarului de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și dezinfectanți și întocmirea referatelor de necesitate
  - primirea, receptia, depozitarea și eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor medicale și dezinfectanților folosiți de personalul operativ de interventie din cadrul SAJ Dâmbovița
  - asigurarea stocurilor de medicamente și materiale sanitare de urgență.

### G. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

### H. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

### I. Contrasemnează

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_
2. Funcția: \_\_\_\_\_
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_