



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### **Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical (farmacie) categoria PL - poziția 17 – din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2**

- 1 organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- 2 asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea corespunzătoare și păstrarea medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice;
- 3 întocmește referatele de necesitate pentru medicamente și materiale sanitare necesare avizate de medic și șef centru;
- 4 eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică);
- 5 verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;
- 6 recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- 7 oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- 8 întocmește, la solicitarea șefului de centru/medic de unitate statistici privind aprovizionarea și consumul de medicamente și materiale sanitare;
- 9 întocmește lunar informare către șeful de centru privind situația stocurilor de medicamente și/sau materiale sanitare în scopul prevenirii epuizării acestora;
- 10 verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- 11 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 12 participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- 13 utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- 14 respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- 15 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- 16 operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, C.A.S.M.B., C.N.A.S., unde instituția are relații contractuale;
- 17 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 18 răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- 19 participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent (administrator) categoria M treapta IA - poziția 3 – din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2**

1. asigură funcționarea normală a întregii baze materiale (dormitoare, spații comune, birouri, bloc alimentar, sală de mese, magazii, spălătorie, atelierele, centrala termică, alimentările cu apă potabilă, gospodăria anexă etc.);
2. asigură, în limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, în conformitate cu normativele în vigoare;
3. zilnic verifică integritatea bunurilor compartimentului, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârșitul programului modul de realizare al acestora;
4. verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, magazinele, băile și grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
5. verifică zilnic și stabilește măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice în toată unitatea;
6. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
7. asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
8. organizează activitatea de recepție a materialelor /bunurilor;
9. întocmește rapoarte către conducere pentru sancționarea celor vinovați, în cazul în care apar nereguli din neglijența sau superficialitatea în muncă a personalului auxiliar;
10. supraveghează și organizează activitatea personalului auxiliar, întocmind grafice lunare pentru prezența personalului auxiliar care lucrează în ture, luând măsuri de înlocuire a celor absenți;
11. verifică zilnic prezența la serviciu a personalului auxiliar și consemnează în condici absențele, întârzierile, învoirile, întocmește foaia colectivă de prezență pentru persoanalul auxiliar și prezintă zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezență;
12. ține evidența concediilor anuale de odihnă ale personalului auxiliar, precum și cea a recuperărilor, în cursul săptămânii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;
13. interzice folosirea bazei materiale a unității de către persoane sau instituții străine, fără aprobarea conducerii unității;
14. pregătește pentru arhivare documentele care nu mai sunt în uzul zilnic și le predă pe bază de proces-verbal;
15. urmărește realizarea la timp a reparațiilor capitale și a reparațiilor curente la toate mijloacele fixe și mijloacele de transport din dotare;
16. asigură zilnic, prin personalul compartimentului, gospodărirea, curățenia și întreținerea tuturor încăperilor, clădirilor, anexelor, aleilor, spațiilor verzi, întreaga incintă a unității;
17. verifică și urmărește valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate conform legislației în vigoare;
18. întocmește referatele de necesitate pentru nevoile compartimentului;
19. întocmește comenzile săptămânale la alimente și alte documente solicitate de Serviciul Administrativ și alte servicii de colaborare;
20. recepționează calitativ și cantitativ (împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de recepție) mijloacele fixe și obiectele de inventar la primirea acestora în compartiment;

21. participă la casarea bunurilor din unitate, respectând normele legale de întocmire a tuturor documentelor necesare de casare;
22. asigură efectuarea inventarierii anuale, întocmește și ține evidența privind inventarul compartimentului și consemnează modificările apărute;
23. ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă,
24. supraveghează efectuarea dezinsecției și deratizării efectuate de societățile abilitate;
25. la plecarea în concediu propune înlocuitor, pe care îl instruește cu sarcinile curente pentru perioada respectivă;
26. asigură corespondența cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și ține evidența acestora;
27. are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
28. răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu în limita dotărilor unității acolo unde este cazul;
29. respectă intervalul orar de lucru stabilit pentru angajat reflectat în foaia colectivă de prezență (pontaj) care este întocmită lunar: program de 8h/zi, 08.00-16.00, 5 zile/săptămână, fără sărbători legale.