


	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p>		
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

APROBAT
Manager
Dr. COBELSCHI CALIN PAVEL

Fișa postului



I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: OPERATOR DATE I
3. Poziția în COR/Cod: 413201
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
 SERV. CONTABILITATE-FARMACIA 101-STATIONAR CENTRAL
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice:
 Se subordonează: Șef serv.contabilitate

- b. Funcționale:(colaborare)- toate gestionarele, personal medical, etc care dețin în gestiunea lor bunuri de orice natură, care aparțin unității, cu personalul din cadrul serviciului, al celorlalte servicii, birouri,etc
- c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Firma de soft

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Inregistrarea și verificarea medicamentelor din farmacia 101, în situații urgente și farmaciile altor staționare ale SCJU Bv

2.Obiectivele postului:

- Titularul postului are un rol esențial în activitatea de execuție privind calitatea lucrărilor executate pentru a prezenta informații care să fie relevante la întocmirea situațiilor contabile.
- Organizarea și administrarea activităților prin care se asigură evidențierea corectă, conform legislației, a medicamentelor (codificare, serie, lot termen de valabilitate)

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- *Implementează procedurile și standardele necesare unor înregistrări contabile privind activitatea farmaceutică*
- *Verifică și soluționează, în colaboare cu personalul din farmacie, rezervările de medicamente neridicate din farmacie de către secții,*
- *Verificarea eliberării de către farmacie a tuturor condicilor finalizate în secții și a celor rezervate, dar nefinalizate, în colaborare cu personalul farmaciei după verificarea acestora*
- *Administrează modulul "Ticketing" prin transmiterea reprezentanților Softeh a erorilor apărute în sistem privind baza de date a farmaciilor, după informarea superiorilor, când înlocuiește analist-programatorul*
- *Introduce și transmite date privind achizițiile (intrările) de medicamente din venituri proprii, programe de sănătate, intrări diverse*
- *La introducerea facturilor atasează corect: nr.contract, nr.comanda, nr. factură (serie, lot, cantitate, pret/um, valoare totală)*
- *Listează N.I.R-ul pentru fiecare factură*
- *Predă zilnic documentele personalului din farmacie pentru verificarea datelor*
- *Predă serv.financiar, la sfârșitul fiecărei luni, consumul de solutii de contrast, pentru a factura serviciile medicale cu care unitatea are contract prestări servicii CT, RMN,etc*
- *Introduce și transmite date privind consum de medicamente din achizitii proprii, programe de sănătate, ieșiri diverse*
- *Verifică și introduce, dacă este cazul, la consumul de medicamente pe fiecare pacient, factura cu care a fost achiziționat medicamentul*
- *Verifică și raportează situații (consum, stoc, etc) privind medicamentele contestate în urma verificărilor naționale privind taxa de clawback*
- *Transmite farmacist-șef F101, lunar, situații privind consumul de psihotrope, antibiotice, medicamente care dau dependenta, stupefiante/ pacient pentru farmacia 101, UPU, când este cazul sau când înlocuiește analist programatorul*
- *Semnează de întocmit toate documentele preluate din baza de date*
- *Listează și semnează lunar consumuri de medicamente pentru farmacia 101, farmacia UPU, aparat UPU, transmite dosarul de consum persoanei responsabile cu înregistrarea și verificarea medicamentelor, în primele 5 zile ale lunii următoare, când este cazul sau când înlocuiește analist programatorul*
- *Urmărește și comunică șefului ierarhic situația medicamentelor care se aproprie de expirare*
- *Centralizează, la sfârșitul anului, stocul de medicamente la aparat de pe secții*
- *Întocmește referate, etc ori de câte ori constată erori în evidența medicamentelor*
- *Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului instituției, generează liste de inventariere din program*
- *Colaborează la întocmirea diferitelor situații financiare .*
- *Semnează pentru exactitatea și realitatea datelor preluate, listate din baza de date*
- *Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic*
- *Consulta in permanenta adresa de Intranet-pentru a cunoaste procedurile si comunicatele transmise in format electronic*

4. Descrierea responsabilităților postului

4.1 Relații interpersonale/comunicarea

- *Mentține relații profesionale cu toți colegii din cadrul birourilor/serviciilor/secțiilor*
- *Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.*
- *Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul spitalului*

4.2 Față de echipamentul din dotare

- *Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului. Anunță șeful ierarhic superior sau serviciul tehnic/IT dacă sesizează o defecțiune la aparatura din dotare (unitate PC, imprimantă, monitor, mașină calcul).*

4.3. În raport cu obiectivele postului

- *Răspunde și semnează de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor*
- *Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează*

4.4 Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- *Respectă prevederile procedurilor interne, a deciziilor și a altor documente interne, prevederile legislației în vigoare.*
- *Respectă programul de lucru conform R.O.I SCJUBv- și prevederilor legale în vigoare- 8 ore/zi, în intervalul orar 8-16, semnând condica de prezență, zilnic, atât la venire, cât și la plecare*
- *Respectă prevederile Regulamentului de Organizare Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.*
- *Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil*

4.5 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- *Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, dacă se efectuează instructajul de către persoanele împuternicite*
- *Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia, dacă se efectuează instructajul de către persoanele împuternicite*

4.6 Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii ;
- program de lucru: 8-16
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: când este cazul între staționările unității, la farmacia
- nu părăsește locul de muncă, decât cu înștiințarea în scris a șefului ierarhic superior
- orele suplimentare se pot efectua doar cu aprobarea conducerii unității, în situațiile speciale

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Este înlocuit de: NU
- Înlocuiește: cand este cazul

7. Perioada de evaluare a performanțelor

- Anual-trim I

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii:

- Calificarea necesară: studii medii, vechime în specialitate- cf legislației

2. Cerințe postului:

- Studii medii -vechime în specialitate- cf legislație
- Abilități de comunicare, informare și relaționare interpersonală.
- Solicitudine, interes profesional, integritate, prezență de spirit.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exteriorul serviciului cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Pregătirea profesională este aprofundată prin participarea la cursurile de perfecționare profesională sau prin studiul individual
- Seriozitate, punctualitate, corectitudine, receptivitate, responsabilitate
- Identificării de informații noi și de adaptarea lor la activitatea curentă

3. Limite de competență

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Director financiar-contabil
Ec. Barra Floare

Șef Serv. Contabilitate
Ec. Blănaru Maria

Vizat
Serv. R.U.N.O.S.

Am luat la cunoștință
Semnătură salariat

Am primit 1 exemplar
Data