

MŁODSZY ASYSTENT – MAGISTER FARMACJI

Stanowisko podlega: Kierownikowi Apteki Szpitalnej

Cel stanowiska: Realizowanie zadań apteki szpitalnej w celu zabezpieczenia komórek szpitala w leki i sprzęt medyczny.

Zadania podstawowe – obowiązki:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,
- przestrzegać praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

Zadania szczegółowe:

- przyjmowanie leków i innych środków farmaceutycznych,
- wydawanie leków Oddziałom,
- wydawanie i ewidencja środków odurzających i psychotropowych,
- wycena recept,
- kontrola recept i zapotrzebowań pod względem prawidłowości przepisu i dawek leków,
- sprawdzanie terminów ważności leków,
- kontrola jakości i tożsamości leków i surowców farmaceutycznych,
- sporządzanie leków recepturowych,
- udział w pracach komisjach przetargowych dotyczących zakupu leków i artykułów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Kierownikowi Apteki Szpitalnej problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za prawidłowy sposób użytkowania powierzonego mienia,
- za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami BHP,
- jakość (poprawność) wykonanych czynności .