

## **STARSZY TECHNIK 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:** Pracownik jest zobowiązany:

- 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:**

- sporządzanie i wydawanie leków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z wykańczaniem leków recepturowych,
- pomoc w przyjmowaniu dostarczonego towaru i rozmieszczenie go w pomieszczeniach aptecznych,
- przygotowywanie fasunków aptecznych ,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z innymi członkami zespołu,
- wykonywanie wszelkich czynności fachowych, administracyjnych i wszystkich innych zleconych przez przełożonego.

**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 .