

APROB,
MANAGER,

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL DE RECUPERARE "SF. GHEORGHE" BOTOSANI	
Sectia/compartiment/serviciu /birou: FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS	
Denumirea postului: FARMACIST - ȘEF	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția : FARMACIST - ȘEF	
Nivelul postului:	a) de execuție
	b) de conducere DA
Scopul principal al postului	- organizează, conduce și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

Postul: - *Farmacist - sef*

Locul de muncă: - **FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – **FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate, conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității)- 7 ore /zi, ;

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) Subordonare : director medical, manager

b) Are in subordine : personalul farmaciei

c) Colaborare: medicii din spital, aparat functional

DESCRIEREA POSTULUI:

Pregătirea de bază -studii superioare- - diplomă de licențiat în farmacie

Pregătirea de specialitate

- calificarea = **farmacist**

- perfecționare =

Nivel experiență

- Farmacist minim 2 ani de vechime în specialitate.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru CFR – avizat anual în conformitate cu prevederile
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, incheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare

Abilități , calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare ,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhic superiori,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale,
5. cunostinte de operare pe calculator.

Responsabilitatile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
- Participă la desfășurarea de programe de educație pentru sănătate și îmbunătățirea calității actului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație farmaceutica continua;
- **Respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;**
- Respecta drepturile pacientului;
- Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

➤ Farmacistul sef sectie are urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Intocmeste pe baza consumurilor din farmacie , notele de comanda necesare completarii stocurilor , la toate produsele si materialele sanitare , functie de necesitati;
3. Stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare , la care este invitat cate un medic din fiecare sectie;
4. Coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ si valoric;
5. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6. Coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7. Urmareste corecta executare a formulelor magistrale ,cand este cazul, participand efectiv la munca efectuata in sectorul de receptura;
8. Coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului , precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
9. Urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu , cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;

10. Operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;

11. Organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel ca în permanență fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.

12. Urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;

13. Organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. Asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;

15. Sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare rationalizării produselor deficitare;

16. Participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;

17. Raspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substantelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

18. Colaborează cu personalul de specialitate din spital;

19. Controlează curățenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apă, gaz și electricitate;

20. Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

18. Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii; respectă normele P. S. I.;

19. Respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;

20. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

21. Respectă prevederile din Regulamentul intern al unității și al secției și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

➤ **Farmacistul șef secție are următoarele responsabilități:**

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine, conform legislației în vigoare;

- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;

- stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;

- instruește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;

- organizează programe periodice de instruire a personalului din subordine;

- în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele bolnavului;

- elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;

- coordonează și stabilește circuitul personalului în farmacie, astfel încât utilizarea resurselor umane să fie cât mai eficientă, dar adecvată volumului de activitate a farmaciei și să fie întâmpinat riscul oricărei erori;

- întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate astfel încât pe toată perioada programului de lucru să existe personal de specialitate;

- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;

- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;

- asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții-aprovizionare;

- asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice în condiții optime;

- verifică ca documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de spital,
- controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate și este responsabil pentru aceasta activitate;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare;
- participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați, pentru aceste proceduri;
- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- cunoașterea nomenclatorului de medicamente, materiale sanitare, consumabile;
- cunoașterea procedurilor de lucru specifice farmaciei ;
- cunoașterea programului informatic aflat în derulare – modul complet ;
- organizarea activității de receptura din farmacie, efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie ;
- verificarea întocmirii machetelor și situațiilor solicitate ;
- gestionarea colectivă a tuturor bunurilor aflate în spațiile farmaciei ;
- răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului ;
- răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la implementarea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu Standardele specifice în vigoare ;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
- alte atribuții specifice;

➤ **Atribuții generale ale farmacistului șef:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al farmacistului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi

schimbat ori de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, inclusiv ecuson;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- se preocupa în permanenta de folosirea judicioasă (personal) a utilitatilor: apa , energie ,lift , telefon etc. ;
- respecta secretul de serviciu, si confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
- supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- execută activități profesionale solicitate de conducerea Spitalului;
- verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparaturii medicale și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de current;
- verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
- respectă ROF și ROI;

➤ **Ca si FARMACIST are în principal următoarele atribuții:**

1. Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
2. Supraveghează activitatea asistentului;
3. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
4. Se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
5. Întreaga sa activitate profesionala este îndreptată spre binele bolnavului;
6. Asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și material sanitar numai de la distribuitorii autorizați;
7. Efectuează recepția calitativa și cantitativa, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
8. Controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
9. Controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat- primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate și este responsabil pentru aceasta activitate;
10. Execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
11. Îndruma și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practică;
12. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
13. Asigură și execută eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii ,parafând și validând condicile de medicamente;
14. Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgenta;
15. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
16. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;
17. Aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesionala, pentru care este responsabil și răspunde;
18. Urmează programele de instruire profesionala acreditate de Colegiul Farmaciștilor din Romania;

19. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea patrimoniului;

20. Răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acestora împotriva pierderii, degradării sau folosirii lor de către persoane neautorizate;

21. Ține permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;

22. Cooperează cu medicul în legătura cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;

23. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;

24. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;

25. Respectă Legea farmaciștilor nr. 266 din 7 noiembrie 2008 a farmaciei - REPUBLICARE*) cu modificările și completările ulterioare din OUG130/30.12.2010, prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MS nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia precum și prevederile Ordinului MS 914/2006, completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

26. Conform Ord. MS nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor hemerologi și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

➤ **Atribuțiile farmacistului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

➤ **MENȚIUNI SPECIALE**

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributive;

- instituirea actului decizional propriu;
- manualitate și responsabilitate;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr. 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplicarea procedurilor stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în **Ordinul MS nr. 1761 / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

➤ **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca

➤ **Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a)obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b)distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c)obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat (daca este cazul);
- d)păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e)raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f)colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g)organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Responsabilitati privind Protecția civila- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare

-Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor

-Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb

-Respectă normele PSI

- cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil

- cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor

- menține căile de acces și evacuare libere

- participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu

- participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează

organizarea intervenției în caz de incendiu

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare*)

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;

e)să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si raspunderi privind securitatea si sanatatea in munca-Legea nr. 319/2006

a)Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c)se interzice să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Fiecare lucrător trebuie să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e)lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) lucrătorul are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) lucratorul are obligatia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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;
- h) lucratorul are obligatia să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) lucratorul are obligatia să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Cap. IV. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la întâlnirile de lucru ale medicilor
	6. Participări la grupuri de lucru în vederea elaborării procedurilor clinice și a celor specifice
	7. Participarea în comisii, conform deciziilor manageriale - Comisii de concurs - Comisie pentru întocmirea Caietului de sarcini pentru achizițiile publice - Comisie pentru evaluarea produselor litate
	8. Elaborarea/ revizia anuală și prezentarea spre aprobare a următoarelor documente: - Planificarea concediilor de odihnă - Planul de instruire al asistenților medicali, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, - Programul de lucru al secției pentru categoriile de personal din subordine; - Fișa postului pentru categoriile de personal din subordine; - Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfectiei ; - Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfectiei; - Planul de gestionare al deșeurilor la nivelul farmaciei; - Baremul aparatului de medicamente pentru urgență - Fișe de inventar pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința farmaciei; - Harta punctelor și zonelor de risc ;
	9. Elaborarea trimestrială a următoarelor documente: - Raport de audit clinic pentru procedurile privind cel puțin o activitate;
	10. Elaborarea lunară a următoarelor documente: - Graficul lunar de activitate - Condica de prezență - Foaia colectivă de prezență

	- Fișe de confirmare a instruirii pentru instruirile planificate și cele impuse de activitatea secției/ <i>Spitalului</i>
	11. Menținerea permanentă a înregistrărilor în următoarele documente: - Registrele de triaj epidemiologic de la nivelul farmaciei - Condica de completare a stocurilor pentru Baremul aparatului de medicamente pentru urgență - Bonuri de consum; - Registre de evidență a materialelor sanitare, dispozitivelor, materialelor de curățenie și dezinfectanților - Registrul riscurilor la nivel de secție+ Fișe de neconformități
	12. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	9. Evaluarea impactului deciziilor
	10. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	11. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

CAP. V. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de conducere

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă
8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
11. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

CAP. VI. REGLEMENTARI JURIDICE APLICABILE

- a) Codul muncii;

- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- c) Contractul Individual de Munca;
- d) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- e) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- f) Legislatie – conform –listei legislatiei in vigoare.
- g) farmacopei;
- h) tratate de tehnică farmaceutică, de farmacologie;
- i) agende medicale

CAP. VII. PREVEDERI FINALE

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- Participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele spitalului.
- **Indeplineste sarcini, competente si responsabilitati conform sistemului de management al calitatii ISO 9001/2008;**
- **Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.**

Recompensarea muncii:

- Salariul : conform legislatiei in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare

Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca;
- programul de lucru: 7 ore pe zi de luni pana vineri, conform graficului de lucru;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare;
- Formarea profesională conform legislatiei in vigoare;
- Normative de personal conform legislatiei;
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru;

Sistemul de promovare:

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației in vigoare si dispozitiei managerului , in limita competentelor
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislatiei in vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislatiei in vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul.

CAP.VIII- CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 7 ore / zi - luni – vineri - între - 8,00 si 15,00 ;

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă, beneficiază de dotări moderne (calculator, imprimanta, telefon comun, etc.)

Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către: doamna **farmacist de la Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani** .

Funcția : farmacist

CAP. IX. Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția	Manager,	Farmacist –sef,	

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele nerespectarii acestora.

SEMNATURA,