

**FIȘA POSTULUI**

<b>Titular</b>	
----------------	--

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
	<b>MANAGER INTERIMAR</b>	<b>FARMACIST ȘEF</b>
<b>Nume și prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		
<b>EVENIMENTE</b>		
<b>Baza legală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
<b>Data următoarei actualizări</b>	- în funcție de modificările intervenite	
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atribuții	

**1. Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>			
<b>Departament</b>	FARMACIE			
<b>Locația (Sectia/Compartimentul)</b>	FARMACIE			
<b>Denumirea postului</b>	FARMACIST			
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	DE EXECUTIE			
<b>Nivelul studiilor</b>	STUDII SUPERIOARE			
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	FARMACIST			
<b>Durata contractului</b>	DETERMINATA			
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	VACANT			
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente specifice muncii de farmacist</li> <li>- Are acces la documentele farmaciei</li> <li>- Materiale birotica</li> <li>- Echipament de lucru: se asigura halat alb;</li> <li>- Telefon intern sectii</li> </ul>			
<b>Salarizare</b>				
<b>Posibilitati de promovare</b>	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: <b>nu este cazul</b></p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.</p>			
<b>Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)</b>	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Minim = 3.5</b></td> <td><b>Mediu = 4,0</b></td> <td><b>Maxim = 4.5</b></td> </tr> </table>	<b>Minim = 3.5</b>	<b>Mediu = 4,0</b>	<b>Maxim = 4.5</b>
<b>Minim = 3.5</b>	<b>Mediu = 4,0</b>	<b>Maxim = 4.5</b>		

## 2. Specificitatea postului

<b>Studii de baza necesare</b>	- Facultatea de Farmacie cu durata de 5 ani
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	- Farmacist cu drept de libera practica - Certificat de membru al Colegilor Farmacistilor din Romania avizat anual ; - Asigurare de raspundere civila ;
<b>Vechime/experienta</b>	- 1 an vechime ca farmacist stagiar
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	- cunoasterea procedurilor operationale elaborate de catre SCJU Craiova; - cunoasterea regulilor de buna practica farmaceutica; - cunoasterea legislatiei din domeniul sanitar; - cunoasterea procedurilor de lucru, cunoaște și respectă prevederile regulamentului de ordine interioară; - cunoasterea Codului de Etica si Deontologie; - cunostinte de operare pe calculator (Word, Excel, programul de gestiune H3 concept) ;
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	- aptitudini generale de invatare, o bună capacitate de comunicare verbală și scrisă); - aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor, sa se exprime politicos si profesional in raport cu alte persoane, sa isi ajute colegii in masura posibilului; - atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie; - comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respecta colaborarea; - capacitate de coordonare, planificare si organizare;
<b>Cerinte comportamentale</b>	- capacitatea de a se integra in colectiv si de a colabora la realizarea sarcinilor zilnice; - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - capacitate de adaptare la situatii de urgenta; - necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva; - instituirea actului decizional propriu; - discretie, corectitudine, compasiune; - valorizarea si mentinerea competentelor; - informarea, participarea, evaluarea performantei; - responsabilitatea si eficienta personala; - spirit de echipa, solidaritate profesionala; - comportament etic, dand dovada de spirit civic si colegialitate; sa nu uzeze de intrigi si alte instrumente neetice in scopul atingerii unor obiective proprii;
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	- deplasari in arealul farmaciei in vederea realizarii aprovizionarii cu medicamente si a eliberarii medicatiei catre sectii; - activitati de operare PC;
<b>Program de lucru</b>	- 7 ore/zi
<b>Natura muncii</b>	- Individuala cat si munca in echipa ;
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	- Diploma de licenta; - Certificat de membru al Colegiului Farmacistilor din

	Romania vizat pe anul in curs - Cursuri de perfectionare EFC, participarea la conferinte, mese rotunde, congrese de specialitate; - sa fie apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de farmacist – aviz medical;
--	--

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executie, se subordonează farmacistului șef</li> </ul>
	<b>în subordine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asistenții medicali de farmacie</li> <li>• personalul auxiliar(îngrijitoare, registrator medical)</li> <li>• farmaciștii rezidenți</li> <li>• studenții Facultății de Farmacie aflați în practică</li> </ul>
<b>Colaborare/functionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cu personalul medical al unității din alte secții, colaboratori, parteneri, pacienți, furnizori,</li> <li>• Cu personalul tehnic, administrativ,</li> <li>• Cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate,</li> <li>• Cu personalul medical din secții/compartimente medicale,</li> <li>• Cu nucleul epidemiologic.</li> </ul>	

### 4. Obiective generale ale postului

Optimizarea calitatii serviciilor farmaceutice oferite pacientilor in vederea utilizarii responsabile a medicamentelor: utilizarea optima, eficienta si in siguranta a acestora;  
 Asigurarea conditiilor adecvate pentru depozitarea, prepararea, distribuirea si distrugerea medicamentelor expirate

#### RESPONSABILITATI:

- Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuasa a sarcinilor ce ii revin;
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
  - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
  - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
  - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
  - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
  - Acordarea celor mai bune servicii de farmacoterapie(eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
  - Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
  - Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
  - Asigurarea satisfacerii pacientilor;
  - Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
  - Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
  - Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
  - Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
  - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### 5. Obiective specifice ale postului

<b>Atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea, mentinerea si dezvoltarea procedurilor <i>SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT, aplicabile.</i></li> <li>• Respectarea, mentinerea si dezvoltarea procedurilor de aplicare in farmacia de spital a regulilor de buna practica farmaceutica "RBPF".</li> <li>• Respectarea codului de etica si deontologie profesionala.</li> <li>• Respectarea cu strictete a programul de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru.</li> <li>• Respectarea normelor si instructiunilor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca.</li> <li>• Respectarea prevederilor ROF<sup>1</sup> si RI<sup>2</sup>si a contractului individual de munca.</li> <li>• Distribuirea produselor farmaceutice</li> <li>• Administrarea circuitului condicilor de prescripții medicale</li> <li>• Întocmirea documentației de farmacie</li> <li>• Efectuarea muncii în echipă</li> <li>• Întocmirea documentelor de gestiune cu ajutorul calculatorului</li> <li>• Manipularea și depozitarea produselor farmaceutice</li> <li>□ <b>sanatate si securitate in munca:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea corecta a echipamentului individual de protecție acordat și, după utilizare, înapoierea sau punerea la locul destinat pentru păstrare.</li> <li>• Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive.</li> <li>• Comunicarea imediata la angajator și/sau conducatorului SIPP<sup>3</sup> orice situație de munca despre care sunt motive întemeiate sa fie considerat un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protecție.</li> <li>• Sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.</li> <li>• Cooperarea cu angajatorul și/sau conducatorul SIPP, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.</li> <li>• Cooperarea,atât timp cat este necesar,cu angajatorul și/sau conducatorul SIPP, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.</li> <li>• Sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.</li> <li>• Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca,mediu și inspectorii sanitari.</li> </ul> </li> <li>□ <b>mediu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Să mențină zilnic ordinea și curățenia la locul de muncă, în spațiile de acces și a grupurilor sanitare, inclusiv sa ceara golirea zilnica a cosurilor cu deseuri la containere,pe tipuri de deșeu.</li> <li>• Să asigure prin toată activitatea sa (inclusiv modul de colectare selectiva a deșeurilor generate si stocarea acestora) condiții pentru protecția mediului si mediului de lucru.</li> <li>• Respectarea instructiunilor privind substantelele periculoase la utilizarea acestora.</li> </ul> </li> <li>□ <b>situatii de urgenta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea dispozitiilor privind fumatul in unitate.</li> <li>• Respectarea planurilor si procedurilor privind situatiile de urgenta si participarea la testarile periodice ale acestora,atât timp cat este necesar.</li> </ul> </li> </ul>
------------------	--

	<p><b>Atributii specifice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supravegheza activitatea asistentilor angajati sau a celor aflati in practica care elibereaza medicamente catre sectii.</li> <li>• Indruma activitatea studentilor si rezidentilor</li> <li>• Asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei cu medicamente inclusive ale programelor nationale numai de la distribuitorii autorizati.</li> <li>• Face parte din comisia Farmacovigilenta de receptie urmarind aplicarea tuturor cerintelor RBPF. Raspunde de receptia medicamentelor, completeaza si intretine REGISTRUL DE EVIDENTA A SUBSTANTELOR FARMACEUTICE si REGISTRELE DE STUPEFIANTE.</li> <li>• Executa controlul organoleptic si reactii de identificare pentru substante farmaceutice.</li> <li>• Raspunde de blocarea produselor neconforme si asigura masuri pentru returnarea lor.</li> <li>• Completeza REGISTRUL DE RETURNARI – RETRAGERI procedura 6 anexa 3 si dosarul cu PV de retragere</li> <li>• Organizeaza si executa impreuna cu asistentii depozitarea medicamentelor conform cerintelor RBPF. Monitorizeaza depozitarea acestor medicamente</li> <li>• Controleaza eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat-primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate si este responsabil pentru aceasta activitate.</li> <li>• Raspunde de eliberarea, depozitarea si evidenta in conformitate cu legislatia in vigoare a produselor psihotrope si stupefiante.</li> <li>• Asigura si executa eliberarea medicamentelor pe baza de prescriptie medicala cu respectarea prevederilor legii.</li> <li>• Inregistreaza preparatele oficinale executate conform prescripției din condici în caietul de evidență a elaborărilor farmaceutice.</li> <li>• Poate sa supravegheze si sa verifice toate activitatile de preparare chiar daca nu le executa avand in vedere ca prepararea medicamentelor in farmacie se realizeaza doar de catre farmacist sau, dependent de tipul preparatului si complexitatea activitatilor, de catre o alta persoana cu pregatire in domeniu (farmacist rezident, student in farmacie, asistent de farmacie) sub directa supraveghere a farmacistului.</li> <li>• Controleaza si executa operatiuni de gestiune ale farmaciei dupa caz.</li> <li>• Intretine arhiva condicilor de medicamente pentru produse stupefiante.</li> <li>• Completeaza si urmareste Registrul de defectura.</li> <li>• Se informeaza asupra legislatiei in vigoare, trebuie sa fie la curent cu noutatile din specialitate.</li> <li>• Intreaga sa activitate trebuie sa fie indreptata spre binele bolnavului.</li> <li>• Comunica cu personalul din sectile spitalului care prin fisa postului raspund de aparatul de urgenta din sectie in vederea urmaririi valabilitatii medicamentelor.</li> <li>• Intocmeste rapoarte de consum si analiza in vederea evaluarii consumului de medicamente</li> <li>• Intocmeste rapoarte de precomanda</li> <li>• Raspunde de realizarea corecta si in timp a sarcinilor primite</li> <li>• Respecta si executa orice sarcini de serviciu primite de la superiorii ierarhici</li> <li>• Are obligatia sa respecte programul de lucru si numarul de ore inscrise in contractul de munca.</li> <li>• Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 7 ore pe zi de 35 de ore pe saptamana. Are obligatia sa respecte programul de lucru si numarul de ore inscrise in contractul de munca, sa utilizeze eficient si rational timpul de lucru, programul de lucru fiind intre ora 07.00-19.30</li> <li>• Are obligatia de a pastra confidentialitatea tuturor informatiilor decurse</li> </ul>
--	--

	<p>din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități.</li> <li>• Aplica procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională pentru care este responsabil și răspunde.</li> <li>• Urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmacștilor din România.</li> <li>• Are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă.</li> <li>• Cunoștințe necesare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- reguli de scriere a condițiilor</li> <li>- reguli de manipulare a produselor</li> <li>- norme de igienă</li> <li>- elemente de farmacologie și tehnică farmaceutică</li> <li>- modul de manipulare a substanțelor, ustensilelor, aparatului de cântărire</li> <li>- elemente tehnico-farmaceutice</li> <li>- norme de protecția muncii și igienă</li> <li>- noțiuni de calcul aritmetic</li> <li>- noțiuni de manipulare a substanțelor, soluțiilor, aparatului de preparare a produselor farmaceutice.</li> <li>- reguli interne de organizare și administrație farmaceutică</li> <li>- elemente de farmacologie și tehnici de farmacie</li> <li>- tipuri de registre de primire a medicamentelor</li> <li>- întocmirea documentelor de expediție (comenzi)</li> <li>- noțiuni de farmacologie</li> <li>- tipuri de documente de evidență din farmacie</li> <li>- tipuri de echipament: PC, imprimantă</li> <li>- operare PC</li> <li>- configurarea sistemelor de calcul în funcție de aplicațiile utilizate – aplicația Hipocrate</li> <li>- elemente de igienă</li> <li>- tipuri și mijloace de depozitare</li> <li>- reguli de manipulare și depozitare a produselor farmaceutice și a materialelor sanitare</li> <li>- NPM și PSI generale</li> <li>- NPM și PSI specifice locului de muncă</li> <li>- caracteristicile toxice, inflamabile ale materialelor utilizate</li> <li>- sistemele de avertizare, de amplasare a hidranților și a punctelor PSI</li> <li>- măsuri de acordare a primului ajutor</li> <li>- schema organizațională și raporturile ierarhice și funcționale</li> </ul> </li> </ul>
<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova, ale conducătorilor și salariaților acestora.</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;</li> <li>10. Isi va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului;</li> </ol>

<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>						
<b>Obligații</b>	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</li> <li>- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</li> </ul>						
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b></p> <p>– Salariul</p> <p><b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="673 1167 1295 1249"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p><b><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></b></p> <p>– <b>Adaosurile la salariu :</b> conform legislației în vigoare</p> <p><b><u>Recompensarea indirectă</u></b></p> <p><b>Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</li> <li>- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> <li>- concedii cu plată pentru formarea profesională;</li> </ul> <p><b>Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;</li> </ul>	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					

<p><b><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></b></p>	<p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</li> <li>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</li> <li>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</li> <li>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</li> </ul>
<p><b>Criteria de evaluare a postului</b></p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. obiectivele de performanta individuala:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</li> <li>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</li> </ul> </li> <li><b>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora</b> (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>rezultatele obtinute:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;</li> <li>-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> </ul> </li> <li>- <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);</li> <li>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</li> </ul> </li> <li>- <u>asumarea responsabilitatii:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional;</li> </ul> </li> <li>- <u>capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situatii neprevazute;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:</b> seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</li> <li><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</li> <li><b>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor-</b> Anual</li> </ol>

## 6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

In conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri,



în vedere completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.  
 Respecta **Ordinului nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.  
 Respecta **OMS nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

## 7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	Farmacist șef
<i>Numele și prenumele</i>	Prof. univ. farm. Călina Cornelia Daniela
<i>Semnatura</i>	.....
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
<p><b>Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,</b></p>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare: .....

.....

.....

.....