

Aprobat
Manager

FIȘA POSTULUI -VACANT

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: Conducere
2. Denumirea postului: Farmacist șef
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: _____
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :

a. Diploma de licență în domeniul de licență sanatate specializarea farmacie

b. Specialitate: farmacie clinică

2. Perfectionari (specializari) : _____

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.

6. Cerințe specifice:

- minim 2 ani de experiență profesională;

- Certificat de membru eliberat de Colegiul Farmaciștilor din Romania si avizul anual.

- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006).

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. ATRIBUTII DE CONDUCERE :

1. Organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii.
2. Raspunde de pastrarea, prepararea și difuzarea medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.
3. Organizeaza si monitorizeaza existenta stocului permanent de urgenta ce poate fi folosit doar in situatii deosebite, ca: accidente rutiere grave, calamitati naturale, atac terorist, razboi, etc..
4. Raspunde de depozitarea produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice.
5. Raspunde de organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior.
6. Intocmeste graficul de lucru si repartizeaza sarcinile personalului, in raport cu necesitatile farmaciei.
7. Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei si intocmeste notele de comanda.
8. Coordoneaza receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor intrate in farmacie precum si activitatea de depozitare si conservare a acestora .
9. Controleaza prepararea corecta si la timp a magistralelor si elaborarilor si eliberarea la timp si in bune conditii a acestora .

10. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune.
11. Asigura masurile de protectia muncii si P.C.I, precum si respectarea acestora de intregul personal .
12. Colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamentele .
13. Colaboreaza cu medicii sefi de sectie, cu cei din Ambulatoriu integrat spitalului, precum si cu medicii coordonatori ai programelor nationale de sanatate.
14. Participa la intocmirea necesarului anual de medicamente al spitalului.
15. Este membru in Consiliul Medical, Comisia medicamentului si in Comisia de Farmacovigilenta organizate la nivelul spitalului.
16. Trebuie sa respecte in orice imprejurare regulile eticii si deontologiei profesionale.
17. Raspunde de calitatea serviciilor prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul farmaciei.
18. Raspunde de respectarea la nivelul farmaciei a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului.
19. Inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul de venituri si cheltuieli al farmaciei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
20. Propune programul de lucru pe categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager.
21. Propune aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru personalul din subordine.
22. Urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine.
23. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea farmaciei.
24. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune spre aprobare managerului spitalului..
25. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al farmaciei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor.
26. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii farmaciei.
27. Raspunde de consemnarea zilnica a prezentei in condica cu trecerea orei de incepere a programului si de terminare a programului .
28. Are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din farmacie cu cea din condica.
29. Are obligatia de a respecta orice dispozitie legala privitoare la functia sa.
30. Are obligatia de a fi la curent cu reglementarile legilor in vigoare privitoare la activitatea medicala si sa-si instruiasca personalul din subordine in spiritul legii.
31. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine .
32. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
33. Colaboreaza cu Serv. aprovizionare –contractari la organizarea licitatiilor electronice pentru medicamente.
34. Intocmeste si semneaza procesul verbal de arhivare, coordoneaza si controleaza activitatea de arhivare a documentelor de evidenta medicala in conformitate cu legislatia in vigoare.
35. Executa instruirea la locul de munca si instruirea periodica in domeniul sanatatii si securitatii in munca si a situatiilor de urgenta (PSI) a persoanelor din subordine .
36. **Norme de etică:**
 1. Cunoaste si respecta Codul de conduita etică și profesională a personalului din cadrul SPJ Slatina:
 2. are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a asigura și a menține încrederea și integritatea, imparțialitatea și eficacitatea;
 3. conducerea și salariații au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent;
 4. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta;

II. ATRIBUTII SPECIFICE DE MANAGEMENT

a) Atributii in domeniul organizarii activitatii structurii

- programeaza si raspunde de activitatea personalului din subordine, asigurand corect rotatia acestuia, timpul de lucru normat si programarea concediilor de odihna;
- controleaza si raspunde de completarea documentelor elaborate de subalterni, corectitudinea acestora, circulatia documentelor si arhivarea acestora;
- controleaza si verifica respectarea ROF, RI, Codul de conduita etica, procedurilor, regulamentelor si protocoalelor de lucru;
- raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.

b) Atributii in domeniul resurselor umane

- raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a personalului din subordine ;
- elaboreaza și reactualizeaza periodic fișele de post ale personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- întocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine, iar periodic poate întocmi fise de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat, prin testarea cunostintelor acestuia;
- controleaza aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii;
- stabilește nevoile de pregătire profesională si propune un plan anual de formare profesionala si instruire la locul de munca.

c) Atributii in domeniul managementului performantei / calitatii serviciilor medicale

- participa si raspunde de implementarea standardelor de acreditare ale spitalului, a standardelor de control intern si a altor cerinte legislative
- elaboreaza procedurile de lucru sau protocoalele specifice activitatii structurii;
- raspunde de implementarea proiectelor și a programelor manageriale si de realizarea obiectivelor asumate in Strategia de dezvoltare a spitalului.

d) Atributii in domeniul managementului administrativ si financiar-contabil

- sprijina toate actiunile de preventie din spital, de protectie a personalului si de pastrare a sanatatii si securitatii in munca;
- implementeaza alaturi de responsabili planurile ISU, PSI, eliminare deseuri etc.

III. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)

1. Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr. 1101/ 2016, Anexa IV - Precautuni standard.
2. Respecta protocoalele/ procedurile elaborate de SPCIN.
3. Participă la cursuri de formare profesionala privind prevenirea si limitarea IAAM.
4. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.
5. Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr. 1101/ 2016, Anexa I – Cap.II – “subcap.11- “Atributiile farmacistului”.

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - **Legea nr. 319/ 2006** a securitatii si sanatatii in munca (Cap. IV. Art. 22-23);
 - **Hotararea nr.1425/ 2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006. (Cap.V Sectiunea a-3-a Art. 90- 94; Sectiunea a-4-a, Art. 95- 100; Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-104).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 - **Legea nr. 481/ 2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap. V Art. 37;
 - **O.M.A.I. nr. 712/ 2005** Cap.2 Art. 9, 16, 17, 17.1., 21.26, 30, 31, Sectiunea 5 Art.35, 37, 38, 45, 47, 48, 50;
 - **O.M.A.I nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 25, 26, 27, 33, Cap.4. Art.97, 99, 101, 104, Cap.7 Art. 149;

- **Ordinul nr. 146/ 2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art. 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 36, 37.

- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul M.S. nr. 1226/ 2012** Cap.XII.

V.ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. Să întărească disciplina privind securitatea informatică și securitatea informațiilor conform Directivei NIS – Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de Securitate a rețelelor și sistemelor informatice;
2. Luarea la cunoștință și respectarea procedurilor de Securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum și procedurile de Securitate a informațiilor;
3. Participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site) și consultarea săptămânală a intranetului și a altor canale (de ex e-mailul instituțional) sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
4. Asigurarea participării întregului personal din subordine și tinerii evidenței participării acestora la programul de pregătire, instruire și conștientizare privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații care generează, stochează sau transmit informații clasificate;
5. Transmiterea de propuneri de posibile tematici pentru stabilirea tematicilor de pregătire/instruire;
6. Asigurarea ca măsurile de Securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul;
7. Obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informationale sunt protejate în mod corespunzător;
8. Informarea Șefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetica din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale

VI. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului.
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului.
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018.
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului.
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003.
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului.
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștința faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.

- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital.
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere.
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora.
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale).
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic.
- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital.
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca.
- Cunoaste si respecta riscurile postului si Planul de prevenire a acestora.
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor.
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor.
- Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :
 - Mentine relatii profesionale cu toti colegii.
 - Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
 - Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
- Are responsabilitatea de a fi la curent cu reglementarile legilor in vigoare privitoare la activitatea medicala si sa-si instruiasca personalul din subordine in spiritul legii.
- Respecta prevederile codului de deontologie in raporturile cu subalternii.
- Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :
 - Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
 - Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 - Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
- Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.
- Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
 - Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu si de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
 - Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii

VIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 3,00 – risc mic;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: **Director Medical, Manager.**

- superior pentru: **farmaciști, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar**

b) Relații functionale: **cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.**

- de colaborare: **cu secțiile și compartimentele din cadrul unității sanitare.**

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice: _____

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : **Dr.POPA FLORIN-AUGUSTIN**

2. Functia de conducere: **DIRECTOR MEDICAL**

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia : _____

3. Semnatura : _____

4. Data : _____