

**SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA
Farmacie**

**Aprobat,
Colegiul Farmacistilor**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

NR. _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
 2. Denumirea postului: farmacist sef
 3. Gradul profesional: farmacist
- B.** Scopul principal al postului: organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a farmaciei.

C. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diploma de licenta "farmacist".
2. Perfectionari (specializari): participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu necesita.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul farmaciei in ansamblul unitatii;
 - capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
 - capacitatea de organizare si coordonare a activitatii din cadrul farmaciei;
 - capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare pentru intreg personalul aflat in subordinea sa;
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specific locului de munca;
 - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
 - initiativa;
 - rezistenta la stress;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
 - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
 - disponibilitatea pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.
6. Cerinte specifice:
 - certificat de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania vizat anual, in termen de valabilitate;

- asigurarea de raspundere civila profesionala in termen de valabilitate;
- in termen de 2 ani de la data ocuparii functiei si ulterior la fiecare 2 ani, sa faca dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfectionare de scurta durata in management sanitar, avizate de Ministerul Sanatatii in baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- coordonarea activitatii farmaciei in ansamblul ei;
- asigura buna gestionare a relatiilor de munca din cadrul sectorului in care isi desfasoara activitatea;

D. Atributiile postului:

- organizeaza spatiul de munca , dand fiecărei incaperi destinatia, cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii ;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune ;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente ;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta a unitatii;
- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- asigura si raspunde de depozitarea ,conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor, efectuind controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic termenul de valabilitate a produselor farmaceutice, in vederea preschimbari lor;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico profesionala a personalului din subordine ;
- raspunde de manipularea si descarcarea medicamentelor cu regim special, respectind normele de securitate;
- raspunde si intocmeste necesarul de medicamente si materiale sanitare raporteaza catre C.A.S. stocurile pe grupe de produse;
- urmareste desfasurarea licitatiilor si primirea comenzilor conform licitatiilor ;
- raspunde de portul echipamentuluide protectie si al ecusonului conform functiei detinute de fiecare si de respectarea codului de etica si deontologie profesionala;
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din farmacie;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;

- intocmeste lunar si semneaza graficele de lucru si pontajele pentru personalul mediu sanitar si personalul auxiliar, pe care le supune spre aprobare conducerii unitatii;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicala;
- tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă prin cerere scrisă aprobată de conducerea unitatii, persoana care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- aduce la cunostinta asistentului sef de unitate si Serviciului Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;
- obligativitatea deschiderii si citirii zilnice a postei electronice la nivel de farmacie;
- prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/email);
- monitorizarea miscarii medicamentelor si produselor farmaceutice;
- monitorizarea termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira;
- face parte din consiliul medical al unitatii sanitare in care functioneaza farmacia cu circuit inchis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente si din comisiile de receptie a marfurilor si materialelor procurate pentru unitatea sanitara;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unitatii sanitare;
- urmareste valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii in dulapurile de urgenta;
- elaboreaza planul de achizitii de medicamente, pe baza necesarului stabilit de sectiile spitalului;
- asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei cu medicamente si materiale sanitare numai de la distribuitori autorizati, respectand prevederile legislatiei in vigoare;
- controleaza si executa operatiunile de gestiune ale farmaciei;
- efectueaza receptia calitativa si cantitativa pe baza facturii emise de furnizori, verificand seria si termenul de valabilitate;
- executa si controleaza prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale si raspunde pentru aceste activitati;
- controleaza eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat-primul iesit, in functie de serie si termen de valabilitate;
- raspunde de eliberarea, depozitarea si evidenta in conformitate cu legislatia in vigoare, a produselor psihotrope si stupefiante;

- asigura si executa eliberarea medicamentelor pe baza de condica de medicamente, cu respectarea prevederilor legii;
- supravegheaza mentinerea curateniei si aplicarea masurilor de dezinsectie in farmacie;
- asigura aplicarea procedurilor pentru asigurarea calitatii activitatii profesionale in farmacie;
- raspunde de instruirea personalului din subordine, in privinta respectarii normelor de protectia muncii si a normelor privind situatiile de urgenta;
- supravegheaza activitatea asistentului;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania si comunicarea in copie la serviciul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la serviciul RUNOS;
- respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;
- respecta programul de lucru;
- respectă prevederile RI si ROF;
- respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- se pregateste continuu prin reactualizarea cunostintelor profesionale si participa la programele de perfectionare cu acumulare de credite E.M.C.
- cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu;semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;
- salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;
- cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu; semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in

regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale;

-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de catre conducerea unitatii, in interesul bunului mers al activitatii farmaciei si spitalului, in limita pregatirii si a competentelor profesionale.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deeurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

-controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in cadrul farmaciei;

-semnalizeaza imediat sefului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatile medicale.

Responsabilitati conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Atributiile membrilor comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Spitalului Municipal Campina

Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce va revin, in calitate de membru al comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Spitalului Municipal Campina, aveti, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;

b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Atributiile membrilor Consiliului Medical al Spitalului Municipal Campina, conform prevederilor Ord.M.S.nr.863/2004:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
10. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
12. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
13. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
14. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
16. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
17. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
18. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
19. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
20. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
21. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributiile membrilor Comisiei Medicamentului:

- 1-stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 2 -stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.
- 3- necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.

4 -stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

5 -stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.

6 -analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.

7 verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

8 verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

9 elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

10-comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

11-comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

12-referatele pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;

13 -comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.

14-inaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Responsabilitatile farmacistului sef conform Ord.nr.200/26.02.2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

-au obligatia de a intocmi si de a actualiza, ori de cate ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relationate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.

Atributiile ale membrilor Echipei de Gestionare a Riscurilor:

- este responsabil cu implementarea măsurilor de control, avînd sarcina de a informa semestrial și ori de câte ori este cazul, echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control;

- numește Responsabilul cu riscurile la nivelul secției/compartimentului;

- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor

de control intern;

- analizează riscurile nou-identificate și informările cu privire la rezultatele analizei formularelor “Alertă la risc” și la stadiul implementării măsurilor de control;
- coordonează și supraveghează desfășurarea activităților de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
- aprobă Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul secției/compartimentului.

Atributiile ale membrilor Echipei responsabile cu evaluările periodice ale Planului Strategic al unității:

- urmărește modul de îndeplinire a Planului de acțiune aferent obiectivelor strategice stabilite, indicatorii de evaluare, termenele de realizare a obiectivelor propuse, precum și încadrarea în timp a activităților – planificate în Graficul GANTT.
- întocmește rapoarte periodice de analiză a îndeplinirii obiectivelor, care apoi vor fi discutate în ședințele Comitetului Director.

Atributii ale farmacistului sef ca indrumator pentru noii angajati (personal medical superior):

- prezintă prevederile Regulamentului Intern noului angajat;
- face instruirea cu privire la riscurile locului de muncă;
- face instruirea cu privire la regulile de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- înmânează noului angajat câte un exemplar din procedurile aferente locului de muncă respectiv.

Principalele responsabilitati ale membrilor comisiei de coordonare a implementarii standardelor de calitate:

- coordonarea elaborării documentației aferente procesului de acreditare împreună cu SMC;
- elaborarea documentelor conform procedurilor și metodologiei de acreditare;
- efectuarea de audituri interne în toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor, respectiv ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;
- verificarea eficacității acțiunilor corective dispuse;
- raportarea periodică sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
- participarea la analiză a managementului;
- asigurarea interfetei în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața tertelor persoane, cu acordul conducerii;
- stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referință de care răspunde;
- monitorizarea și măsurarea indicatorilor specifici proceselor;
- raportarea stadiului realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea instituției;
- revizuirea activității Consiliului Medical și a secțiilor medicale conform legislației în vigoare și cerințelor de acreditare;
- revizuirea protocoalelor existente;
- elaborarea de protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afecțiunile mai frecvente;

- elaborarea de protocoale de prescriere medicamente / investigatii costisitoare;
- elaborarea de proceduri de ingrijire specifice;
- elaborarea de protocoale/ intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;
- FOCG- analiza lunara in cadrul Consiliului Medical;
- verificarea periodica a modului de completare al FOCG;
- emitere recomandari scrise- in sedinta lunara a Consiliului Medical.

Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, cu aptitudinea medicala inregistrata in fisa de aptitudine, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si alte mijloace specifice postului;
- sa utilizeze corect echipamentul de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat superiorului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie si munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat 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;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora in societate si la locul de munca in care isi desfasoara activitatea;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune) de care are cunostinta;
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

- sa respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
 - sa respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
 - sa participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
 - sa își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - sa confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - sa se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;
 - sa respecte recomandarile medicale ale medicului de medicina muncii;
 - sa respecte masurile stabilite de catre medicul de medicina muncii privind starea proprie de sanatate si executarea sarcinii de munca;
 - aa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si disociative in timpul programului de munca;
 - sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;
- Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice încălcare a normelor de aparare 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 aparare împotriva incendiilor;
 - sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apararii împotriva incendiilor, în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor;
 - sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
 - la inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.
- Atributii privind managementul calitatii:
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;

- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
 - aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
 - respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
 - aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.
- Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
 - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
 - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
 - sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara

D.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: directorul medical si managerul unitatii.
 - superior pentru: personal sanitar mediu si auxiliar din cadrul farmaciei.
 - b) Relatii functionale: stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul spitalului.
 - c) Relatii de control:
 - controleaza activitatea din cadrul farmaciei;
 - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:-
 - b) cu organizatii internationale:-
 - c) cu persoane juridice private:-
3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: dr. Tiu Calin-Iulian
2. Functia de conducere: director medical
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 02.06.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data: