FIŞA POSTULUI

Autoritatea sau instituţia publica	Aprob
Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu – Rusescu" Bucuresti Componenta…….. **Farmacie circuit inchis**	Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice **Manager,** **Conf. dr. Daniela Oana Toader**

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

(A)Informaţii generale privind postul:

1.Nivelul postului: Funcţie de execuţie
2.Denumirea postului: Farmacist
3.Gradul : Specialist
4.Scopul principal al postului:asigurarea starii de sanatate a populatiei

(B)Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate:
- Facultatea de Farmacie
- Confirmare in specialitate (Certificat de Farmacist Specialist)
2.Perfecţionări (specializări): specialitate : Farmacist Specialist Farmacie Generala
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunostinte utilizare PC, Microsoft Office ,nivel mediu
4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: engleza
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- aptitudini de organizare a activitatii proprii la locul la locul de munca
- abilitate de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturi fizice (oboseala) şi psihice (stres);
- capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;
- calitatea activitatilor desfasurate; capacitate de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- pregatire profesionala foarte buna
- cunostinte management, legislatie

- trasături de caracter: cinste, perseverenta, obiectivitate, disciplina, empatie, toleranta, rabdare;
- trăsături psiho-sociale: sociabilitate,
- comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decentă;

6.Cerinţe specifice
- Certificat de membru Colegiul Farmacistilor – avizat anual.
- Cursuri EFC – minim 40 EFC /an
- Asigurare malpraxis

(C)Atribuţiile postului:

- asigura buna desfasurare a activitatii in cadrul farmaciei
- supravegheaza respectarea Regulilor de Buna Practica Farmaceutica si a procedurilor de calitate
- participa la eliberarea medicamentelor si produselor galenice, conform prescriptiei medicului
- gestionarea stocului de medicamente si produse farmaceutice
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiţiile utilizării eficiente a resurselor materiale, umane şi financiare
- asigurarea în timp real, util şi oportun a activitatilor specifice postului in farmacia de circuit inchis conform prevederilor legale în vigoare
- respectare protocoalelor si procedurilor specifice aprobate conform reglementarilor interne , in conditii de eficienta

ATRIBUŢII SPECIFICE :

1.Organizarea spatiului si dotarea farmaciei

- participa alături de farmacistul şef la organizarea localului farmaciei, stabilirea circuitului medicamentului, al solutiilor perfuzabile şi al personalului astfel încât să fie îndeplinite condiţiile legale;
- impreună cu farmacistul şef stabileşte activităţile specifice şi elaborează proceduri profesionale (proceduri standard de operare) pentru aplicarea Regulilor de Bună Practică Farmaceutică.

2. Organizarea personalului farmaciei

- respectă Regulile de Bună Practică Farmaceutică şi Codul de Etică şi Deontologie Profesională;
- supraveghează activitatea personalului din subordine
- indrumă activitatea studenţilor/rezidentilor de farmacie.
- intreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele pacientului.
- se informează asupra legislaţiei în vigoare şi trebuie să fie la curent cu noutăţile în domeniul de specialitate;
- participă la cursuri de Educaţie Farmaceutică Continuă, acreditate de Colegiul Farmaciştilor din România;
- stabileşte şi menţine o relaţie de colaborare cu ceilalţi profesionişti din domeniul sănătăţii;
- răspunde de măsurile luate privind protecţia informaţiei şi a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;

3. Receptia produselor in farmacie

- efectuează recepţia calitativă şi cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria/lot şi termenul de valabilitate;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea partimoniului;

- verifica operatiile de inregistrare a produselor in gestiune,
- controlează şi execută operaţiunile de gestiune ale farmaciei;
- organizează, coordonează si executa activitatea de recepţie a produselor prin aplicarea procedurii de recepţie la nivelul farmaciei.

4. Depozitarea produselor in farmacie

- se ocupă de aplicarea procedurii de depozitare la nivelul farmaciei (organizează, coordonează şi executa activitatea de depozitare a produselor);
- desfăşoară activităţile zilnice de depozitare a medicamentelor şi de monitorizare a condiţiilor de temperatură şi umiditate care se impun;
- transferă produsele cu regim special (stupefiante, psihotrope) în dulapurile destinate acestor produse.
- transferă medicamentele din spaţiul de recepţie în locurile de depozitare a acestora;
- organizeaza, coordoneaza , executa si se asigura de respectarea procedurii de depozitare ;
- urmăreşte generarea graficelor de temperatură, în funcţie de ritmicitatea programată a înregistrărilor din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate produse şi din incintele frigorifice;
- in cazul în care se produc defecţiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, ia de urgenţă măsuri de corectare (înlocuirea sau repararea urgentă a aparaturii) şi depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă sau în recipiente frigorifice portabile, cu condiţia neîntreruperii lanţului de frig;
- rezolva operativ problemele aparute in legatura cu depozitarea medicamentelor
- urmăreste rotaţia optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie.
- verifica termenele de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existenţa produselor expirate în farmacie. Pentru aceasta , realizează situaţii periodice a produselor cu termene de expirare apropiate datei operaţiunii;
- intocmeşte "Lista produselor termolabile" care se păstrează "la rece" sau "la loc răcoros" şi le afişează la loc vizibil (în zona de recepţie sau a echipamentelor frigorifice).

5. Returnarea si retragerea produselor din farmacie

- organizeaza , coordoneaza , executa si se asigură de respectarea procedurii de returnare si retragere de catre personal:
- semnează procesul verbal de retragere şi returnează produsele distribuitorului, pe baza procesul verbal;
- înregistrează procesul verbal al produselor retrase în registrul de retrageri;
- blochează la eliberare, depozitând în sectorul carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
- sesizează şi transmite distribuitorului şi după caz ANMDM/autorităţii de profil, orice semnalare a neconformităţilor sesizate la medicamentele şi dispozitivele medicale din circuitul farmaciei;

6. Eliberarea medicamentelor din farmacie

- organizeaza, coordoneaza executa si este responsabil de procedura de eliberare a produselor către secţii şi comunicarea ei către personalul de specialitate; în colaborare cu prescriptorii, stabileşte metoda de primire, de pregătire şi de eliberare a medicamentelor ;
- răspunde de eliberarea, depozitarea şi evidenţa în conformitate cu legislaţia în vigoare, a produselor psihotrope şi stupefiante;

- are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate ;
- are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor, programului informatic, întregii activităţi desfăşurate în farmacie;
- asigură şi execută eliberarea medicamentelor pe bază de condica de prescripţie medicală, cu respectarea prevederilor legii;
- aduce la cunostinta farmacistului sef orice probleme aparute in legatura cu eliberarea medicamentelor.
- raspunde de activitatea receptura ; urmareste termenele de valabilitate si conditiile de pastrare specific substantelor farmaceutice, prepara preparate magistrale si oficinale la solicitarea medicilor prescriptori din Institut;

7. <u>Rezolvarea reclamatiilor</u>

- primeşte şi înregistrează reclamaţiile adresate farmaciei de la secţiile spitalului;
- incearcă, în funcţie de competenţă şi atribuţii să rezolve reclamaţia;
- inaintează reclamaţia farmacistului şef, pentru rezolvare, în cazul în care rezolvarea acestiea depăşesc competenţele sale.

8. <u>Trasabilitate</u>

- desfăşoară activităţile profesionale ţinând cont de respectarea cerinţelor procedurii;
- inregistrează date;

ALTE ATRIBUTII:

Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **atributiile** postului de **FARMACIST.** Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin. Atributiile preluate sunt cele legate de: aprovizionare , conservare si eliberarea medicamentelor

OBSERVATII:

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: FARMACIST.

RESPONSABILITĂŢI:

În raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie respectând regulile de etică şi deontologie
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu cu pacienti, cadre medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora
- nu poate face discriminari pe criterii religioase, ideologice si etice, culturale, etnice sau sexuale

- trebuie sa trateze cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti pacientii si sa recunoasca ca acestia au dreptul la o egala consideratie si ingrijire, indiferent de varsta, conditie sociala sau economica sau de cauzele bolii
- trebuie sa evite in exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei si sa evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea individuala si profesionala

În raport cu aparatura pe care o utilizează :

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din Farmacia Institutului.

În raport cu produsele muncii :

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor;
- raspunde de asigurarea integritatii medicamentelor sau a altor produse medicamentoase din Farmacia Institutului
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea partimoniului;

Privind precizia şi punctualitatea :

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza ocupantul postului de Farmacist Primar Sef , sau dupa caz, Directorul Medical sau Managerul cu privire la solutionarea acestora

În raport cu metode / programe:

- raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne de lucru pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
- discuta cu superiorii, reprezentati prin Farmacist primar sef, sau Director Medical, orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si a secretului profesional.

Respectă:

- Regulamentul Intern al Institutului;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al INSMC;
- Procedurile şi protocoalele aprobate de INSMC
- Regulile de Buna Practica Farmaceutica
- CODUL DEONTOLOGIC AL FARMACISTULUI al Colegiulu Farmacistilor din România cu modificările şi completările ulterioare
- Legea 319/2006 securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 673/2015 privind completarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, aprobate prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 386/2004 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice;

- Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru bazana ţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice
- Ordinul nr.1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 02.10.2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranta care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entitatilor publice

LIMITE DE COMPETENŢĂ:

- nu are dreptul de a difuza nicio informaţie sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informaţii au un caracter confidenţial;
- nu colaborează şi nu oferă informaţii cu caracter confidenţial către mass-media sau alte persoane, fără acordul conducerii Institutului.
- este interzisă publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor pacienţilor / documentelor medicale ale acestora din timpul programului de lucru.

Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii:

- ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul – INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU
- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive
- fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat
- participa la instruiri, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
-farmacistii participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC

Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca:

1. Ocupantul postului de Farmacist specialist are urmatoarele obligatii:
- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să execute numai activităţile cuprinse în fişa postului său şi să îşi desfăşoare activitatea numai în spaţiul destinat acestor activităţi;
- să respecte măsurile de igienă specifice funcţiei şi / sau locului de muncă ;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi prevederile instrucţiunilor proprii;
- să utilizeze corect şi numai în scopul pentru care au fost create, aparatura de birou şi orice alte echipamente de birou;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- sa aducă la cunoştinţa conductorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnaţi şi/sau cu reprezentantul serviciului extern ssm, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnaţi şi/sau cu reprezentantul serviciului extern ssm, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite şi cu respectarea instrucţiunii proprii specifice;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat în momentul în care se deplasează în spaţiile medicale ale institutului şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- are obligaţia de a urmări respectarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi efectuarea instructajelor de securitate şi sănătate în muncă periodice şi la locul de muncă pentru Farmacia de circuit inchis.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta:

Farmacistul specialist are următoarele obligaţii principale:

- verifică respectarea măsurilor de PSI de către personalul din subordine şi după caz, dispune măsuri imediate pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- ia măsuri de înlăturare a unor cauze/împrejurări potenţial cauzatoare de producerea unor S.U., când este informat de către personalul din subordine;
- stabileşte responsabilităţi în domeniul S.U (intervenţie/evacuare) pentru locul de muncă pe care îl coordonează;
- verifică, dacă personalul di n subordine cunoaşte atribuţiile pe care le are în cazul apariţiei unei S.U. (intervenţie, evacuare – concret şi în detaliu pentru fiecare angajat);
- atunci când constată defecte la mijloacele de detecţie semnalizare şi alarmare incendiu, iluminat siguranţă, mijloacele de primă intervenţie (stingătoare), face demersuri pentru remedierea deficienţelor constatate ;
- verifică existenţa/actualizarea Planului de evacuare cu Organizarea intervenţiei pe locul de muncă şi instrucţiunile proprii în domeniul S.U., şi le aduce la cunoştinţa personalului din subordine;
- verifică păstrarea în permanenţă a căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi realizate;
- interzice folosirea de către personalul din subordine a unor improvizaţii la instalaţia electrică;
- in cazul apariţiei unei S.U. în cadrul compartimentului pe care îl coordonează, alarmează pompierii militari prin telefonul de urgenţă 112, informează managerul INSMC despre situaţia apărută, coordonează intervenţia/evacuarea personalului;
- pe locul de adunare a personalului angajat, face prezenţa acestora şi informează managerul instituţiei, despre rezultatul evacuării.
- propune managerului INSMC, măsuri de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul secţiei;
- participă la instructajele în domeniul S.U.;

Responsabilitati pe linie de protectia datelor cu caracter personal:

- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzisa venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- cunoaşte şi respectă **R.O.F. şi R.O.I**. al Intitutului.
- cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

(D)Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Farmacist sef , Director Medical , Manager
- superior pentru :farmacist , farmacist rezident , asistent principal de farmacie , asistent de farmacie , rezidenti , studenti in practica , elevi ai Scolii Postliceale aflati in practica , infirmiere, îngrijitoare, din sectorul de activitate , personal auxiliar din farmacie

b)Relaţii funcţionale: cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale,
3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: Farmacist
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:
1.Numele şi prenumele: Otilia Constantinescu
2.Funcţia de conducere: Farmacist sef
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii :
(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data .....
(G) Contrasemnează:
1.Numele şi prenumele: Asis. Univ. Dr. Octaviana Cristea
2.Funcţia: Director Medical
3.Semnătura .....
4.Data .....