**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Asistent farmacist**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 321301** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat farmacistului sau dirigintelui de farmacie;
* **funcționale:** - cu toți colegii din farmacie;
* **de reprezentare:** reprezintă unitate sanitară în relația cu clienții, furnizorii și alte farmacii.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura asistența medicală de specialitate în farmacie.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să asiste clienții în selectarea și achiziționarea, medicamentelor și produselor farmaceutice;

- să acorde sfaturi și informații despre medicamente, doze, efecte secundare și contraindicații clienților;

- să pregătească și să eticheteze medicamentele în conformitatea cu standardele legale și etice;

- să monitorizeze, gestioneze și să raporteze stocurile de medicamente și produse farmaceutice;

- să verifice livrarea de medicamente, să gestioneze facturile și să asigure distribuția medicamentelor conform reglementărilor în vigoare;

- să asigure confidențialitatea informațiilor privind clienții și prescripțiile medicale;

- să interacționeze cu medicii și alți profesioniști din domeniul sănătății pentru a asigura o îngrijire corespunzătoare a pacienților;

- să întocmească și să mențină corect documentația legată de medicamente sau prescripții;

- să înregistreze documentele de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție;

- să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentalul din dotarea farmaciei;

- să verifice termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și să prevină degradarea lor;

- să asigure aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

- să organizeze spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniu.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare în domeniu;
* Asigurare Malpraxis.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe operare PC.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a lucra în mod independent și în echipă;
* Abilități de comunicare și relaționare cu clienții;
* Capacitatea de adaptare la situații de urgență;
* Calm, amabilitate;
* Spirit de observație.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |