**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:** **Farmacist-șef**

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

**2. Cod COR: 134206** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general;

 - are în subordine farmaciștii;

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** în raport cu pacienții, furnizorii, etc.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a supraveghea și coordona activitățile din farmacie în conformitate cu reglementările legale și standardele profesionale.

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

- să supravegheze și să coordoneze activitatea zilnică a farmaciei;

- să asigure respectarea procedurilor și politicilor interne ale farmaciei;

- să recruteze, instruiască și să evalueze personalul farmaciei;

- să stabilească programul de lucru și să gestioneze sarcinile echipei;

- să asigure conformitatea cu legislația în vigoare și cu standardele profesionale;

- să mențină documentația necesară și să gestioneze inspecțiile de reglementare;

- să monitorizeze stocurile de medicamente și de produse farmaceutice;

- să negocieze contractele cu furnizorii și să gestioneze comenzile de aprovizionare;

- să consilieze pacienții privind utilizarea corectă a medicamentelor;

- să ofere informații și suport pacienților pentru gestionarea tratamentelor;

- să identifice oportunități de îmbunătățire a serviciilor oferite în farmacie;

- să participe la programe de formare continuă și să se asigure că echipa sa este la curent cu noile practici și reglementări;

- să asigure prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;

- să asigure conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;

- să coopereze cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;

- să cunoască legislația în vigoare;

- să asigure confidențialitatea datelor pacienților;

- să verifice elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și să scoată din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor;

- 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.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre reglementările farmaceutice;
* Abilități de utilizare a software-ului specific pentru gestionarea stocurilor și a bazelor de date.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilității de planificare și organizare;
* Atenție la detalii și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan;
* Integritate și etică profesională;
* Capacitatea de a lua decizii rapide și informate în situații de urgență.

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