



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

*Aprob,
Manager Interimar*

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Farmacie cu circuit închis

Denumirea postului: Farmacist specialist

Pozitia în COR: 226201

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de licență în farmacie
2. Perfectionari/specializari: cursuri de perfectionare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoana orientată spre acțiune, conștiințioasă, serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor, capabilă să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini, cu un bun echilibru emoțional, lucrul cu date confidențiale
6. Cerințe specifice: Certificat de membru al Colegiului Farmacistilor din România – aviz anual
Asigurare de malpraxis
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

2. Funcția corespunzătoare:

- de execuție;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

4. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Directorul Medical
- superior pentru: personalul sanitar și auxiliar sanitar din Farmacie

b) Relații funcționale: tot personalul spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relaționare externă:

- a) Cu autorități și instituții publice;
- b) Cu organizații internaționale;
- c) Cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul de aflu în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, detașare, etc.). atribuțiile sale vor fi preluate de către alt farmacist (contract de colaborare), cu avizul directorului medical;

II. Standardul de performanță:

a) Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

b) Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

c) Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de muncă: 7 ore zilnic

d) Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.);

e) Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială.
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicarea acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a) Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c) Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

i) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

C. Atributiile postului

I.PRINCIPII:

1. Farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoana care i se adresează pentru obținerea serviciilor farmaceutice necesare.
2. Farmacistul are obligația profesională și morală de a se asigura că serviciile farmaceutice pe care le furnizează pacienților sunt de calitate garantată.
3. Farmacistul trebuie să se asigure că serviciul farmaceutic furnizat are un scop bine definit pentru pacient, este clar definit și acceptat de acesta.
4. Farmacistul trebuie să încurajeze o utilizare rațională a medicamentelor și să promoveze utilizarea corespunzătoare a acestora, inclusiv în scopul evitării automedicației.
5. Farmacistul respectă drepturile fiecărei persoane la asistență cu medicamente fără discriminare, respectând valorile culturale, morale, etnice ale populației și confidențialitatea datelor înregistrate.
6. Farmacistul stabilește relații de parteneriat terapeutic cu ceilalți profesioniști din sănătate, în special cu medicii, în tot ceea ce are legătură cu tratamentul medicamentos.
7. Farmacistul în întreaga sa carieră respectă principiile și regulile prevăzute în Codul de Conduită Etică și Deontologie Profesională, ca valori fundamentale în exercitarea profesiei. În vederea atingerii acestui obiectiv, farmacistul își actualizează cunoștințele profesionale permanent în sfera sa de activitate.

II. ATRIBUTII :

- coordonează întreaga activitate profesională din farmacie cu respectarea Regulilor de bună practică farmaceutică.
- răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și o reprezintă în fața organelor de specialitate ale: Ministerului Sănătății, Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Agenției Naționale a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale și ale Colegiului Farmacistilor din România.
- întocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei.
- asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitori autorizați.
- efectuează și răspunde de rețeta medicamentelor și a altor produse de sănătate, cantitativ și calitativ.
- stabilește și răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse de sănătate, stabilind reguli și respectând regimul de conservabilitate și încadrarea acestora conform legislației în vigoare.
- răspunde direct de rețeta, manipularea, depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope și stupefiante cu respectarea legislației în vigoare.
- stabilește reguli privind înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spațiile destinate depozitării medicamentelor și a altor produse de sănătate, a substanțelor, în locul de preparare conform procedurilor de lucru.
- răspunde de activitatea care se desfășoară în recepția-laborator, în ce privește aprovizionarea, rețeta, depozitarea, prepararea, normele de etichetare a substanțelor, a preparatelor magistrale și a elaboratelor din farmacie cu respectarea Regulilor de bună practică farmaceutică.
- organizează și efectuează eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală și în regim de urgență, stabilind reguli și norme.
- organizează și efectuează eliberarea medicamentelor care se eliberează fără prescripție medicală și a altor produse de sănătate.
- asigură și stabilește norme privind alte servicii farmaceutice care se efectuează în farmacie.
- răspunde de blocarea și retragerea medicamentelor neconforme de la eliberare. Neconformitățile sunt stabilite de producători, Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, distribuitor, dar și de farmacie.
- stabilește și execută norme de autoinspecție privind întreaga activitate din farmacie.
- stabilește reguli privind relația cu profesioniștii din sănătate, în special cu medicul, în ce privește schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente și al prescrierii rețetelor magistrale.
- înregistrează și rezolvă reclamațiile primite privind activitatea din farmacie.

- participa la activitatea de farmacovigilenta conform prevederilor legale.
- participa la campaniile locale si nationale privind sanatatea publica.
- monitorizeaza consumul de medicamente, semnaleaza pericolul de discontinuitate, raporteaza discontinuitatile aparute (conform Ordinului MS nr.444/2019) .

Alte atributii:

- raspunde cu activitatea de preluare, monitorizare, triajul diferentiat si gestionare a deseurilor de medicamente neutilizate si/sau reprezentate de medicamente cu termenul de valabilitate expirat provenite de la populatie, potrivit legislatiei in vigoare;
- Participa la sedintele consiliului medical al spitalului;
- Participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- Respecta, aplica si controleaza aplicarea Regulilor de buna practica farmaceutica, prin procedurile elaborate;
- Respecta si controleaza normele de etica si deontologie ale personalului de specialitate;
- Coopereaza cu medicii in legatura cu schema terapeutică in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de rețete magistrale;
- Urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;
- Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;
- Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale;
- Supravegheaza activitatea asistentilor de farmacie si a cursantilor scolilor postliceale aflati in practica;
- Se informeaza asupra legislatiei in vigoare si trebuie sa fie la curent cu noutatile in domeniul de specialitate;
- Participa cursuri de educatie farmaceutica continua, acreditate de Colegiul Farmacistilor din Romania;
- Asigura un program periodic de instruire a personalului din subordine;
- Pe perioada absentei din farmacie asigura un inlocuitor;
- Stabileste si mentine o relatie de colaborare cu ceilalti profesionisti din domeniul sanatatii;
- Tine legatura permanent cu organizatia profesionala, careia ii aduce la cunostinta orice modificare de personal sau a conditiilor initiale de organizare si functionare;
- In exercitarea profesiei, intreaga activitatea va fi indreptata spre binele bolnavului;
- 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 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, produselor psihotrope si stupefiante;
- Asigura si executa eliberarea medicamentelor pe baza de condica de medicamente, cu modele de proceduri pentru aplicarea regulilor de buna practica;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacientilor spitalului;
- Are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor, programului informatic, a intregii activitati desfasurate in farmacie;
- Supravegheaza mentinerea curateniei si aplicarea masurilor de dezinsectie in farmacie;
- Asigura aplicarea procedurilor pentru asigurarea calitatii activitatii profesionale in farmacie;
- Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia, cat si de integritatea patrimoniului;

- Raspunde de masurile luate privind protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii sau a folosirii acestor date de catre persoane neautorizate;
- Raspunde de instruirea personalului din subordine in privinta respectarii normelor de protectia muncii si anormelor privind situatiile de urgenta;
- Colaboreaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asociierilor de medicamente;
- Nu indeplineste aceasta functie intr-o alta unitate farmaceutica;
- Are obligatia pastrarii confidentialitatii datelor medicale, datelor si anonimatului pacientului;
- Are incheiata asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii farmaciei conform normelor stabilite;
- Intocmeste programarea anuala a concediilor de odihna si tine evidenta acestora;
- Coordoneaza si raspunde de gestionarea deseurilor rezultate din activitatea farmaceutica;
- Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- Responsabil privind gestiunea stocurilor de medicamente cu urmatoarele atributii:
 - Asigura stocurile zilnice necesare, controlul fluxului de produse pentru a evita rupturi de stoc/surplusuri si expirate;
 - Urmareste termenele de valabilitate ale produselor, astfel incat sa se reduca la minim existenta produselor expirate in farmacie;
- Urmareste generarea graficelor de temperatura, inregistreaza zilnic, cel putin de doua ori pe zi, temperaturile din fiecare incapere a farmaciei in care sunt depozitate produse si din incintele frigorifice;
- Aranjeaza produsele, in cazul existentei mai multor serii/loturi, dupa regula FEFO;
- Efectueaza receptionarea produselor farmaceutice, receptia cantitativa, calitativa si valorica, depozitarea si pastrarea lor in conformitate cu regulile de pastrare reglementate de Ministerul Sanatatii;
- La toate etapele procesului de receptie-pastrare-producere-livrare a medicamentelor efectueaza controlul farmaceutic intern, respectarea regulilor de pastrare, prescriere si evidenta a medicamentelor in subdiviziunile unitatii medicale, asigurand astfel calitatea corespunzatoare a produselor eliberate;
- Depoziteaza si tine evidenta separata a produselor farmaceutice procurate din contul surselor alocate si din donatiile de medicamente;
- Utilizeaza sistemele informatice farmaceutice (program de gestiune computerizat) in activitatea de receptie a farmaciei – inregistrarea facturilor, intocmirea si emiterea notelor interne de receptie in gestiunea farmaci
- Intocmeste, periodic, raportul de gestiune, listele de inventar.
- Are obligatia pastrarii confidentialitatii datelor medicale, datelor si anonimatului pacientului
- Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator desfasurarii activitati
- Intocmeste necesarul de medicamente;
- Repartizeaza sarcinile pe salariatii din subordine, intocmind fisa postului;
- Raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare emisa de Ministerul Sanatatii;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor, precum si depozitarea acestora in conditii corespunzatoare;
- Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune (cantitativ valoric);
- Colaboreaza cu medicii sefi de sectie in vederea asigurarii necesarului de medicamente si materiale sanitare;
- Face parte din Comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea medicamentelor si din comisiile de receptie a materialelor procurate de spital.
- Are incheiata asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala.
- Respecta programul de lucru;
- In afara sarcinilor din fisa postului, poate primi si alte sarcini verbale sau in scris din partea Managerului Spitalului, acestea neanuland prezentele sarcini scrise.
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;

- Participa, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
- Are obligatia verificarii email-ului de serviciu in timpul programului de lucru;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

D. Atributii conform legislatiei in vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**

- Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;

2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**

3. Atributii in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (O.M.S. nr. 1101/2016):

Atribuțiile farmacistului:

a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite secțiilor/compartimentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile/compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

4. Cunoaste si respecta Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun:

- Se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

5. Aplica prevederile **Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**

a) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură

b) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

6. Respecta Legea nr.266/2008, legea farmaciei, modificata si completata;

7. Respecta Legea nr.339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, precum si Ordinul MS nr.4965/2024 privind Lista preparatelor care contin stupefiante si psihotrope.

IV. Responsabilități

a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;

f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competența

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului OrășenescCernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului OrășenescCernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- c. Propune obiective specifice domeniului de activitate si identifica , raporteaza neconformitati conform procedurilor aprobate în sectorul de activitate

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau compentențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite;
- h. Comportamentul etic.

Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator

Semnătura: _____

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____