APROBAT	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Univ. Dr. Daniel Vasile Timofte		

FIŞA POSTULUI Nr. .....

anexa la contractul nr. ...../.....

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR: .....
MARCA: .....
Structura: Farmacia cu circuit închis

1. **Nivelul postului:** funcţie de execuţie
2. **Denumirea postului:** OPERATOR
   Poziţia în COR: ..... (conform statului de funcţii şi REVISAL)
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** treapta III
4. **Scopul principal al postului:** operarea, verificarea şi prelucrarea în sistemul informatic al spitalului a datelor privind intrările, eliberările către secţii, retururile, transferurile şi consumurile de medicamente, materiale sanitare şi celelalte produse gestionate de farmacie, precum şi întocmirea situaţiilor şi raportărilor solicitate, sub îndrumarea şi controlul farmacistului-şef.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
   - Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: conform criteriilor de angajare şi promovare pentru treapta profesională III, prevăzute de Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1470/2011, cu modificările ulterioare.

2. Perfecţionări (specializări): instruire pentru utilizarea aplicaţiei informatice a farmaciei/spitalului, efectuată la angajare şi ori de câte ori aplicaţia se modifică; instruirile interne periodice (SSM, PSI, control intern managerial, protecţia datelor).

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): necesare, nivel mediu – Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel (formule, filtrare, sortare, tabele de centralizare), e-mail, aplicaţii de gestiune; cunoştinţele se dovedesc cu atestat/certificat/diplomă sau se verifică prin proba practică la concurs.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul.

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: atenţie la detalii şi rigurozitate în operarea datelor; capacitatea de a lucra cu volum mare de documente şi de a respecta termenele; discreţie şi păstrarea

confidenţialităţii; corectitudine şi onestitate în lucrul cu documente de gestiune; spirit de echipă; capacitate de organizare a propriei activităţi.

6. Competenţa managerială: nu este cazul (funcţie de execuţie).

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

1. Introduce în aplicaţia informatică a spitalului documentele de intrare în gestiunea farmaciei (facturi, avize de însoţire a mărfii, note de intrare-recepţie), numai pe baza documentelor primare verificate şi semnate de comisia de recepţie/farmacistul desemnat, cu preluarea corectă a denumirii comerciale şi DCI, formei farmaceutice, concentraţiei, seriei, datei de expirare, cantităţii, preţului şi furnizorului.
2. Operează în aplicaţia informatică condicile de medicamente, bonurile de cerere şi documentele de eliberare către secţiile şi compartimentele spitalului numai după ce acestea au fost verificate şi validate de farmacist; tipăreşte documentele de eliberare şi le predă spre semnare persoanelor care au eliberat, respectiv primit produsele.
3. Operează retururile de la secţii, transferurile între gestiuni şi documentele de scoatere din gestiune (produse expirate, deteriorate, retrase de pe piaţă) numai pe baza documentelor aprobate potrivit procedurilor interne ale spitalului.
4. Înregistrează în aplicaţie documentele aferente substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope numai la dispoziţia farmacistului care are în răspundere evidenţa acestora potrivit Legii nr. 339/2005 şi normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1915/2006; nu manipulează şi nu are acces la aceste produse.
5. Întocmeşte, la solicitarea farmacistului-şef, situaţiile lunare/trimestriale privind stocurile, intrările şi consumurile pe secţii şi centre de cost şi le transmite la termen Serviciului Financiar-Contabilitate, Serviciului Achiziţii Publice şi Serviciului de Evaluare şi Statistică Medicală, după semnarea lor de către farmacistul-şef.
6. Pregăteşte datele necesare raportărilor privind consumul de medicamente şi materiale sanitare din programele naţionale de sănătate; raportările se verifică şi se semnează de farmacistul-şef şi de persoanele desemnate prin decizie, operatorul răspunzând de corespondenţa datelor introduse cu documentele primare.
7. Verifică lunar, împreună cu persoana desemnată din Serviciul Financiar-Contabilitate, concordanţa dintre stocul scriptic din aplicaţia farmaciei şi evidenţa contabilă; orice diferenţă o aduce imediat, în scris, la cunoştinţa farmacistului-şef. Nu efectuează corecţii de stoc fără document justificativ aprobat.
8. Generează din aplicaţie şi predă farmacistului-şef listele cu produsele cu termen de valabilitate apropiat şi cele cu stoc sub nivelul minim stabilit, necesare la fundamentarea necesarului şi a referatelor de necesitate.
9. Participă, sub coordonarea şi răspunderea farmacistului, la operaţiunile de verificare a elementelor de siguranţă şi de scoatere din uz a identificatorului unic al medicamentelor în Sistemul Naţional de Verificare a Medicamentelor, potrivit Regulamentului delegat (UE) 2016/161.
10. Participă la inventarierea anuală şi la inventarierile inopinate ale gestiunii farmaciei, atunci când este numit prin decizie a managerului, potrivit Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2861/2009; editează listele de inventariere şi operează rezultatele aprobate.
11. Înregistrează corespondenţa farmaciei în registrul de intrare-ieşire, redactează adrese şi note interne la solicitarea farmacistului-şef şi urmăreşte transmiterea lor la destinatar.
12. Ordonează şi păstrează documentele farmaciei pe ani şi tipuri de documente, iar la expirarea termenului le predă la arhiva spitalului, conform nomenclatorului arhivistic aprobat şi Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.
13. Răspunde de exactitatea datelor operate în raport cu documentele primare şi de respectarea termenelor stabilite de farmacistul-şef; erorile constatate ulterior se corectează numai cu aprobarea farmacistului-şef, cu păstrarea urmei operaţiunii în aplicaţie.

14. Respectă programul de lucru, semnează zilnic condica de prezenţă şi anunţă din timp şeful ierarhic în cazul imposibilităţii de a se prezenta la serviciu.

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- preia atribuţiile altui operator din cadrul farmaciei, în perioadele de absenţă ale acestuia, la dispoziţia farmacistului-şef;
- semnalează Biroului Informatică disfuncţionalităţile aplicaţiei informatice şi participă la testarea modificărilor sau a modulelor noi;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu dispuse de farmacistul-şef, în legătură cu activitatea farmaciei şi în limita pregătirii profesionale, fără ca acestea să implice acte rezervate profesiei de farmacist ori de asistent medical de farmacie.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (art. 22 şi 23 din Legea nr. 319/2006):

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
c. să utilizeze corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăzute în fişa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora conform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în

muncă.

n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor):

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să reţină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoaşterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoaşterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru

diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;

- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Farmaciei;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Farmaciei.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisa conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conți informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și ale Legii nr. 190/2018:

- ✓ respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilităţi Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competenta

Operatorul îşi desfăşoară activitatea numai în cadrul Farmaciei şi numai în limita atribuţiilor din prezenta fişă. Nu validează prescripţii, condici sau bonuri de cerere, nu eliberează medicamente şi nu desfăşoară activităţi rezervate farmacistului sau asistentului medical de farmacie potrivit Legii nr. 266/2008 a farmaciei, republicată, şi Ordinului ministrului sănătăţii nr. 444/2019. Nu are calitatea de gestionar şi nu primeşte în păstrare valori materiale. Nu modifică preţuri, nomenclatoare, stocuri sau drepturi de acces în aplicaţie fără aprobarea scrisă a farmacistului-şef. Nu transmite date sau documente ale farmaciei în afara spitalului.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat față de: farmacistul-şef; pentru activitatea operativă curentă primeşte îndrumări şi de la farmaciştii din cadrul Farmaciei

- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale:

cu asistenţii medicali de farmacie şi ceilalţi salariaţi ai Farmaciei; cu asistenţii şefi şi persoanele desemnate din secţii/compartimente, pentru documentele de eliberare şi retur; cu Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Achiziţii Publice, Contractare si Transport, Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală, Compartimentul de Informatică

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul; orice raportare externă se semnează şi se transmite de farmacistul-şef sau de persoanele desemnate

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: cu furnizorii de medicamente şi materiale sanitare, strict pentru clarificarea datelor din documentele de livrare, la solicitarea farmacistului-şef

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În perioadele în care titularul postului lipseşte (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu fără plată, delegare, detaşare, suspendare etc.), atribuţiile prevăzute la pct. C.1 se preiau de un alt operator/salariat al Farmaciei desemnat de farmacistul-şef: ..... . La rândul său, titularul preia, în aceleaşi condiţii, atribuţiile persoanei care îl înlocuieşte.

PROGRAM DE LUCRU :

normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, conform programului de lucru al Farmaciei aprobat de conducerea spitalului, art. 112 din Codul muncii şi Regulamentului intern.