



Aprobat
MANAGER
PREPELITA CORNELIU



FIȘA POSTULUI

Nr. din

Departament: **SECȚIA/COMPARTIMENTUL ÎN CARE ACTIVEAZĂ**
Nume: NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI

CAP.I - Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE
4. Gradul profesional: 226205
5. Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie socio-profesionala prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de Asistent Medical Generalist.

CAP.II - Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii/superioare
 - absolvent – Scoala Postliceala Sanitara -asistent medical de farmacie
2. Perfecționări (specializări):
 - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe minime de operare Microsoft Office (Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ----engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate
6. Cerințe specifice
 - certificatul de membru OAMGMAMR
 - avizul anual de liberă practică valabil emis OAMGMAMR
 - asigurare malpraxis valabil

CAP.III - Atributiile postului:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operationale și protocoalele interne

3. Respecta circuitele functionale din spital, sectie/compartiment pentru: personal, pacienti, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale si menajere, vizitatori
4. Cunoaste structura si organizarea activitatii din sectie/compartiment
5. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului
6. Respectă dispozitiile managerului, directorului de ingrijiri, farmacistului sef de sectie/compartiment, asistentului sef de sectie/compartiment.
7. Are obligatia sa semneze pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate, pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatii profesionale conform Hotararii nr. 26/2023.
8. Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
9. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul sef /coordonator de sectie avizat de farmacistul sef sectie, de directorul de ingrijiri și aprobat de manager
10. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
11. Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului(unde se lucrează în mai multe schimburi / ture). În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
12. Cunoaste ,aplica protocoalele interne si verifica utilizarea substanțelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei/materialului moale;
13. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei sefe, farmacistului sef si a conducerii unitatii.
14. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
15. Are un comportament și limbaj civilizată față de pacienți și colegi
16. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
17. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica daca utilizarea și păstrarea acestora se face in condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale si instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
18. Cunoaște si verifica respectarea criteriilor de utilizare si pastrarea corecta a produselor dezinfectante;
19. Verifica completarea de către personalul desemnat, a graficului de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat in fiecare încăpere din sectie/compartiment;
20. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
21. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
22. Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.)
23. Semnalează din timp asistentului sef/coordonator de sectie orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare
24. Informează asistentului sef de sectie/medicului sef, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
25. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii
26. Participa la sedinte periodice cu asistentul sef, medicul sef sectie/compartiment
27. Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine
28. Poarta echipamentul de protectie prevazut in RI (respectand codul de culori pe fiecare categorie profesionala) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic. Ecusonul va fi purtat in permanenta, la vedere, pe care sunt inscrite urmatoarele date: numele, prenumele sectia si functia
29. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
30. Efectueaza controlul medical periodic conform HG 355/2007

31. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala
32. Participa si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere educativa si demonstratii practice pentru asistenti si apartinatori
33. Participă la procesul de formare a viitorilor asistentii medicali (elevi stagitari din scolile postliceale, asistenti medicali aplicanti la voluntariat)
34. Se preocupa de asigurarea continuitatii si valabilitatii documentului care-i atesta exercitarea profesiei.
35. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
36. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
37. Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor medical in situatii de urgenta, in limita competentelor profesionale
38. Raspunde prompt la mobilizare ,conform atributiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple
39. Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date

Atribuții privind managementul riscurilor

In conformitate cu prevederile:

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Decizia interna a managerului;

40. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

Atribuții privind Codul de control intern managerial

41. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității
42. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
43. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical
44. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților

Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss

45. Răspunde de întocmirea raportului de analiză a cauzelor care au condus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării în maximum 30 zile de la raportare

Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală

46. Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
47. Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul și SPIAAM
48. Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă
49. Utilizează echipamentul de protecție pentru manipularea deșeurilor medicale, iar în cazul producerii unui accident cu expunere la produse biologice aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006

50. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
51. sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
52. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
53. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
54. să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
55. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidentele suferite de propria persoana ;
56. să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
57. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
58. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
59. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
60. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
61. să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor;
62. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
63. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
64. să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
65. să participe la examinările medicale de specialitate;
66. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
67. lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii nr.481/2004 a protecției civile,

OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

68. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
69. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,

70. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
71. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic PSI și inspectorii de protective civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
72. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
73. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
74. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
75. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

76. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
77. Respecta confidențialitatea tuturo raspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura
78. acestora, chiar în cazul parasirii locului de munca prini nctarea contractului de munca
79. Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Aplică procedurile și protocoalele implementate de SPIAAM
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
3. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
4. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
5. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
6. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
7. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
8. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
9. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
10. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
11. Verifică realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă
12. Răspunde de asigurarea propriei igiene corecte și eficiente a mâinilor. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale în unitatea sanitară. Este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii în timpul acordării asistenței medicale.

Atribuțiile și răspunderile privind curățenia și dezinfecția

conform OMS nr. 1761 din 2021

13. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate , conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,

14. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul II de produs utilizate pentru:
 - dezinfecția suprafețelor,
 - dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,
 - dezinfecția lenjeriei (material moale).
15. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
16. Cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor
17. Cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
18. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

Atribuțiile și răspunderile în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice

19. Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
20. Solicită în maximum 2 ore de la momentul expunerii recoltarea eşantioanelor de sânge, iar după caz recoltarea eşantioanelor de sânge de la pacientul-sursă respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere.
21. Anunță în următoarele 24 ore de la accident SPIAAM și în următoarele 48 ore cabinetul de medicină a muncii

II. Atribuții specifice

1. Atribuțiile și răspunderile locului de munca:

- -isi desfasoara activitatea sub indrumarea asistentului sef si farmacistului sef;
- -elibereaza medicamentele prescrise pacientilor internati in unitatea medicala, inclusiv a celor din programele nationale de sanatate, a celor din gestiunea UPU-SMURD, fiindu-i interzisa eliberarea medicamentelor stupefiante si psihotrope din tabelul II din legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;
- -luna o persoana (prin rotatie) raspunde de programul electronic, preia foile de condica, aparate si medicatie de pe sectii di fiecare zi , introduce facturi, semneaza NIR-ul si e contrasemnata de farmacistul sef si de alta persoana ce verifica echivalenta datelor de pe factura cu NIR-ul;
- -operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție,
- -celelalte persoane colecteaza produsele solicitate pe foi de condici, le verifica, le semneaz si raspund de eliberarea lor;
- -arhiveaza filele de condica din ziua anterioara, conform centralizatorului pe ziua respectiva;
- -persoana desemnata , prin rotatie lunara, e responsabila cu inchiderea de luna;
- -listeaza de asemenea consumul de antibiotice, pe sectii si medici, care se inainteaza ulterior medicului epidemiolog;
- -zilnic o persoana este responsabila de defectura (lipsa medicamentelor la locul de munca), facand aprovizionarea din depozit cu produsele necesare eliberarii foilor de condici, in limita spatiului destinat lor, din oficina, in echipa cu o alta persoana care le aseaza pe raft , pe forme farmaceutice, alfabetice, in ordinea termenilor de valabilitate;
- -realizeaza verificarea stocurilor din punct de vedere cantitativ, calitativ si al termenului de valabilitate astfel: fiecare are alocat de catre farmacistul sef o forma farmaceutica de medicamente din gestiunea „medicamente, donatii etc” si anumite programe de sanatate, ale caror stocuri le verifica saptamanal sau ori de cate ori este nevoie urmarind trasabilitatea produselor;

- -informează telefonic secțiile asupra produselor nou intrate și a celor lipsă pentru a putea fi înlocuite cu altele similare;
- -organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- -asigura curatenia la locul de muncă, efectuând stergerea meselor de lucru cu soluții dezinfectante;
- -eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică);
- -fiecare asistent de farmacie răspunde personal de sarcinile încredințate conform planificării săptămânale sau lunare de către farmacistul șef;
- -serializează fiecare medicament intrat în gestiune;
- -verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- -asistenții medicali de farmacie licențiați; - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- -se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- -poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- -respectă regulamentul de ordine interioară; - respectă programul de muncă, graficul de lucru stabilit de asistentul șef;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- -execută dispozițiile date de farmacistul șef;
- -zilnic, la sfârșitul programului, verifică scoaterea din funcție: aragazul, aparatele electrice etc.
- Respectarea confidențialității și anonimatului pacienților ;
- Completarea condițiilor de prescripție medicamente/ materiale sanitare;
- *Participă alături de farmacistul șef la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare;*
- *Răspunde direct de activitatea de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare (eliberarea medicamentelor în pungi individuale pentru fiecare pacient în parte);*
- *Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului de farmacie;*
- *Se informează și își însușește legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;*
- *Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;*

- Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
- Desfășoară orice fel de activitate, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru pentru asigurarea trasabilității;
- Introduce în calculator și înregistrează în programul de gestiune informatică din aplicația „FARMACIE”, toate datele referitoare la mișcarea medicamentelor și a materialelor sanitare
- În cadrul farmaciei, introduce facturi, face comenzi;
- Divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;
- Aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;
- Sesizează farmacistul șef ori de câte ori constată neconformități, de orice natură, ale medicamentelor și mat. sanitare aflate în farmacie;
- Participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- Raspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- Raspunde personal în fața legii în cazul în care primește de la pacienți, aparținătorii acestora sau de la intermediari, bani sau alte foloase materiale necuvenite pt. activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar.

CAP. IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager, director de îngrijiri, farmacist șef/coordonator, asistent șef/coordonator;*

- superior pentru: *personalul mediu și auxiliar: asistent de farmacie, îngrijitor*

b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *nu*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu*

b) cu organizații internaționale: *nu*

c) cu persoane juridice private: *nu*

3. Delegarea de atribuții și competență

a) atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post*

b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate: *asistenți de farmacie din cadrul sectorului de activitate;*

CAP. V - Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *OLĂERU ALEXANDRA BIANCA*

2. Funcția de conducere: *FARMACIST*

3. Semnătura

