



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@sjub.ro

FIȘA POST PENTRU ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

Anexa la Contractul individual de munca Nr..... din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	ASISTENT MEDICAL FARMACIE
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	FARMACIE
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	<ul style="list-style-type: none"> • Permanent
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7.	COD COR:	<ul style="list-style-type: none"> • 325901 (studii medii sau postliceale)
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	-desfasurarea activitatii in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului, privind deservirea cu produse farmaceutice a sectiilor, compartimentelor si cabinetelor medicale de ambulator, din cadrul SJUB
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
1. Pregătire de specialitate:		
Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical de farmacie,);		
2. Membru al organizației profesionale(OAMGMAMR) - posesor al Certificatului de Membru;		
3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;		
4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).		

III.CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:
nivel mediu DA
2. Limbi străine cunoscute:
nivel conversatie....DA
nivel avansat
3. Grad principal- examen de grad principal confirmat NU
4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*
5. *Vechime în muncă:*
Nu necesita vechime.
6. *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV.SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director de îngrijiri, farmacist șef de secție, farmacist, asistent șef de secție;
- b) Supraordonare: îngrijitoare de curățenie;

2. Funcționale:

- a) colaborează cu toți membri echipei medicale;
- b) colaborează cu alte departamente, compartimente, secții, cabinete de ambulator, din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- c) îndrumă și supraveghează activitatea practică a elevilor care urmează studii de specialitate;
- d) îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

3. De reprezentare:

- a) unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

V.CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;
17. Inteligență;
18. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
19. Punctualitate, corectitudine;
20. Tact, amabilitate;
21. Flexibilitate;
22. Perseverență;
23. Solidaritate profesională;
24. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **1.Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a. organizarea aprovizionării cu materiale;
 - b. organizarea timpului de lucru;
 - c. lucru în echipa multidisciplinară;
 - d. intervenție în situații de urgență;
 - e. respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
 - a. utilizarea aparaturii din farmacie;
 - b. cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor farmaciei;
 - c. utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical **Info World**.

VII.RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
2. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
4. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL PRINCIPAL DE FARMACIE:

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din farmacie;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție pentru:
 - personal;
 - medicamente;
 - deseuri;
- c) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- d) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- e) Cunoaște și respectă legislația specifică*;
- f) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- g) Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- h) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- i) Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- j) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- k) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- m) Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
- n) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- o) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are **obligația de a acorda primul ajutor medical** în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiilor standard pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la

produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor)

b) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție .

c) Poartă echipament de protecție prevăzut de farmacie care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

1.3. Atribuții și responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical conform legislației în vigoare:

a) Efectuează întreaga activitate terapeutică cu respectarea regulilor de igienă, asepsie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare;

b) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;

c) Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;

1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;

b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;

e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;

f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;

g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;

h) 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;

i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;

j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;

1.6. Atribuții și responsabilități administrative:

a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire);

b) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;

c) Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică;

d) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;

e) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare și mobilierului existent;

f) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;

g) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, în vederea remediilor;

h) Participă și îndeplinește obligațiile, conform prevederilor legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;

i) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- j) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- k) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.7. Atribuții conform privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor;
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat
- d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

1.8. Atribuții privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.9. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a

dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;

- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

- a. -organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- b. -asigura aprovizionarea, receptia , depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- c. -elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
- d. -recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
- e. -ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- f. -participa alaturi de farmacist la prepararea unor produse galenice;
- g. -verifica termenul de valabilitate a medicamentelor, dispozitivelor medicale si a substantelor farmaceutice si previne degradarea lor;
- h. -respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- i. - participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- j. -participa la activitati de cercetare-daca este cazul;
- k. -respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- l. -utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- m. -se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
- n. -participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- o. -respecta normele igenico-sanitare si de protectie a muncii;
- p. -elibereaza produse conditionate, dispozitive medicale, cu exceptia produselor toxice si stupefiante, conform condicilor de prescriptii medicale si aparat;
- q. -participa la receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor;
- r. -efectueaza divizari de produse conditionate, galenice, chimicale;
- s. -ajuta farmacistul la toate operatiunile tehnice de preparare a medicamentelor sub directa supraveghere a acestuia;
- t. -participa la indrumarea practica a elevilor;
- u. -participa la munca de educatie sanitara si de popularizare a medicamentelor;
- v. - respecta instructiunile privind protectia muncii si PSI;
- w. -efectueaza operatiuni de evidenta cantitativ valorice pe calculator;
- x. -acorda primul ajutor daca este nevoie;
- y. -se preocupa de buna functionare, intretinere a ustensilelor si aparaturii de farmacie;
- z. -respecta regulamentul de ordine interioara de organizare si functionare a spitalului;
- aa. -in intreaga sa activitate respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
- bb. -respecta si aplica reglementarile privind depozitarea si gestionarea deseurilor, conform prevederilor legale in vigoare;
- cc. -respecta si implementeaza procedurile si protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
- dd. -poarta in permanenta ecusonul de identificare, la loc vizibil;
- ee. -respecta ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru si normele de conduita, si trebuie sa dea dovada de cinste si corectitudine;
- ff. -executa orice alte sarcini de serviciu trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita cunostintelor, pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare.
- gg. -verifica elementele de siguranta ale cutiilor de medicamente conform SNVMR pentru a se evita utilizarea medicamentelor contrafacute.
- hh. -participa la desfasurarea activitatii de dizolvare/diluare a medicamentelor citostatice.

X.CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în conditii normale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI.RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: camera de lucru comuna cu ceilalti asistenti medicali din farmacie, dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, dulapuri medicamente, aparatura medicala, dulap vestiar etc.);
- b) Echipamente software: computer, imprimantă;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- d) Alte resurse:

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

XII.ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- Are acces *limitat* la documentele altor secții;
- Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII.TIMPUL DE MUNCĂ:

- Timpu de normă:
 - (X) Normă întreagă

- b) Nr. ore muncă/zi: 8 ore (16 libere)
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi:) în funcție de necesități
- d) Tipul programului: normal
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- f) Programul de lucru: 7:30– 15:30;
- g) Zilele lucrătoare: Luni/vineri conform graficului;
- h) Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele ... zile, sau un spor la salariul de bază de din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- i) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de 21 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat plus 3 zile specific farmaciei.

XIV.SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dapa caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Farmacist sef sectie:

Semnătura:

Asistent sef sectie:

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Nume : prenume:

Semnătura Data/...../.....