



Aprobat, MANAGER

Sr. Dr. Mariana Bărbulescu

Avizat,  
Director medical

Dr. Cristian Ciocan

### FIȘA POSTULUI

#### I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele : .....

1. Denumirea postului : ...FARMACIST SEF.....  
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): ...

2. Compartimentul : ...FARMACIE.....

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : Farmacist  
primar.....

4. Scopul principal al postului: Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin FARMACIEI in  
domeniul gestionarii ,receptionarii ,depozitarii si conservarii si eliberarii  
medicamentelor de uz uman.....

5. Nivelul postului : de conducere.....;

6. Pondere ierarhică : are in subordine farmacisti ,asistenti de farmacie si personalul  
auxiliar angajat in farmacie.....

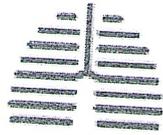
#### II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate : : UMF-Facultatea de farmacie  
-Atestat de farmacist primar

- Certificat de libera practica

2. Vechime în specialitate necesară..5 ani.....



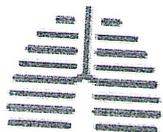


3. Perfectionări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ..nivel mediu..
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere) ...nu necesita
6. Abilități, calități și aptitudini necesare :sa dispuna de aptitudini organizatorice și de gestionare evidentiate în activitatea practică;
  - sa aiba o ținută morală și civică ireproșabilă;
  - pregătire generală și de specialitate la nivel ridicat;
  - sa se bucure de prestația profesională în rândul salariaților farmaciei;
  - rezolvarea optimă și eficiența a sarcinilor profesionale, înțelegere corectă a atribuțiilor ce îi revin;
  - sa fie calm cu un bun potențial energetic și control comportamental;
  - sa nu fie dominat de vicii sau trasături negative de caracter, adaptat muncii în echipă;
  - sa își asume responsabilitățile prin receptivitate ,disponibilitate la efort suplimentar, perseverență ,obiectivitate, disciplină;
  - sa fie un bun mediator între farmacie și celelalte secții .
  - rezistență la stress.
  - sa fie deschis față de idei noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor;
7. Cerințe specifice . lipsa antecedentelor penale(gestiune).
  - cunoștințe operare PC

### III. Atribuțiile postului: Activități corespunzătoare postului:

- organizează spațiul de muncă , dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux corespunzător specificului activității
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni
- coordonează și controlează calitatea activității desfășurate de personalului din subordine;
- îndeplinește sarcinile stabilite de Comitetul Director al Institutului, în limita competenței fisei de post
- întocmește lista cu nevoile lunare de medicamente , funcție de stocuri și de necesarul anual de medicamente stabilite de comisia medicală, pe care o înaintează compartimentului achiziției și aprovizionare pentru redactarea și lansarea comenzilor
- corelează stocurile farmaciei cu necesarele de medicamente ale secțiilor;
- asigură manipularea ,distribuirea ,prepararea și depozitarea produselor farmaceutice;
- verifică stocurile medicamentelor din farmacie și permanent verifică termenul de valabilitate al acestora, asigură condiții corespunzătoare de conservare și păstrare;elimina riscul de expirare a medicamentelor
- cunoaște, respectă și aplică corect legislația farmaceutică în vigoare;
- asigură și răspunde de depozitarea ,conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor intrate în farmacie;
- pune în practică cerințele SNMV: verificarea, asocierea stocului și decomisionarea tuturor medicamentelor intrate în gestiune după februarie 2019.
- îndrumă și verifică prin sondaj eliberarea medicamentelor de către asistenții de farmacie și farmaciști ,secțiilor medicale și dispensarelor institutului
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor





- verificarea eliberarea la timp si in bune conditii a medicamentelor pe baza condicilor de prescriptie medicala
- raspunde de munca si pregatirea profesionala a studentilor aflati in stagiu;
- aplica si respecta N.P.M. si a N.P.S.I;
- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al Institutului ,adus la cunostinta;
- respecta Codul de etica si deontologie profesionala,conform Codului deontologic al farmacistului;
- actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual si alte forme de educatie continua si urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;
- respecta programul zilnic de lucru si solicita in scris orice modificare in graficul de lucru
- are obligatia de a respecta clauza de confidentialitate convenind ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia ,sa nu transmita date sau informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului,in conditiile stabilite in regulamentele interne sau in contractile individuale de munca;
- atributiile de serviciu pot fi revizuite si completate de conducerea institutiei;

#### IV. Activități specifice postului

- participa la sedintele organizate in cadrul unitatii sanitare, cand este solicitat;
- colaboreaza cu consiliul medical al unitatii sanitare pentru intocmirea necesarului de medicamente solicitat de sectii,
- face parte din colectivul consiliului medical al institutiei,
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului,
- elaboreaza proceduri scrise ,referitoare la modul in care trebuie sa se desfasoare activitatea in farmacie,
- actualizeaza procedurile de lucru si fisele de post ori de cite ori este necesar.

#### V. Sfera relațională a titularului postului

##### V.1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ....Managerul institutului si directorul medical
- superior pentru ..farmacist,asistenti de farmacie si ingrijitor.....

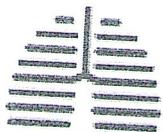
###### b) Relații funcționale: . . .

- cu celelalte compartimente din structura institutului
- are relatii de colaborare si comunicare legate de atributiile de serviciu cu farmacisti si asistenti de farmacie , colegi din compartimentul farmacie
- are relatii de colaborare cu medicii si asistentele medicale din sectiile spitalului.

###### c) Relații de control: .....

###### d) Relații de reprezentare:.....





V.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Colegiul Farmacistilor din Bucuresti.....
- b) cu organizații internaționale: .....
- c) cu persoane juridice private: .....

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență : Limita de competența decurge din atribuțiile specific postului.

În cazul apariției în farmacie a unui eveniment neprevăzut va anunța în timpul cel mai scurt posibil conducerea INSTITUTULUI pentru a găsi soluția cea mai eficientă și optimă pentru rezolvarea situației.

**VI. Atribuții și sarcini privind:**

**Managementul calitatii:**

- Respecta și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut .
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

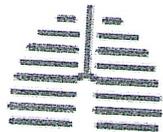
**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Va fi înlocuit pe perioada concediului de către farmacist
- Participă la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

**VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- răspunde de circuitul documentelor la nivelul locului de muncă;





- La sfirsitul fiecarei luni , se genereaza balante pentru fiecare gestiune in parte si pentru toate la un loc.
- Toate aceste acte (centralizatoare si balante) se preda la contabilitate pe baza unei adrese de inaintare.
- La nivelul farmaciei se mai intocmesc note de transfer intre cele 2 locatii ale farmaciei, precum si bonuri de consum lunare.

#### **IX. Alte sarcini :**

##### **IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale**

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din sectie/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu in farmacie conform procedurilor functionale.
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției incaperilor din farmacie
- Identifică factorii de risc si participa la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor asociate activitatilor medicale , conform normelor in vigoare
- Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsur
- Supraveghează personalul privind transportul echipamentului de protectie, recepționarea, transportul și păstrarea echipamentului curat conform atributiilor si prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform normelor in vigoare
- Semnalează seful de serviciu/sectie și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

##### **IX.2. Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

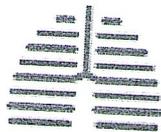
##### **IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare dezvoltare

##### **IX.4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecția muncii





- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

#### IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

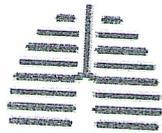
#### IX.6. Masurile administrative și de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu și/sau conducerii Institutului
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.





- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

### XI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele funcționale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează cartea de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului ( calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

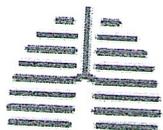
**XII. Calități și aptitudini:** Putere de muncă, rezistență fizică și nervoasă, inteligență, capacitate de analiză și sinteză, spirit de organizare, atenție și concentrare distributivă, abilități în comunicare, onestitate, promptitudine, dinamism, munca în echipă, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității, mediator, manualitate.

### XIII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:  
L-V...8-15.....

### XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:





- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

#### **XV. Protectia datelor cu caracter personal:**

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

#### **Întocmit de (sef compartiment) :**

1. Numele si prenumele...
2. Functia de conducere Farmacist sef
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii.....

#### **Luat la cunostintă de către ocupantul postului**

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

