



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



Spitalul Clinic de Urgenta "Sfântul Ioan" Secția FARMACIA	Aprobat MANAGER
--	----------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular	
----------------	--

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► conducere
2. Denumirea postului	Farmacist șef
3. Gradul/treapta profesionala	Farmacist
4. Scopul principal al postului	► Organizarea și conducerea activității secției Farmaciei, pe baza obiectivelor și a indicatorilor specifici de performanță în scopul furnizării de servicii farmaceutice și alte servicii, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Superioare – Facultatea de farmacie
2. Perfecționari / Specializari	Farmacist
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	Limba engleza
5. Abilitați, calități și aptitudini:	<p>Abilități conceptuale Abilități de management resurse umane - capacitatea de a lucra cu oamenii. Supraveghează mai multe unități de lucru și implementează planuri în concordanță cu obiectivele de nivel superior. Abilitați tehnice - cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini. Leadership și abilitați de rezolvare a problemelor Luarea deciziilor Profesionalism Atenție la detalii Bun comunicator Inteligență emoțională Abilitatea de a lucra sub presiune Bune cunoștințe academice Flexibilitatea și capacitatea de adaptare la circumstanțe noi Abilitatea de a relaționa și de a asculta Onestitate</p>

Semnatura titular post.....



SOS. VITAN . BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"



	Responsabilitate Abilitatea de a-i determina pe ceilalti sa va asculte ideile;
6. Cerinte specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▶ certificat de membru eliberat de Colegiul farmacistilor din Romania, avizat anual (aviz de libera practica) ▶ asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala (asigurare malpraxis). ▶ certificate EFC
7. Competenta manageriala	Eficacitate Planificare strategica/operationala Organizare Managementul resurselor umane Conducerea (leadership) Control Responsabilitate financiara

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. ATRIBUTIILE GENERALE ALE POSTULUI

Are obligatia:

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal si medicamente
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa din farmacie
- se ingrijeste de renoirea la timp a certificatului de membru in Colegiul Farmacistilor / ALP si asigurarea de malpraxis;
- sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
- sa participe la formarea practica a farmacistilor rezidenti care isi desfasoara activitatea in clinica;
- sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se asigura de respectarea normelor de buna practica de farmacie de catre intreg personalul
- se ingrijesc sa aiba o tinuta corespunzatoare
- respecta managementul deșeurilor
- respecta Normele de Securitate si Sanatate a muncii, precum si normele ISU

RESPECTA legislatia cu modificari si completari ulterioare:

- Legea Farmaciei nr. 266/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare; Titlul-XVII-Medicamentul
- Ordinul Ministerului Sanatatii nr.75 , pentru aprobarea Regulilor de Buna Practica Farmaceutica
- Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor si substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si toate celelalte legi in vigoare care se refera la activitatea farmaceutica si sunt specificate in procedurile operationale ale farmaciei.
- Respecta Codul de etica si deontologie al Colegiului Farmacistilor din Romania
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rmodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatații
- Drepturile pacientului, potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precautiunile Universale;
- Ordinul M.S nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea farmaceutica;
- Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor

Semnatura titular post.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfb.ro



- chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854 modificarea și completarea OMS 1761_2021 curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
 - Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului UE 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
 - Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
 - Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
 - OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
 - Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
 - Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
 - În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 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;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Semnatura titular post.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ADMINISTRATIV

- organizează și răspunde de activitatea farmaciei, în ansamblul ei; se asigură că există personal suficient pentru a permite funcționarea farmaciei conform orarului declarat
- întocmește fișa postului pentru întreg personalul din subordine și are în vedere ca în fiecare fișă a postului să existe:
 - atribuții generale, conforme cu pregătirea profesională;
 - atribuții individualizate, în funcție de specificul farmaciei, de capacitățile și abilitățile fiecărei persoane;
- respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de Bună Practică Farmaceutică, prin procedurile elaborate;
- se informează asupra legislației în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
- participă la cursuri de Educație Farmaceutică Continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine; pe perioada absenței din farmacie, delegă un farmacist înlocuitor
- stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
- respectă ROF și ROI;
- ține legătura permanent cu organizația profesională, care îi aduce la cunoștință orice modificare de personal, sau a condițiilor inițiale de organizare și funcționare;
- în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele bolnavului;
- controlează și execută operațiunile de gestiune ale farmaciei;
- supraveghează menținerea curățeniei și a măsurii de dezinsecție în farmacie - asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calității activității profesionale în farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia, cât și de integritatea patrimonialului;
- răspunde de măsurile luate, privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării, sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
- răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;
- nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

3. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate;
- îndrumă activitatea studenților în practică în conformitate cu planul de învățământ al UMF;
- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile legii medicamentului, respectiv:
 - întocmește necesarul lunar de medicamente în funcție de bugetul alocat, de cerințele clinicilor/secțiilor, de stocurile existente în farmacie la momentul respectiv și consumul istoric
 - este membru în comisiile de licitație a medicamentelor, organizate de spital
 - întocmește anexa din caietul de sarcini cu denumirea internațională a medicamentelor, concentrație, formă farmaceutică, cantitate, care urmează să fie licitate și referatul pentru deschiderea procedurii de licitație

Semnatura titular post.....



S.O.S. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



- verifică propunerile tehnice ale ofertelor depuse de către firmele participante la licitații
- verifică toate autorizațiile de punere pe piață ale medicamentelor oferite în licitație conform nomenclatorului Agenției Naționale ale Medicamentului în vigoare
- întocmește procesul verbal cu ofertele neconforme ale firmelor participante la licitație
- efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate, cantitatea, concentrația
- răspunde, execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale;
- răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat - primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;
- răspunde de eliberarea, depozitarea, evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
- asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;
- are obligația să respecte dreptul fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale, etnice ale pacienților internați în unitatea sanitară de care aparține farmacia
- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, întregii activități desfășurate în farmacie
- organizează raportul de gardă zilnic al farmaciei în care sunt discutate toate aspectele referitoare la activitatea farmaceutică și organizatorică a farmaciei
- întocmește toate procedurile operaționale ale farmaciei conform legislației în vigoare, le aduce la cunoștința personalului din subordine prin teste de verificare și se preocupă de implementarea lor
- întocmește toate raportările lunare, trimestriale și anuale către CASMB și DSPMB
- întocmește toate răspunsurile la adresele circulare primite din exteriorul unității referitoare la activitatea farmaceutică
- verifică toate actele contabile ale farmaciei
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice referitor la achizițiile de medicamente
- întocmește situația consumurilor de antibiotice și întocmește calculul Doza Zilnică Definită (DDD)
- informează lunar personalul medical (medicii) cu privire la stocurile de medicamente și consumuri

Dreptul la semnatura:

Semnează toate documentele specifice de activitate din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaia colectivă de prezență, condici de medicație, referate de necesitate etc);

RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- Răspunde de calitatea serviciilor farmaceutice prestate de către personalul din cadrul secției;
- Răspunde de modul de completare și întocmire a documentelor medicale eliberate către secție;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- Răspunde de instruirea personalului din subordine cu privire la respectarea Normelor PSI și Protecția Muncii ;
- Răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și a întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor farmaciștilor din subordine;
- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

Semnatura titular post.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENTĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.53.70
www.sfib.ro



D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat fata de: ► directorul medical și managerul spitalului
	Superior pentru: ► personalul care își desfășoară activitatea în cadrul secției Farmacie
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență farmaceutică, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică farmaceutică;
c) Relații de control:	► controlează activitatea derulată de farmaciști, asistenți de farmacie, îngrijitoare, din sectorul de activitate
d) Relații de reprezentare	► Farmacia in relație cu secțiile spitalului
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	pe baza de delegație de reprezentare
b) cu organizații internaționale:	pe baza de delegație de reprezentare
c) cu persoane juridice private:	pe baza de delegație de reprezentare
3. Delegarea de atribuții și competență	
3.1. Limite de competențe:	
- Delegarea de atribuții și competență unui alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului ; - Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;	
3.2. Clauză de confidențialitate:	
- Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică; - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;	

E. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția	DIRECTOR MEDICAL
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Semnatura titular post.....