



SOS. VITAM 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 021.334.55.70
www.sfib.ro



Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan" Sectia FARMACIA II	Aprobat MANAGER Robert AGAFIȚEI
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr.

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

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL FARMACIE
3. Gradul/treapta profesionala	Principal
4. Scopul principal al postului	► prestează servicii de asistență farmaceutica, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică farmaceutica;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Diploma de bacalaureat <input type="checkbox"/> ► Școala postliceală sanitară <input type="checkbox"/> / Studii superioare de lungă sau scurtă durată <input type="checkbox"/>
2. Perfectionari / Specializari	
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ► discreție, corectitudine, compasiune; ► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ► capacitate de adaptare la situații de urgență;
6. Cerinte specifice	► certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică) ► asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (asigurare malpraxis). ► certificate EMC (30 de credite/an)

Semnatura titular.....



ȘOS. VITAN - BARZEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL : 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX: 021.334.59.70
www.sfb.ro



C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Legea Farmaciei nr. 266/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 162 din 2014 privind modificarea Legii farmaciei 266/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul delegat UE 2016/161 a Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European, respectiv serializarea medicamentelor;
- Ordinul M.S. NR. 75/2010, pentru aprobarea Regulilor de Buna Practica Farmaceutica – Procedurile operationale de lucru și toate legile după care se desfășoară activitatea asistentului de farmacie;
- O.M.S. 444 din 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;
- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,
- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formării inițiale de asistent medical generalist, dobândită anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolvenții învățământului postliceal și al învățământului superior
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- Ordinul M.S nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Hotărârea nr. 1.336 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 instruire, 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;

Semnatura titular.....



SOS. VIATAI - 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



- 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, aparatului, 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;
- 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

2.1 Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului sef/farmacistului sef tura este personal de execuție și are următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei și completează caietul de defectura cu medicamentele care urmează să se epuizeze din stoc conform procedurii operationale in vigoare;
- participă la recepția cantitativa și calitativa a medicamentelor comandate de către farmacistul sef, conform

Semnatura titular



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
DUCURESTI
COD 642122

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



documentelor de intrare, facturi, verificand si pretul de achizitie, -conform comenzii, semnand de primire si aranjeaza medicamentele receptionate in depozitul de medicamente, conform procedurilor operationale in vigoare;

- eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală conform condiciilor de prescripție medicală, verificand completarea corectă a documentelor (respectiv parafa și semnătura medicului prescriptor), în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

- asigura eliberarea medicației prescrise doar asistentului de pe secția prescripțoare a medicației, acesta având obligația să verifice cantitățile eliberate și să semneze de primire;

- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

- supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

- verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;

- în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS nr. 1.473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

- Participă la raportul de gardă al secției organizat de Farmacistul Șef și semnalează acestuia toate aspectele deosebite cu privire la activitatea farmaceutică, incidentele și evenimentele petrecute în timpul turelor;

- Efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului;

- Verifica periodic stocurile și termenele de valabilitate ale medicamentelor existente în gestiunea Farmaciei II și informează în scris farmacistul șef și farmacistul de tură;

- Înregistrează zilnic în graficele de monitorizare, temperatura și umiditatea, pentru păstrarea în bune condiții a medicamentelor conform procedurii operationale în vigoare.

- Operează în calculator zilnic documentele de eliberare a medicamentelor (condici de prescripție medicală), conform programului HIPOCRATE, agreeat de instituție, CASMB și CNAS, cu care instituția are relații contractuale și răspunde personal de exactitatea datelor înregistrate.

- Asigura arhivarea foilor de condici conform programării;

- Asigura inventarierea lunară și anuală a stocurilor de medicamente existente în farmacie.

- Poartă în permanentă echipamentul de protecție conform prevederilor Precauțiilor Universale; echipamentul va fi schimbat de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

- Poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația farmaceutică continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR - Certificatul de membru, care atestă dreptul la liberă practică;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic de către personalul de medicina muncii;

- Respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;

- Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;

- Semnează zilnic în condica de prezență, consemnând ora de începere și ora de terminare a programului de lucru.

- Are comportament etic față de persoanele cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui

Semnatura titular.....



SOS. VITAH - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042127

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.53.70
www.sfib.ro



limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării activității în cadrul secției/ spitalului.

- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- **Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.**

-Cunoaște și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale în cadrul farmaciei.

-Participa la realizarea programelor de educație pentru sănătate

-Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului de farmacie

-Participa la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie

-Respecta Regulamentul de ordine interioară

-Executa sarcinile delegate de către Farmacistul Șef sau de Farmacistul de tura.

-Verifica în Nomenclatorul de medicamente actualizat codurile CIM și Autorizația de punere pe piață (APP) a medicamentelor înscrise în factura de intrare și pe ambalajul medicamentului recepționat;

-Informează Farmacistul Șef și Farmacistul despre toate problemele aparute

-Cunoaște și aplica Regulamentul privind utilizarea și securitatea sistemelor informatice din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sf. Ioan” București

2.2 Sarcini administrative:

- Să asigure măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

- Să asigure și să răspundă de păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

- Să supravegheze și să controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

- Să sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.

2.3 Atribuțiile legislative

2.3.1. Atribuții privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor

b) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate

c) participă la pregătirea personalului;

2.3.2. Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.3.3. Atribuții privind Codul de control intern managerial

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

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

c) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;

d) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;

e) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;

Semnatura titular.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 642122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.50.70
www.sfib.ro



- f) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
g) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
h) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

2.4 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de farmacistul șef;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;
- Anunță farmacistului șef / farmacistului șef de tura orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	▶ este subordonat farmacist șef/farmacist șef tura/director îngrijiri
	Superior pentru:	▶ îngrijitoare
b) Relații funcționale:	▶ colaborează cu personalul unității medicale;	
	▶ prestează servicii de asistență farmaceutică, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică farmaceutică;	

3. Delegarea de atribuții și competență

3.1. 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 reglementărilor 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;

3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de farmacistul șef în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

Semnatura titular.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
DUCURESTI
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



E. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția	FARMACIST SEF
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	

Semnatura titular.....