



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

**APROBAT ,
MANAGER**

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr din

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția:	Farmacia cu circuit închis
A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului	Farmacist (cod COR 226201)
2.1. Functia	Farmacist
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala	Farmacist
4. Scopul principal al postului:	Asigură și gestionează întreaga medicație necesară pacienților internați în secțiile pe care le deservește, potrivit normelor în vigoare.
B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
5. Studii de specialitate	Facultatea de Farmacie
5.1 Pregătirea profesională de bază	Facultatea de Farmacie
5.2 Pregătirea profesională de specialitate	Diploma licentiat in farmacie
5.3 Vechime in specialitate	
5.4 Perfectionari(specializari)	- cursuri postuniversitare în specialitate - programe de educație medicală continuă - program informatic medical- foarte bine
5.5 Cunostinte de operare calculatoare (necesitate si nivel)	-
5.6 Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	- Certificat de membru eliberat de Colegiul faarmacistilor- vizat anual;
5.7 Cerinte specifice	- Asigurare Malpraxis - Munca în echipă - receptivitate ,disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare	

5.9 Competenta manageriala	
6. Poziția postului în cadrul structurii:	
6.1. Postul imediat superior:	
6.2. Postul imediat inferior:	Farmacist sef
6.3. Subordonări:	Asistent de farmacie
6.3.1. Are in subordine:	
6.3.2. Este inlocuit de:	Asistent de farmacie, ingrijitoare
6.3.3. Înlocuiește pe:	Farmacist sef Farmacist sef

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atributii și responsabilități specifice:

- Farmacistul coordonează întreaga activitate a unității farmaceutice și are următoarele atribuții, conform art. 51 alin. (1) și (2), cu trimitere la art. 23 alin. (6) din Normele privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 444/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- respectă RBPF(Ordin 75/2010 Reguli de buna practica farmaceutica);
- face parte din comisia pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie
- asigură depozitarea medicamentelor și a altor produse de sănătate, respectând regimul de conservabilitate și încadrarea acestora conform Legii medicamentului;
- asigura conservarea si eliberarea medicamentelor, precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine
- efectueaza sau numeste o comisie pentru receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse pe care farmacia le poate detine
- efectueaza in conformitate cu prevederile Farmacopeei Romane in vigoare , controlul de calitate a apei distilate
- urmărește înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spațiile destinate depozitării medicamentelor și a altor produse de sănătate, a substanțelor, conform procedurii de lucru;
- participă la activitatea de farmacovigilență conform prevederilor legale;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente,
- verifică conformitatea medicamentelor trimise pe sectii cu cele specificate in condicile de medicamente si pastrarea unei comunicari eficiente pentru a preveni erorile
- validează, eliberează, depoziteaza in conformitate cu legislatia in vigoare, medicamentelor psihotrope si stupefiante TAB III,
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau al unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;

- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale - Codul deontologic al farmacistului;
- verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul național de verificare a medicamentelor;
- dacă acesta consideră că ambalajul unui medicament a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă;
- asigură starea de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.
- Controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei după caz,
- Întocmește proces verbal returnări de medicamente și materiale sanitare de pe secție
- Întocmește NIR medicamente și materiale sanitare conform facturii de achiziție

7.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,
- poate face parte din comisii la nivelul spitalului
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihnă;
- se prezintă la examinarile medicale periodice cerute de angajator;

- anunța orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS
- participă la cursurile, instructajele (SSM, PSI și SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 71/2005, Ord. MI 163/2007;
- Respectă atribuțiile conform Ord. nr. 1226/2012 și atribuțiile conform Ord. nr. 1101/2016

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Obligațiile și drepturile salariaților privind legea securității și sănătății nr. 319/2006:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 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 funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. SFERA RELATIONALA	
<p>8.Sfera relationala interna: Relatii ierarhice:</p> <p>Colaborare: Relatii funcționale: Relatii de control : Relatii de reprezentare :</p> <p>9. Sfera relationala externa - cu autoritati si institutii publice - cu organizatii internationale - cu persoane juridice private</p>	<p>Manager, Director medical, Farmacist sef</p> <p>Toate secțiile și departamentele Toate secțiile și departamentele</p> <p>- -</p> <p>MS, CNAS, ANMDM, CFR</p> <p>- -</p>
<p>11. Standardul de performanță asociat: 11.1. Cantitativ: 11.2. Calitativ:</p> <p>11.3. Costurile: 11.4. Timpul: 11.5. Utilitatea resurselor: 11.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • volum mare de activități • număr minim de corecții efectuate de șeful direct • număr minim de reclamații primite • interesul angajatului pentru reducerea costurilor • timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara. • se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipa. • punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • tendința de perfecționare continua.
12. Competențele postului:	<ul style="list-style-type: none"> • depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital; • acordarea de informații și consultanță privind medicamentele. • abilitați de comunicare cu personalul • capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu
13. Limite de competență:	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde de realizarea calitativa, cantitativa și în termen a sarcinilor de serviciu • răspunde de exactitatea datelor furnizate. • responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile de serviciu cuprinse în prezenta fișa a postului. • poate face propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului; • face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu • răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
14. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții / aparținătorii;</i> • Colegialitate ,corectitudine in raporturile de munca
15. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> • indeplinirea cu promptitudine si operativitate atributiile de serviciu prevazute in fisa postului si asumarea responsabilitatilor prin receptivitate ,disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate disciplina • identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute in activitățile curente; • cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate; • creativitate in găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate; • respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in îndeplinirea atribuțiilor • mentinerea unei relații permanente cu ceilalti profesioniști din sanatate, in special cu medicii din spital • relatii de colegialitate intre farmacisti, • respectă principiile de deontologie profesională si Regulile de buna practica farmaceutica • respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. • respectarea secretului profesional, confidențialitatea informației medicale;
16. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie din sectia in care isi desfasoara activitatea • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii si sa le inainteze pentru implementare BMC • sa elaboreze proceduri, protocoale pentru activitatile proprii cu risc clinic crescut

17. Condiții materiale ale muncii:	Instrumentar si materiale sanitare, instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile), echipament individual de lucru.
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20.Data întocmirii	

Intocmit de :

Director Medical,

Semnatura _____

Data _____

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar

Semnatura _____

Data _____