



Ministerul Justiției
Administrația Națională a Penitenciarelor
Penitenciarul-Spital Constanța-Poarta Albă
Nr...../.....

Aprob
DIRECTOR

FIȘA POST

Unitatea: Penitenciar-Spital Constanța-Poarta Albă
Compartiment: Farmacie Spital

A. Identificarea postului:

1. Denumirea compartimentului: Farmacie Spital
2. Denumirea postului din stat: farmacist primar I (farmacist șef)
3. Poziția postului din statul de organizare:
4. Funcția: farmacist șef
5. Gradul/treapta profesională: comisar șef de penitenciare
6. Nivelul de acces la informații clasificate: secret de serviciu
7. Relații cu alte posturi:

7.1 Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de: conducerea spitalului
- Relații funcționale:
 - cu celelalte compartimente din structura spitalului.
 - relații de control: coordonează și controlează activitatea desfășurată de asistenții medicali de farmacie.
 - relații de reprezentare: reprezintă Compartimentul Farmacie în relațiile de serviciu, cu persoane fizice sau juridice în limitele atribuțiilor prevăzute în fișa postului și delegării primite de la șefii ierarhici superiori.

7.2 Sfera relațională externă:

- Relații cu autorități și instituții publice: Colegiul Farmaciștilor, Ministerul Sănătății.
- Relații cu organizații internaționale: nu se impune.
- Relații cu persoane juridice private: furnizorii de medicamente.

B. Cerințele postului:

1. Pregătire:

- 1.1 Studii de specialitate: Universitatea de Medicina și Farmacie, specialitatea farmacie.
- 1.2 Cursuri/programe de perfecționare/specializare: cursuri postuniversitare
- 1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere: nu este cazul.
- 1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: cunoștințe operare sistem WINDOWS, OFFICE – Word, Excel – nivel I.
- 1.5 Alte cunoștințe și abilități: de comunicare, inițiativă, responsabilitate, loialitate, aptitudini organizatorice și de gestionare evidențiate în activitatea practică, capacitate de lucru în echipă.
- 1.6 Autorizații speciale pentru exercitarea profesiei: deținerea Certificatului de Membru al Colegiului Farmaciștilor din România.

2. Experiență:

- 2.1 Vechime în muncă: nu este cazul.
- 2.2 Vechime în specialitate: nu este cazul.

3. Aptitudini și abilități necesare:

- să dispună de aptitudini organizatorice și de gestionare, evidențiate în activitatea practică, să aibă o ținută morală și civică ireproșabilă.
- să se bucure de prestața profesională în rândul salariaților farmaciei.
- flexibilitate, inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă.
- pregătire generală și de specialitate la nivel ridicat.

C. Cerințele specifice postului:

1. Locul de muncă: Penitenciarul-Spital Constanța-Poarta Albă, Compartimentul Farmacie Spital.
2. Programul de muncă: 07.30 – 15.30, de luni până vineri
3. Deplasări curente: nu este cazul.
4. Încadrarea în condiții de muncă: speciale.
5. Riscuri implicate de post: nu este cazul.
6. Compensări: conform legislației de salarizare.
7. Disponibilitate de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu în program prelungit și condiții de stres.
8. Să respecte, să protejeze viața, sănătatea și demnitatea persoanelor private de libertate.
9. Să cunoască și să aplice potrivit competențelor stabilite, actele normative, procedurile și protocoalele privind activitățile din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.
10. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate compartimentului.
11. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire.
12. Participă la pregătirea personalului
13. Respectă circuitele spitalului, privind deșeurile.

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

a) Generale:

- este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică de aprovizionare și desfacere a medicamentelor de uz uman.
- trebuie să cunoască regulile de bună practică farmaceutică.
- are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la locul de muncă, având în vedere criteriile de calitate și eficiență.
- acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bunei desfășurări a activității în ansamblul său.
- este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru, și normele de conduită, și trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine în raporturile cu personalul medical cu care colaborează.



- să asigure păstrarea și apărarea integrității patrimoniului farmaciei.
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea oamenilor sau bunurilor materiale.
- poartă echipamentul de protecție corespunzător și respectă reglementările în vigoare în conformitate cu Ordinul nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

b) **Specifice:**

- farmacistul șef este conducător unic al farmaciei.
- farmacistul șef răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu, are obligația de a lua toate măsurile corespunzătoare pentru organizarea și buna funcționare a farmaciei.
- reprezintă farmacia în fața unui control al autorităților competente.
- asigură organizarea corespunzătoare a spațiului de muncă dând fiecărei încăperi destinația potrivită.
- urmărește înzestrarea farmaciei cu aparatura și ustensilele de lucru necesare.
- asigură dotarea farmaciei cu literatura de specialitate: Farmacopeea Română în vigoare, Nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare, Legislația farmaceutică.
- asigură aprovizionarea ritmică cu medicamente.
- 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.
- asigură depozitarea și conservarea corectă a medicamentelor.
- asigură prepararea corectă a medicamentelor.
- participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
- informează operativ medicii asupra medicamentelor existente în farmacie.
- răspunde de calitatea medicamentelor care se eliberează din farmacie.
- controlează medicamentele aflate pe secții în aparatele de urgență.
- ia măsuri pentru efectuarea corectă a lucrărilor de gestiune.
- ia măsuri pentru asigurarea întregului inventar al farmaciei.
- se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor.
- asigură ținerea în ordine a tuturor evidențelor din farmacie, îndrumă și supraveghează personalul însărcinat cu efectuarea acestor operații.
- se îngrijește de crearea și menținerea condițiilor igienico-sanitare ale localului pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale, asigură dotarea farmaciei cu medicamente antiinfecțioase necesare controlului și combaterii infecțiilor nozocomiale.
- participă alături de medicii șefi la stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare.
- asigură securitatea farmaciei contra incendiilor.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și cursuri postuniversitare de specialitate.

E. Alte atribuții



1. Atribuțiile și răspunderi ce revin conform Ordinului nr. 1101/2016 și Ordinul nr. 961/2016

- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți.
- distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate.
- depozitarea vaccinurilor și distribuția lor în mod adecvat.
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale.
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotic.
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

2. Atribuții privind Sistemul de Management al Calitatii implementat în conformitate cu standardul ISO 9001

Asigura aplicarea cerințelor SMC, a programelor, planurilor, procedurilor și tuturor documentelor Sistemului de Management al Calitatii.

3. Atribuții privind păstrarea confidențialității

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal.
- respectă secretul profesional și codul de etică medicală.
- păstrează confidențialitatea privind internarea și tratamentul asigurat, inclusiv în relația cu mass-media.
- păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacientului.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- are obligativitatea de a informa pacientul.
- are acces la informațiile electronice cu privire la pacient, cu păstrarea confidențialității acestora.

4. Atribuții și răspunderile în privința documentelor clasificate:

- poate realiza multiplicarea informațiilor clasificate numai dacă are autorizație, în încăperi special amenajate și numai cu aprobarea conducătorului unității și avizul funcționarului de securitate.
- îi este interzis a scoate din incinta unității documente clasificate secrete de serviciu, secrete sau strict secrete fără aprobarea directorului unității.
- accesul în locurile unde se desfășoară activități cu informații clasificate ori sunt păstrate sau stocate informații este permis numai pe baza permisului de acces și numai în zonele marcate pe acesta.
- pentru prevenirea încercărilor de penetrare a rețelelor de calculatoare și telefax, îi este interzisă utilizarea mediilor de stocare amovibile CD, DVD, Dischete, Hard-discuri, Flash-drive USB (memory-stik-uri) proprii, pentru stocarea, procesarea sau scoaterea din unitate a informațiilor clasificate.
- îi este interzisă utilizarea softwarelor sau driverelor neautorizate obținute prin download-are de pe INTERNET.

- folosește calculatoarele din dotare numai în interes de serviciu cu respectarea normelor de redactare a documentelor ce conțin informații clasificate.
- redactarea documentelor ce conțin informații clasificate o va face numai de la calculatoare care nu sunt conectate la rețeaua locală cu respectarea H.G -585/2002.
- îi este interzis transmiterea prin telefon, telefax, e-mail sau prin alte mijloace de comunicații nesecretizate de informațiilor clasificate.

5. Atribuții și răspunderile în privința alarmării:

- la primirea dispoziției de alarmare, să se prezinte la unitate sau în alte locuri precizate, în timpul prevăzut de urgența în care este încadrat; să-și anunțe sosirea la șeful de tură și să execute activitățile stabilite.
- la producerea unor situații deosebite, despre care ia cunoștință direct sau prin mijloace de informare în masă, se va prezenta în cel mai scurt timp la unitate sau în alte locuri dinainte stabilite, fără a aștepta o altă înștiințare.
- să cunoască permanent parolele de alarmare, urgența din care face parte și sarcinile ce-i revin la darea alarmei.
- să comunice adresa sau numărul de telefon unde poate fi găsit în situația când părăsește domiciliul.
- să consemneze în registrul aflat la secretariatul unității orice modificare de adresă sau număr de telefon.

6. Atribuții și răspunderile în privința situațiilor de urgență:

- să regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul MSU sau șeful de tură, după caz.
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- să comunice, imediat după constatare, oricare situație ca pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată.
- să coopereze cu responsabilul MSU, care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- să acționeze în conformitate cu procedurile în cazul unui incendiu sau oricărui pericol iminent de incendiu sau calamitate naturală.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință în situația producerii de incendii sau dezastre naturale.
- să folosească aparatele electrice numai dacă sunt în perfectă stare de funcționare și supravegheate.
- să lase libere ușile spre căile de evacuare, ieșirile, căile speciale prevăzute pentru evacuarea persoanelor și bunurilor materiale, acestea nu vor fi blocate sau desființate, chiar dacă în clădiri există și alte căi de evacuare practicabile (toate încăperile care se închid, vor fi prevăzute cu două rânduri de chei, din care unul va fi păstrat la șeful de tură).
- să deconecteze de la rețea, la terminarea programului, aparatele electrice și să înlăture eventualele posibile cauze de incendiu.
- să nu folosească întrerupătoare, comutatoare, prize defecte sau cu capace sparte sau incomplete.
- să respecte întocmai regulile stabilite în unitate cu privire la fumat și folosirea focului deschis, conform prevederilor în vigoare.
- să folosească instalațiile de iluminat și încălzit, încât să nu constituie surse de incendiu sau explozie, iar reparațiile vor fi executate numai de personal autorizat.

- să respecte distanțele de siguranță față de: instalații, utilaje, mijloace de încălzire.

7. Atribuții și răspunderile în privința securitatea și sănătatea în muncă:

- să respecte prevederile art. 22 și art. 23, respectiv art. 7 (pentru conducătorul locului de muncă) din Legea nr. 319/2006-Legea securității și sănătății în muncă a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite, 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 armamentul, muniția, aparatura, mașinile-unelte, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă.
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare.
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de protecție, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat.
- să își însușească și să respecte instrucțiunile de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice elaborate la locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea.
- să solicite conducătorului locului de muncă, ori de câte ori consideră necesar, detalii cu privire la sarcina de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a personalului său, în cazul oricărei deficiențe a sistemelor de protecție.
- să colaboreze cu directorul sau cu personalul din structura de specialitate din unitate, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- să informeze conducătorul locului de muncă și/sau directorul unității despre accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane despre care are cunoștință.
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

8. Atribuții privind gestiunea deșeurilor

Utilizează și păstrează în condiții bune, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora, în locuri sigure, conform normelor (în sacii de culoare galbenă - deșeurile infecțioase, în cutiile cu pereți rigizi deșeurile înțepătoare/tăietoare);

9. Atribuții și răspunderi privind activitatea de îndrumător

- îl îndrumă pe funcționarul public debutant în procesul de studiere și însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- îi explică funcționarului public debutant modul de desfășurare a activităților de serviciu;
- îl instruește pe funcționarul public debutant și desfășoară activități practice;
- desfășoară activități de serviciu cu rol demonstrativ;



- îl îndrumă și îl verifică pe funcționarul public debutant în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor primite;
- monitorizează activitatea profesională și conduita funcționarului public debutant îndrumat și ia măsuri de îmbunătățire a pregătirii acestuia;
- întocmește un referat, cu privire la activitatea de integrare socio-profesională a funcționarului public debutant.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data