



**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
3. Poziția postului din statul de organizare:
4. Funcția: farmacist
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 permise 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, dezinsecția 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:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și normelor deontologice medicale;
- organizează spațiul de muncă pentru desfășurarea activităților necesare aprovizionării, recepției, depozitării și păstrării medicamentelor și produselor farmaceutice;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare;
- asigură și răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a comenzilor de medicamente și produse parafarmaceutice;
- are obligația să ia legătura cu medicii din secțiile cu paturi atunci când apar probleme în prescrierea tratamentului;
- asigură depozitarea și conservarea, în bune condiții, a produselor din farmacie;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și a produselor farmaceutice;
- asigură prepararea rețetelor magistrale sau a elaborărilor;
- eliberează medicamente conform prescripțiilor medicale;
- aprovizionează oficina cu produse din depozitul de indigene și import;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a lucrărilor de gestiune
- organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de asistenții medicali de farmacie;
- asigură, urmărește și controlează respectarea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare privind domeniul specific de activitate;
- gestionează inventarul mijloacelor fixe și a consumurilor normate din cadrul Compartimentului Farmacie de spital, face propuneri șefilor ierarhici superiori pentru asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- controlează și răspunde de modul în care personalul din subordine utilizează aparatura, echipamentele și alte obiecte de inventar ale compartimentului, informează șefii ierarhici asupra deteriorării acestora;
- controlează și răspunde de modul de colectare și depozitare, în vederea distrugerii, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat;
- asigură, urmărește, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea de către personalul din subordine a normelor igienico-sanitare și antiepidemice, precum și a normelor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- urmărește, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii, precum și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

- conduce nemijlocit și răspunde de activitatea privind pregătirea profesională continuă de specialitate a personalului din subordine organizată și stabilită conform dispozițiilor emise de conducerea unității și Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- întocmește documentele din sfera sa de activitate, conform reglementărilor în vigoare, înregistrează în calculator datele și evidențele farmaciei, inclusiv a evidentelor în SIUI solicitate de CASAOPSNAJ și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- controlează și răspunde de corectitudinea întocmirii, înregistrării, eliberării și păstrării, conform prevederilor legale, a documentelor și evidențelor din cadrul farmaciei.
- întocmește și prezintă note, analize, situații statistice și raportări din domeniul specific de activitate, la solicitarea conducerii unității, Administrației Naționale a Penitenciarelor și CASAOPSNAJ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și instrumentarul din dotare;
- controlează și răspunde de ținuta corectă, comportamentul și disciplina personalului din subordine;
- participă la raportul de gardă;
- respectă secretul profesional și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind domeniul său de activitate reglementate de Ministerul Sănătății, Ministerul Justiției și Administrația Națională a Penitenciarelor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară al Penitenciarului-Spital Constanța-Poarta Albă;
- respectă normele referitoare la principiile, obligațiile, interdicțiile, incompatibilitățile și conflictele de interese prevăzute în statutul și codul deontologic al funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și cele stabilite în regulamentele referitoare la exercitarea profesiei medicale;
- respectă și răspunde de aplicarea actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor, în vigoare, care reglementează domeniul său specific de activitate;
- răspunde de îndeplinirea integrală, calitativă și la termen a obiectivelor individuale și a sarcinilor stabilite în fișa postului, precum și a celor dispuse pe cale ierarhică;
- informează șefii ierarhici asupra activității proprii și a subordonaților;
- întocmește și reactualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu legislația care reglementează domeniul specific de activitate;
- întocmește, anual, obiectivele individuale ale personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- participă în calitate de evaluator la procesul de formare al funcționarilor publici debutanți și al salariaților civili nou încadrați, pe perioada de stagiul (atunci când este desemnat de către directorul unității);
- se preocupă permanent pentru actualizarea și perfecționarea nivelului propriu de pregătire profesională continuă și a personalului din subordine, în conformitate cu normele și cerințele prevăzute pentru domeniul său de activitate, precum și cu programele anuale aprobate prin decizia directorului unității și a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- execută atribuțiile prevăzute ca președinte, membru sau secretar al comisiilor în care este numit prin decizie a directorului unității și a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- respectă normele de protecția muncii precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;



- răspunde de buna utilizare, păstrare și gestionare a aparaturii, echipamentelor, materialelor și a celorlalte bunuri aflate în inventarul său și informează, imediat, șefii ierarhici despre deteriorarea acestora;
- respectă dispozițiile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate precum și a celor cu caracter confidențial la care are acces;
- execută orice alte ordine primite din partea șefilor ierarhici, în limita dispozițiilor legale.

## **E. Alte atribuții**

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

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți.
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate.
- depozitarea vaccinurilor și distribuirea 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 .....