



10 1125 03 2026

SPITALUL DRASENESC NEHOIU
Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon: 0238-554632, Fax: 0238-554632
E-mail: spitnehoiu@gmail.com, Website: www.spitalnehoiu.com

FIȘA POSTULUI

FARMACIST SEF

în cadrul

– FARMACIEI CU CIRCUIT INCHIS

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. NUME ȘI PRENUME _____ vacant
2. Denumirea postului: **FARMACIST SEF**
3. Poziția în COR – cod **226203**
4. Marca :
5. Locul de muncă : **FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**
6. Nivelul postului : de conducere

II.

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii de specialitate: Universitatea de Medicină și Farmacie, specialitatea farmacie;
- Certificat de FARMACIST SPECIALIST;
- Certificatul de Membru al COLEGIULUI FARMACISTILOR (avizat pe 2026);
- Asigurare de răspundere civilă (MALPRAXIS);
- Vechime în munca și în specialitate = minim 2 ani.
- Cunostinte de operare pe calculator și nivelul de cunoastere: cunostinte operare WINDOWS, OFFICE — Word, Excel — nivel I.

III. SFERA RELATIONALĂ

- a. **Ierarhice** : -subordonare față de **Manager** și față de **Director Medical**;
- b. **De control**:-asistenții de farmacie, personalul auxiliar sanitar din farmacie;
- c. **De colaborare și comunicare** legate de atribuțiile de serviciu:
 - cu Colegiul Farmacistilor, cu farmaciștii din alte unități, cu șefii (coordonatori) de secție/ compartimente, asistenții de farmacie din FARMACIA unitatii;
- d. **Funcționale** : cu **toate** secțiile/compartimentele și serviciile din cadrul unității;
- e). **De reprezentare** : - Colegiul Farmacistilor din ROMANIA
(reprezinta Farmacia in relatiile de serviciu, cu persoane fizice sau juridice în limitele atributiilor prevazute In fisa postului si delegarii primite de la conducerea unitatii).

IV. DESCRIEREA POSTULUI :

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

-Răspunde prompt la solicitări în caz de urgență;

- Farmacistul șef este conducător unic al FARMACIEI CU CIRCUIT INCHIS, din cadrul unității.
- 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 controalelor autorităților competente.
- Asigură organizarea corespunzătoare a spațiului de muncă dând fiecărei încăperi destinația potrivită.
- Urmează înzestrarea farmaciei cu aparatură 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 locului pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale, asigură dotarea farmaciei cu medicamente antiinfecțioase necesare controlului și combaterii infecțiilor nosocomiale.
- Participă alături de medicii șefi la stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare, întocmind listă cu nevoile lunare de medicamente, de materiale sanitare, în funcție de stocuri și de necesarul anual de medicamente stabilite de comisie, pe care o înaintează compartimentului Achiziții/ Aprovizionare pentru redactarea și lansarea comenzilor.
- Asigură securitatea farmaciei contra incendiilor/inundațiilor/calamităților
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și cursuri postuniversitare de specialitate.
- Folosește corect aparatură și bunurile din gestiune;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine;
- Contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție profesională, cu toate categoriile de personal din spital.
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Propune medicilor și/sau operatorilor orice modificări de protocoale pe care le considera utile.
- Răspunde de circuitul documentelor la nivelul locului de muncă.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- 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.
 - sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
 - efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciilor medicale și siguranța a pacienților, implementate în cadrul unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- 1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- 4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANGAJATOR,
MANAGER,
DR. SIMION MARIAN
 Semnatura _____



ANGAJAT,

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele

_____ (vacant)

Data _____