



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamt, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Denumire post :

Farmacist (Cod COR: 226201)

Aprobat

Manager General,

I. Identificarea postului

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului:

FARMACIST

Departament / Locația / Compania:

**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
NEAMȚ**

Nivel ierarhic :

execuție

Numele și prenumele superiorului direct

Director medical



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Posturi supervizate și responsabilitățile acestora:

Post	Responsabilități
Farmacist	<ul style="list-style-type: none">➤ Organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivita pentru realizarea unui circuit corespunzător specificului activității;➤ Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitățile farmaciei;➤ Supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;➤ Răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și de reprezentarea acesteia față de orice control al autorităților competente➤ Efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice la primirea lor în farmacie;➤ Asigura conservarea și eliberarea corectă a medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține➤ Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;➤ Stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare în funcție de stoc și rulaj; stabilește planul anual de achiziții de medicamente și materiale sanitare în colaborare cu compartimentul medical;➤ Participă la organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare prin întocmirea referatelor de necesitate conform documentelor interne și respectă circuitul acestora;➤ Ține evidența contractelor de medicamente și materiale sanitare întocmind documente constatatoare în ceea ce privește stadiul de realizare a contractelor;➤ Urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și ia masuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacie;➤ Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întreg personalul;➤ Personalul din farmacie va purta în mod obligatoriu echipament de protecție (halat alb) și un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;➤ Ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ și valoric;➤ Participă la inventarierea, planificate sau inopinate, efectuate de către conducerea SAJ.



	<ul style="list-style-type: none">➤ Pune la dispoziția conducerii orice fel de date statistice sau contabile solicitate;➤ Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă; Este interzisă vânzarea de medicamente și materiale sanitare indiferent de proveniența lor.➤ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;➤ Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;➤ Trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;➤ Trebuie să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor;➤ Cunoaște și respectă toate procedurile stabilite prin Regulamentul Intern, ROF, Contractul colectiv de muncă, deciziile conducerii, procedurile și normativele în vigoare;➤ Răspunde de îndeplinirea integrală a tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului;➤ Neducerea la îndeplinire a prezentei atrage după sine răspunderea disciplinară civilă, materială sau penală, după caz.
--	--

II. Descrierea postului

Misiunea postului

INDEPLINIREA OBIECTIVELOR SPECIFICE ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE

Farmacia cu circuit închis este subordonată directorului medical.

- Coordonează activitatea farmaciei cu circuit închis.
- Ține cont de existența unei încăperi în care se va păstra stocul 3 de medicamente (stocul de urgență).
- Accesul asistentului responsabil pe tură în încăperea menționată se va face numai pe perioada absenței farmacistului din unitatea farmaceutică, în condițiile în care acesta nu are desemnat înlocuitor.
- Stabilește împreună cu directorul medical nivelul minim al stocului 3 de medicamente (stocul de urgență) și se va îngriji de menținerea constantă a acestuia.
- Ține evidența stocului de medicamente
- Farmaciile cu circuit închis din cadrul serviciilor de ambulanță județene



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



asigură asistența farmaceutică prin următoarele activități:

- a) asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale necesare desfășurării activităților specifice;
- b) eliberarea medicamentelor și materialelor necesare desfășurării actului medical în cadrul serviciului de ambulanță județean.
- Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - Completarea baremului de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din farmacia cu circuit închis în timpul programului de lucru al farmaciei.

Responsabilități	Procentul de timp dedicat acestei responsabilități
ECHIPAMENTE <ul style="list-style-type: none">• Răspunde de buna de funcționare a echipamentelor din dotare• Răspunde de buna de funcționare a farmaciei;	
PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA <ul style="list-style-type: none">• Are obligația de a semna zilnic condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;• Program de lucru de 7 ore/zi;• Concediul de odihnă în funcție de vechimea în muncă.• Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică• Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora<ul style="list-style-type: none">• Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;• Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, salariatului de a se supune controlului inopinat efectuat de conducerea SAJ, sau a altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii	



<p>alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară grav</p> <ul style="list-style-type: none">• Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihnă;• Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;• Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri);• Execută orice alte sarcini/dispoziții pe care i le trasează Conducerea unității în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției.• Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate• Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate• Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.	
<p>LOCUL DE MUNCĂ</p> <ul style="list-style-type: none">• Locul de muncă este biroul afectat desfășurării activităților sau orice alt spațiu din cadrul instituției, pus la dispoziție de către angajator, salariatului• Este interzis fumatul în birou, conform legislației Ministerului Sănătății.• Este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;• Respectă confidențialitatea asupra 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 juridic;	
<p>FINALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;• Participă la procesul de formare al viitorilor farmaciști sau asistenți de farmacie, dacă este cazul;• are obligația de a păstra secretul de serviciu, respectând confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic	



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



- Va reprezenta unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasării în interes de serviciu
- Cunoaște și respectă:

-Legea Farmaciei nr 226/2008 cu completările ulterioare;

-Legea nr.95/2006 privind reforma domeniul sănătății, -Ordinul nr.2021/2008 privind normele de aplicare ale Titlu IV „Sistemul național de urgență și prim ajutor calificat” din Legea 95/2006,

-Ordinul nr.1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de diferite niveluri în faza prespitalicească,

-Ordinul nr.2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească,

- Hotărârea 1915/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

- Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor și preparatelor stupefiante și psihotrope

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile.

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

LUCRĂRI / DOCUMENTE

Farmacia cu circuit închis din structura SAJ Neamț trebuie să dețină următoarele documente:

a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;

b) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

Atribuțiile menționate mai sus nu sunt limitative, ele pot fi completate cu alte sarcini cu caracter specific, urmare a modificării legislației în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fișa de Post pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

IV. Contextul particular al postului

TRĂSĂTURI PERSONALE SPECIFICE POSTULUI:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Abilități, calități și aptitudini speciale:

1. Calități de organizare a activității
2. Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
3. Dorința de autoperfecționare
4. Abilități de comunicare și colaborare
5. Receptivitate la informații
6. Abilitate în apreciere
7. Persoană onestă și respectuoasă
8. Rezistență la stres și muncă susținută
9. Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale.

V. Relații

Relații funcționale:

- **colaborare :**
- celelalte compartimente din SAJ Neamț în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
- **ierarhice:** subordonată managerului general, directorului medical, asistentului șef;
- **de reprezentare :** a Serviciului Județean de Ambulanță și a conducerii acesteia în afara programului de lucru administrativ, în relație cu organele ierarhic superioare (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății;

Relații externe:

Colaborare

- toți salariații SAJ Neamț;
- Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Colegiul Farmaciștilor, OAMMR filiala Neamț.

VI. Grad de autonomie

Autoritate asupra altor posturi



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Postul este la nivel de colaborare și consultanță cu compartimentele din cadrul SAJ Neamț.

Delegare

Poate fi înlocuit de către alt coleg din același compartiment

VII. Standarde de performanță și perioada în care se realizează evaluarea performanțelor

Standarde

Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- promptitudine și operativitate
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.

Asumarea responsabilităților

- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentului din dotare, utilizarea calculatorului, căsuței poștale, Office;

Adecvarea la complexitatea muncii

- executarea de lucrări complexe

Inițiativă și creativitate

- propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- propuneri schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor

Gradul de respectare a normelor de disciplină și etice în îndeplinirea atribuțiilor

Evaluarea se face anual

VIII. Specificațiile postului

Nivel de studii

Studii : studii superioare de specialitate, licențiat



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamt, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Cunoștințe specifice / Calificări

Cunoștințe minime de operare pe calculator

Experiența profesională

Competențe

Pentru lucrările dispuse a fi executate pe care le consideră ilegale sau ineficiente, va prezenta la conducerea unității o informare scrisă privind temeiul refuzului executării lucrării.
Răspunde de activitatea de la locul de muncă, în raport cu sarcinile primite de la personalul ierarhic superior.
Propune conducerii măsuri de îmbunătățire a serviciului în domeniul său de activitate.

Abilități PC

Word, EXCEL

Oracle

Evoluții posibile

Post	Orizont de timp

Angajatul cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Semnătura titularului postului: farmacist

Semnătura superiorului ierarhic: DIRECTOR MEDICAL,