

Farmacie

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul postului ¹ :	De execuție
2.Denumirea postului:	Farmacist
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	Farmacist
4.Scopul principal al postului	Activitati administrative (identificarea necesarului de medicamente, receptionarea si depozitarea acestora precum si la distribuirea lor pentru fiecare sectie din spital) Activitati de receptura (prepararea și conservarea soluțiilor farmaceutice necesare).

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate ² :	Facultatea de farmacie
2.Perfecționări(specializări):	-
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare calculator, mediu
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesită
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Profesionalism Atenție la detalii Bun comunicator Abilitatea de a lucra sub presiune Flexibilitatea și capacitatea adaptare la circumstanțe noi Abilitatea de a relaționa și de a asculta Onestitate Responsabilitate Abordabilitate

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

6.Cerințe specifice ³ :	Diplomă de licență în farmacie Certificat membru Colegiul farmaciștilor (vizat anual), Asigurare de răspundere civilă.
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesita

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Specifice

➤ **Organizarea personalului farmaciei**

1. supraveghează activitatea asistentului;
2. îndrumă activitatea studenților;
3. se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
4. întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului;
5. efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturii emise de furnizori, verificând prețul de pe nota de comandă și de pe factură;
6. controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
7. supraveghează activitatea asistentului de farmacie responsabil cu eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate;
8. execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
9. îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practică;
10. răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
11. asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;
12. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
13. Respecta, menține și participa la dezvoltarea procedurilor operationale în farmacia spital si a regulilor de bună practică farmaceutică „RBPF"

➤ **Aprovizionarea farmaciei**

1. asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile legislației în vigoare, urmărind dinamica stocurilor, in vederea optimizării aprovizionării;

➤ **Recepția produselor în farmacie**

1. organizează, coordonează și controlează, prin autoinspecție, activitatea de recepție a produselor prin aplicarea procedurii de recepție la nivelul farmaciei;
2. verifica operațiile de înregistrare a produselor în gestiune, respectiv: urmareste in nir-ul facturilor, elementele de identificare (cod CIM, nr lot, data de expirare, iar pentru programe verifica existenta medicamentelor în listele CNAS actualizate și corectitudinea

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

- prețurilor);
3. supraveghează operațiile de înregistrare a produselor și de distribuire a lor;
 4. se asigură că toată documentația referitoare la produsele medicamentoase se păstrează.

➤ **Depozitarea produselor în farmacie**

1. supraveghează desfasurarea activitatii asistentului de farmacie responsabil cu activitatea de depozitare a medicamentelor și de monitorizare a condițiilor de temperatură și umiditate care se impun;
2. transferă produsele cu regim special (stupefiante, psihotrope) în dulapurile destinate acestor produse;
3. transferă substanțele din spațiul de recepție în locurile de depozitare ale acestora;
4. urmărește și controlează depozitarea în bune condiții a produselor în farmacie.;
5. urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie;
6. supraveghează activitatea asistentului de farmacie responsabil cu urmărirea termenelor de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existența produselor expirate în farmacie. Pentru aceasta se realizează situații periodice a produselor cu termene de expirare apropiate datei operațiunii, fie generate din sistemul informatic de gestiune, fie din înregistrări manuale;
7. întocmește "Lista produselor termolabile" care se păstrează "la rece" sau "la loc răcoros" și le aduce la cunoștință personalului farmaciei sau le afișează la loc vizibil (în zona de recepție sau a echipamentelor frigorifice);
8. supraveghează asistentul de farmacie responsabil cu întocmirea graficelor de temperatură, în funcție de ritmicitatea programată a înregistrărilor sau înregistrează zilnic, cel puțin de două ori pe zi, temperaturile din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate produse și din incintele frigorifice. în cazul în care se produc defecțiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, ia de urgență măsuri de corectare (înlocuirea sau repararea urgentă a aparaturii) și depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă sau frigorifice portabile, cu condiția neîntreruperii lanțului de frig;
9. supraveghează aplicarea procedurii de depozitare la nivelul farmaciei (organizează și coordonează activitatea de depozitare a produselor);
10. rezolvă operativ problemele apărute în legătură cu depozitarea medicamentelor.

➤ **Returnarea și retragerea produselor din farmacie**

1. se asigură de respectarea procedurii de returnare și retragere de către personal;
2. semnează procesul verbal de returnare și retragere a produselor și returnează produsele distribuitorului, pe baza procesul verbal;
3. înregistrează procesul verbal al produselor retrase în registrul de neconformități;
4. blochează la eliberare, depozitând în sectorul carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
5. sesizează și transmite distribuitorului și după caz ANMDMR, orice semnalare a neconformităților sesizate la medicamentele și dispozitivele medicale din circuitul farmaciei;

➤ **Prepararea medicamentelor în farmacie**

1. Supraveghează personalul de specialitate desemnat de către farmacistul sef cu activitățile desfășurate la prepararea medicamentelor în farmacie. Este responsabil pentru respectarea tehnicilor de preparare și a procedurilor scrise și validate reprezintă garantul calității preparatelor realizate în farmacie;
2. are putere de decizie referitor la execuția preparatului: decide dacă are posibilitatea să

- prepare un preparat anume, cu materialele și echipamentele de care dispune, astfel încât să asigure calitatea medicamentului; poate să propună prescriptorului modificări;
3. supraveghează și verifică toate activitățile de preparare, chiar dacă nu le realizează el însuși. Prepararea medicamentelor în farmacie se realizează doar de către farmacist sau dependent de tipul preparatului și complexitatea activităților, de către altă persoană cu pregătire în domeniu (farmacist rezident, student în farmacie, asistent de farmacie) sub directă supraveghere a farmacistului;
 4. efectuează controlul de conformitate pentru toate substanțele care intră în farmacie.

➤ ***Eliberarea medicamentelor din farmacie***

1. este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescripitori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie, de terapia medicamentoasă;
2. în lipsa farmacistului șef este responsabil de coordonarea, verificarea și evaluarea întregii activități de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare;
3. răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
4. se asigură de respectarea procedurii de eliberare a medicamentelor de către personal;
5. aduce la cunoștința farmacistului șef orice probleme apărute în legătură cu eliberarea medicamentelor;

➤ ***Distrugerea produselor***

1. Supraveghează întocmirea documentației necesară ieșirii din gestiune, precum și cea referitoare la predarea în vederea distrugerii, de către asistentul de farmacie desemnat prin fisa postului să efectueze aceste operațiuni;
2. controlează desfășurarea planului de gestionare a deșeurilor periculoase, astfel încât să se elimine riscul oricărei erori;
3. la nevoie, transmite solicitarea, telefonic, în scris sau electronic departamentului spitalului care se ocupă de distrugerea produselor, privind cererea de predare a acestor deșeuri menționând greutatea deșeurilor, estimată în kg;
4. întocmește **Referatul de scoatere din gestiune a produselor care constituie deșeuri periculoase**, care fac parte din gestiunea farmaciei, pe care îl predă serviciului de contabilitate și verifică **PV de scoatere din gestiune** (Ieșiri diverse — produse expirate);
5. se asigură de respectarea procedurii de distrugere a medicamentelor de către personal.

➤ ***Rezolvarea reclamațiilor***

1. primește reclamațiile de la secțiile spitalului, care au accesat serviciile farmaciei;
2. încearcă, în funcție de competență și atribuții să rezolve reclamația;
3. înaintează reclamația farmacistului șef, pentru rezolvare, în cazul în care rezolvarea acestora depășesc competențele sale.

➤ ***Trasabilitate***

1. desfășoară activitățile profesionale ținând cont de respectarea cerințelor procedurii;
2. înregistrează date.

C.2. Generale

- a. să cunoască structura și organizarea activității în farmacie;
- b. să cunoască și să respecte circuitele functionale din farmacie pentru personal, medicamente, laborator;
- c. să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;

- d. se îngrijește de reînnoirea la timp a certificatului de membru în Colegiul Farmacistilor / Aviz de liberă practică și asigurarea de răspundere civilă profesională - malpraxis;
- e. să cunoască și să respecte:
 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice Republicată*) Nr. 487 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul*) nr.1782/57628.12.2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- f. să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
- g. să respecte regulamentul intern, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- h. să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare;
- i. să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
- j. să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- k. să participe la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- l. să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- m. Să respecte prevederile Legii nr. 349*) din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- n. indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgență;
- o. respectă procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
- p. are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
- q. participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului;
- r. îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competenței salariatului;
- s. alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz;

C.3.Privind aplicarea prevederilor ORDINULUI Nr. 1101/2016 Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- b. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

C.4.Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,*

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) Să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C.5.Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare*

- 1) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- 2) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- 3) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 4) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 5) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 6) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 7) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 9) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 11) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C.6.Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

C.7.Privind managementul calitatii

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului;

- b) respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Buzău;
- c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;
- d) respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;
- e) are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- f) participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului.

C.8.Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:*

- 1) 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;
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 11) să participe, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor;
- 12) să ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și functionare a activității de securitate și sănătate în muncă;
- 13) să respecte planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile;
- 14) să își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și functionare a activității de prevenire și protecție;

15)colaborează cu conducătorii locurilor de munca si cu angajatorul în vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

C.9. Privind aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui, cu modificările și completările ulterioare:*

- Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021.

C.10.Privind Clauză de confidențialitate:

- 1) Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică ;
- 2) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";
- 3) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- 4) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- 5) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 6) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 7) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 8) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 9) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 10) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 11) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara locului de muncă, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile , intranet sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilități	1. Raspunde în fata șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfășurată; 2. răspunde de realizarea cu eficienta a tuturor sarcinilor stabilite, în conformitate cu procedurile de lucru si cu regulile de buna practica farmaceutica; 3. Raspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce îi revin; 4. Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei; 5. Raspunde de curățenia și dezinfecția farmaciei respectând Ordinul nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 cu modificările și completările ulterioare; 6. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente, conform normelor în vigoare; 7. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează; 8. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
------------------	--

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	Se subordoneaza : Farmacist șef, director medical, manager Are in subordine asistenții medicali de farmacie, statisticienii si îngrijitorul
b) Relații funcționale:	Personalul unității sanitare
c) Relații de control:	Activitatea personalului din subordine
d) Relații de reprezentare:	Pe baza de delegație de reprezentare
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Pe baza de delegație de reprezentare
b. cu organizații internaționale:	Pe baza de delegație de reprezentare
c. cu persoane juridice private:	Pe baza de delegație de reprezentare
3.Delegare de atribuții și competență	Alt salariat care indeplinește condițiile specifice postului
E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	Farmacist sef
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	