



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
IMSP SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE ȘI ÎNGRIJIRI CRONICE**

ANUNȚ

**cu privire la inițierea concursului privind ocuparea
funcției vacante de personal medical cu studii superioare
în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Sănătății al Republicii Moldova nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul suplirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice cu sediul în municipiul Chișinău, str. A. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

Farmacist diriginte (perioadă nedeterminată)

CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:

- deține cetățenia Republicii Moldova.
- cunoaște limba română scris și vorbit.
- este în capacitate deplină de exercițiu.
- are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- deține diplomă de studii medicale superioare eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs:

deține diploma de farmacist;

cel puțin 5 ani vechime în domeniul farmaceutic;

- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- categorie de calificare în domeniul de specialitate.
- cunoașterea unei limbi străine - (preferențial).
- deține o vechime în muncă în domeniul spitalicesc de cel puțin 3 ani.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs.
- copia buletinului de identitate.
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii.
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate.
- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

- curriculum vitae.
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- referință.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele în original, pentru a confirma veridicitatea lor, sau, pot fi prezentate după legalizarea lor la notar.

Modalitatea de depunere a documentelor

Personal: Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, în zilele de luni până vineri, de la ora 8-00 până la ora 17-00.

Prin e-mail: resurse.umane.scms@ms.md.

Prin poștă la adresa: mun. Chișinău, str. Al.Pușkin, 51.

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este 31 decembrie anul 2025, inclusiv.

Persoana de contact: Secția resurse umane,
Specialist resurse umane Corbu Natalia.
tel. 022-267060



FARMACIST DIRIGINTE

Scopul funcției: de a organiza, coordona și controla activitatea farmaciei, asigurând aprovizionarea, prepararea, gestionarea și utilizarea corectă a medicamentelor și materialelor sanitare, în condiții de siguranță, eficiență și conformitate cu legislația în vigoare, pentru sprijinirea actului medical și protejarea sănătății pacienților

Programul zilnic de lucru – 7 ore de muncă zilnic/ 35 ore săptămânal.

Începutul programului – ora 8-00, cu o pauză la masă nu mai puțin de 30 minute.

Sarcini de bază:

1. Coordonarea activității farmaceutice în vederea asigurării serviciilor farmaceutice de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, protocoalele, ghidurile aprobate de Ministerul Sănătății și procedurile instituționale.
2. Implementarea și aplicarea în practică a metodelor moderne de management al medicamentului, precum și perfecționarea continuă a proceselor de aprovizionare, depozitare, preparare și distribuire a medicamentelor.
3. Implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern la nivelul farmaciei/subdiviziunii gestionate.
4. Coordonarea proceselor și procedurilor de personal din cadrul farmaciei, inclusiv organizarea activității, evaluarea performanței și asigurarea instruirii profesionale continue;
5. Asigurarea respectării drepturilor pacientului, în special privind accesul la medicamente sigure, eficiente și utilizate corect.
6. Îndeplinirea altor atribuții specifice funcției, în limita competențelor profesionale, inclusiv sarcini privind controlul managerial intern și gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale.

Responsabilități specifice postului:

1. Aplicarea și respectarea actelor normative din domeniul sănătății și farmaceutic.
2. Respectarea atribuțiilor de serviciu proprii și asigurarea respectării acestora de către personalul farmaceutic din subordine.
3. Asigurarea corectitudinii gestionării și evidenței medicamentelor, inclusiv înregistrarea și codificarea corectă a acestora, conform reglementărilor în vigoare.
4. Raportarea la termenele stabilite a datelor privind consumul de medicamente, stocurile și alți indicatori de activitate ai farmaciei.
5. Planificarea rațională a activității farmaciei, utilizarea eficientă a spațiilor, echipamentelor, utilajelor și mobilierului din dotare.
6. Identificarea în timp util a deficiențelor în activitatea farmaciei și elaborarea propunerilor de remediere.
7. Aplicarea consecventă a politicilor și procedurilor de management, asigurând obiectivitate în evaluarea activității personalului.
8. Promovarea culturii organizaționale bazate pe valori etice, responsabilitate profesională și relații interpersonale corecte.
9. Gestionarea și menținerea documentației de serviciu în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
10. Introducerea corectă și la timp a datelor în sistemele informaționale utilizate de instituție (ex. SIAMS, după caz).
11. Asigurarea calității serviciilor farmaceutice prestate de personalul farmaciei.
12. Respectarea principiilor de confidențialitate privind datele pacienților și informațiile de serviciu.
13. Eliberarea informațiilor statistice sau de serviciu numai cu avizarea conducerii instituției,

conform procedurilor interne.

Bibliografie de referință:

Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea Nr. 263-XVI din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, Ordinului Ministerului Sănătății al nr. 71 din 05.03.1999 „Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1594 din 31.12.2013 „Cu privire la implementarea în practica medicală a Standardelor medicale de diagnostic și tratament”, Ordinului Ministerului Sănătății nr. 672 din 09 august 2024 „Cu privire la aprobarea Ghidului pentru prevenirea și controlul infecțiilor în instituția medico-sanitară spitalicească”, Codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din data 24.03.2017, Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative aprobate de Ministerul Sănătății al RM, regulamente, ordine și instrucțiuni metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul de Recuperare și Îngrijiri Cronice și acte normative relevante activității. Operează în sistemele informaționale automatizate medicale, care sunt aplicate în activitatea IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.



IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINȚĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

FARMACIST DIRIGINTE/FARMACISTĂ DIRIGINȚĂ

Nr. crt.	Responsabil de operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Aprobat	Rodica SCUTELNIC	Director	16.12.2015	
1.2.	Verificat	Ghenadie LEȘCO	Șef Serviciul juridic și achiziții publice	16.12.2015	
1.3.	Elaborat	Natalia NICOLAU	Vicedirectoare medicală	16.12.2015	
		Natalia CORBU	Specialist RU	16.12.2015	

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINȚĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.5.	Revizia 3			
2.6.	Revizia 4			
2.7.	Revizia 5			
2.8.	Revizia 6			
2.9.	Ediția 2			
2.10.	Revizia 1			
2.11.	Revizia 2			
2.12.	Revizia 3			
2.13.	Revizia 4			
2.14.	Revizia 5			
2.15.	Revizia 6			
2.16.	Ediția 3			
2.17.	Revizia 1			
2.18.	Revizia 2			
2.19.	Revizia 3			
2.20.	Revizia 4			
2.21.	Revizia 5			
2.22.	Revizia 6			

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția medicală: IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Adresa juridică a instituției: mun. Chișinău, str. Pușkin, 51.

Salarizare: Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2016.

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, Regulamentului intern, de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului nr.1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.

Capitolul II. Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** Farmacist diriginte/farmacistă dirigintă.
2. **Departamentul:** FARMACIA.
 - 2.1 **Subordonare către:** Vicedirectoare medicală, Director.
 - 2.2 **Subordonați:** Farmacist/ Farmacistă, Laborant farmacist/ laborantă farmacistă, Îngrijitor/ingrijitoare în menținerea ordinii, Dezinfecționist, Hamal.
 - 2.3 **Conlucrarea:** cu colaboratorii tuturor subdiviziunilor instituției și cu colaboratorii catedrei de profil a USMF „N. Testemițanu”, la necesitate.
 - 2.4 **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate Farmacistul diriginte/ farmacista dirigintă poate fi substituit/ă de un farmacist/ă din salariații instituției.
3. **Programul de muncă** – Programul zilnic de lucru - 7 ore. Programul săptămânal de lucru - 35 ore. Începutul programului – ora 8:00, cu o pauză la masă de cel puțin 30 minute. Disponibilitatea, la solicitare, privind preluarea apelurilor telefonice legate de activitatea Farmaciei – 24 ore, 7 zile în săptămână.
4. **Scopul funcției:** organizarea, coordonarea și controlul eficient al activității farmaceutice din cadrul spitalului, asigurând aprovizionarea, recepția, evidența, depozitarea și eliberarea medicamentelor și consumabilelor medicale, în conformitate cu legislația națională aplicabilă, normele de bună practică farmaceutică și standardele interne ale instituției, pentru suportul actului medical și siguranța pacienților.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** Postul de farmacist diriginte/farmacistă dirigintă poate fi ocupat de o persoană care deține diplomă de licență în farmacie, certificat de farmacist specialist, este apt/aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei, are experiență profesională în domeniul farmaceutic de cel puțin 3 ani și deține categorie de calificare profesională, conform legislației în vigoare.
2. Angajarea în funcție a Farmacistului diriginte/farmacistei dirigintă se efectuează, conform legislației în vigoare, de către Directorul instituției, cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova și al Regulamentului *privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății*, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 245 din 16.03.2022.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

3. **Aptitudini și abilități:** Responsabilitate profesională, tact și corectitudine în relațiile cu personalul din subordine și medical, capacitate de organizare și coordonare a activității farmaceutice, adaptabilitate, rezistență la efort și stres, capacitate de adoptare rapidă a deciziilor în situații profesionale neprevăzute.
4. **Cunoștințe:** legislația națională în domeniul sănătății și al activității farmaceutice, normele de bună practică farmaceutică, regulile de aprovizionare, recepție, păstrare, evidență și eliberare a medicamentelor și consumabilelor medicale, modul de gestionare a medicamentelor stupefiante, psihotrope și a altor medicamente cu regim special, evidența contabilă primară și documentația specifică activității farmaciei, utilizarea sistemelor informaționale și a echipamentelor specifice activității farmaceutice.
5. **Limbile** – de stat, rusă.

Farmacistul diriginte/farmacista dirigintă activează conducându-se de Legea ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, Legea Nr.1585 din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea Nr.263 din 27.10.2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”, Ordinului Ministerului Sănătății nr.71 din 05.03.1999 „Cu privire la păstrarea, evidența și eliberarea produselor și substanțelor stupefiante, toxice și psihotrope”, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1594 din 31.12.2013 „Cu privire la implementarea în practica medicală a Standardelor medicale de diagnostic și tratament”, Ordinului Ministerului Sănătății nr. 672 din 09.08.2024 „Cu privire la aprobarea Ghidului pentru prevenirea și controlul infecțiilor în instituția medico-sanitară spitalicească”, Codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din data 24.03.2017, Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative aprobate de Ministerul Sănătății al RM, regulamente, ordine și instrucțiuni metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul de Recuperare și Îngrijiri Cronice și acte normative relevante activității. Operează în sistemele informaționale automatizate medicale, care sunt aplicate în activitatea IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Capitolul IV

Atribuții, sarcini, responsabilități și împuterniciri

Atribuții generale:

1. Respectarea disciplinei de muncă conform prevederilor Regulamentului intern, contractului individual de muncă, obligațiilor funcționale și a programului de lucru.
2. Organizarea rațională a activității sale de serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, executarea la termen, de bună calitate și conștiincios a sarcinilor stabilite.
3. Depunerea și înregistrarea, la Secția resurse umane, a cererii de concediu (anual plătit, fără plată, paternal etc.), semnată în mod obligatoriu de conducătorii ierarhici, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de începerea concediului. Orice absență care nu a fost programată trebuie anunțată prompt conducătorului ierarhic, cu menționarea motivului.
4. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINȚĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

- Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor legate de activitatea profesională pe durata exercitării funcției, precum și după încetarea raporturilor de muncă, inclusiv protejarea discreției privind salariul propriu și al colegilor.
- Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
- Să acționeze cu integritate, onestitate și demnitate în toate activitățile desfășurate, astfel încât atât viața profesională, cât și cea personală să reflecte pozitiv propria reputație și să sprijine imaginea instituției angajatoare, promovând în același timp încrederea în profesia exercitată.
- Evitarea conflictelor în raport cu colegii și persoanele terțe, manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care contactează.
- Salariatul are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu în stare de ebrietate alcoolică sau toxică sau introducerea băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihoactive și consumarea lor în unitate. Este interzis fumatul în incinta unității medicale și locurile adiacente acesteia.

Sarcini generale:

- Coordonarea activității farmaceutice în vederea asigurării serviciilor farmaceutice de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, protocoalele, ghidurile aprobate de Ministerul Sănătății și procedurile instituționale.
- Implementarea și aplicarea în practică a metodelor moderne de management al medicamentului, precum și perfecționarea continuă a proceselor de aprovizionare, depozitare și distribuire a medicamentelor.
- Implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern la nivelul farmaciei.
- Coordonarea proceselor și procedurilor de personal din cadrul farmaciei, inclusiv organizarea activității, evaluarea performanței și asigurarea instruirii profesionale continue.
- Asigurarea respectării drepturilor pacientului, în special privind accesul la medicamente sigure, eficiente și utilizate corect.
- Îndeplinirea altor atribuții specifice funcției, în limita competențelor profesionale, inclusiv sarcini privind controlul managerial intern și gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale.

Sarcini și responsabilități specifice postului:

- Elaborează planul de activitate al farmaciei, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare și planurile anuale ale instituției.
- Distribuie rațional atribuțiile personalului farmaceutic, în funcție de calificare și competență.
- Organizează activitatea farmaciei privind recepționarea comenzilor, controlul calității și eliberarea medicamentelor.
- Organizează recepționarea cantitativă și calitativă a medicamentelor și produselor parafarmaceutice, asigură condițiile corespunzătoare de păstrare, în strictă conformitate cu proprietățile acestora și cu actele normative ale Ministerului Sănătății al Republicii Moldova.
- Monitorizează valabilitatea stocurilor de medicamente și produse parafarmaceutice atât în farmacie, cât și în secțiile instituției, prevenind pierderile și expirarea acestora.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

6. Asigură integritatea și gestionarea corectă a valorilor materiale și bănești din cadrul farmaciei.
7. Monitorizează și verifică utilizarea rațională a utilajului și inventarului, starea tehnică a acestora și asigură efectuarea reparațiilor la timp.
8. Monitorizează și verifică păstrarea, evidența și utilizarea rațională a medicamentelor în secțiile instituției, cu accent pe medicamentele stupefiante și psihotrope supuse evidenței cantitative și păstrate în condiții speciale (safeu).
9. Verifică respectarea programului de muncă, regulamentului intern și normelor de disciplină a muncii de către salariații din subordine.
10. Participă la selectarea și angajarea personalului destinat activității farmaciei.
11. Stabilește și comunică sarcini către personalul subordonat și verifică îndeplinirea acestora, în limitele calificării și competenței.
12. Solicită note explicative de la personalul subordonat în caz de încălcare a disciplinei muncii, a deontologiei profesionale, a regimului sanitar-epidemiologic sau a neexecutării dispozițiilor primite.
13. Ia decizii în limita competenței și formulează propuneri privind stimularea sau sancționarea personalului subordonat, conform legislației în vigoare.
14. Asigură efectuarea examenelor medicale obligatorii periodice, conform cerințelor legale, pentru menținerea stării de sănătate a personalului farmaciei.

Organizatorice:

1. Organizarea și coordonarea activității farmaciei, cu responsabilitatea realizării indicatorilor de performanță stabiliți.
2. Asigurarea calității actului farmaceutic și respectarea standardelor profesionale.
3. Crearea și menținerea condițiilor de muncă și a climatului psiho-emoțional favorabil pentru personalul farmaciei.
4. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea farmaceutică.
5. Organizarea, monitorizarea și evaluarea activității farmaciei și a personalului din subordine.
6. Elaborarea și realizarea planului de activitate al farmaciei, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare și planurile anuale ale instituției.
7. Analizarea cheltuielilor farmaciei și înaintarea propunerilor de optimizare a utilizării resurselor.
8. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine, până la data de 25 a fiecărei luni.
9. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale ale personalului din subordine, până la data de 15 decembrie a anului curent.
10. Participarea în calitate de membru al Consiliului Calității al instituției.
11. Asigurarea corectitudinii eliberării medicamentelor, produselor parafarmaceutice și altor materiale, conform documentelor de comandă-livrare.
12. Perfectarea și controlul documentației statistice și a evidenței acesteia, conform cerințelor autorităților ierarhic superioare.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - / 08		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

13. Asigurarea pregătirii profesionale, disciplinei și stării moral-psihologice a personalului subordonat, precum și menținerea ordinii interne în cadrul farmaciei.
14. Controlul corectitudinii păstrării, evidenței și eliberării medicamentelor, inclusiv a celor supuse regimului special.
15. Coordonarea pregătirii profesionale continue a personalului și argumentarea necesității angajării de noi specialiști.
16. Asigurarea respectării regimului sanitaro-igienic și antiepidemic.
17. Prezentarea, în termenele stabilite, a rapoartelor privind activitatea farmaciei.
18. Implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial, inclusiv identificarea, evidența și gestionarea riscurilor.

De implementare a controlului managerial intern:

1. Pregătirea Farmaciei pentru evaluare și acreditare, în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
2. Asigurarea managementului calității în cadrul farmaciei.
3. Elaborarea și implementarea manualului calității farmaciei și a procedurilor operaționale, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea acestora.
4. Asigură îmbunătățirea calității proceselor farmaceutice, prin optimizarea aprovizionării, depozitării, eliberării și evidenței medicamentelor, conform cerințelor legale și procedurilor instituționale.

Coordonarea procedurilor de management a resurselor umane:

1. Asigurarea încadrării noilor angajați, familiarizarea lor cu procesele și procedurile operaționale din farmacie, cu Regulamentul farmaciei, Regulamentul de ordine internă, Instrucțiunile de activitate și de securitate și sănătate la locul de muncă, Contractul colectiv și Convenția colectivă aplicabilă în instituție, cu actele normative și instituționale relevante.
2. Repartizarea rațională a sarcinilor pentru personalul din subordine și organizarea muncii acestuia cu respectarea regulilor de protecție a muncii.
3. În comun acord cu Secția resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern și a procedurilor operaționale de activitate.
4. Întocmirea planului anual de instruire profesională și atestare a cadrelor medicale din subdiviziunea gestionată – luna noiembrie.
5. Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din farmacie.
6. Organizarea și desfășurarea pentru colaboratorii farmaciei a ședințelor operative, conferințelor, seminarelor, lecțiilor practice cu discutarea cazurilor clinice din perspectivă farmaceutică, în colaborare cu personalul medical.
7. Evaluarea performanțelor individuale ale colaboratorilor, înaintarea propunerilor de stimulare.
8. Examinarea petițiilor parvenite în adresa farmaciei sau a colaboratorilor din subordine, asigurarea soluționării recomandărilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea subdiviziunii din subordine.
9. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

De informare:

1. Evaluarea documentației farmaceutice și de gestiune din cadrul farmaciei, pentru asigurarea furnizării de servicii farmaceutice de calitate, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare.
2. Verificarea utilizării raționale a fondurilor materiale, utilajului și inventarului farmaciei, starea tehnică a acestora, precum și controlul păstrării, evidenței și eliberării medicamentelor, acordând atenție specială preparatelor stupefiante și psihotrope, supuse evidenței cantitative și păstrate în condiții special.
3. Participarea la analiza cazurilor dificile și situațiilor speciale, inclusiv la discuții privind tratamente complexe sau la evaluarea cazurilor cu probleme de conformitate, pentru optimizarea procesului de eliberare și utilizare a medicamentelor.
4. Efectuarea controlului calității proceselor farmaceutice, incluzând verificarea preparării, depozitării și eliberării corecte a medicamentelor și materialelor parafarmaceutice.
5. Exercițarea controlului asupra respectării normelor de etică profesională, disciplinei muncii și utilizării eficiente a timpului de lucru de către personalul farmaciei.
6. Analizarea indicatorilor de activitate a farmaciei și înaintarea propunerilor pentru eficientizarea activității, inclusiv evaluarea gradului de satisfacție a pacienților și colaboratorilor.
7. Analizarea periodică a informației statistice, aprecierea rezultatelor obținute și propunerea măsurilor de perfecționare a activității farmaciei, precum și întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale, semestriale și anuale, conform cerințelor instituționale.
8. Ținerea documentației farmaceutice aprobate, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.
9. Participarea la comisiile de analiză a incidentelor și evenimentelor speciale (de exemplu, probleme de conformitate sau pierderi de medicamente), inclusiv la evaluarea cazurilor complexe care au fost gestionate de farmacie.

De control și analiză:

1. Evaluarea documentației aferente procesului de asigurare cu medicamente și produse farmaceutice, în vederea garantării necesarului farmaceutic în volum complet și la timp.
2. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către personalul din subordine a normelor de etică și deontologie profesională, a disciplinei muncii și disciplinei executive, a utilizării eficiente a timpului de muncă, precum și asupra executării la termen, în condiții de calitate și cu responsabilitate, a atribuțiilor și normelor de muncă stabilite.
3. Analizarea informației statistice (trimestrial, semestrial și anual), aprecierea rezultatelor obținute și propunerea măsurilor de perfecționare a activității subdiviziunii. Întocmirea rapoartelor de activitate (trimestrial, lunar până la data de 10 a fiecărei luni, semestrial și anual până la data de 15 ianuarie) cu analiza clinică, economic-financiară cu privire la activitatea farmaciei.
4. Ținerea și gestionarea documentației aprobate, în conformitate cu cerințele actelor normative aplicabile.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINȚĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 08	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

5. Avizarea documentelor elaborate în cadrul farmaciei, cu verificarea conformității acestora cu legislația în vigoare, procedurile interne și obiectivele instituției.

De aprovizionare și dotare:

1. Participarea la inventarierea anuală a medicamentelor, articolelor de uz medical și al altor valori materiale din secție.
2. Coordonarea proceselor de asigurare cu produse farmaceutice și parafarmaceutice a farmaciei.
3. Evaluarea anuală a necesarului de medicamente pentru anul viitor, în conformitate cu Formularul farmacoterapeutic instituțional aprobat.
4. Elaborarea la nivelul secției a planului anual de achiziții pentru procurarea de medicamente, consumabile medicale, articole parafarmaceutice necesare pentru asigurarea actului medical în secție și răspunde de cantitatea necesarului solicitat.
5. Evaluarea necesarului de lucrări pentru îmbunătățirea activității salariaților la locul de muncă (reparații curente necesare, mobilier, etc.)
6. Poate fi membrul al grupului de lucru în evaluarea ofertelor și de stabilire a ofertelor câștigătoare pentru achiziții de medicamente, articole parafarmaceutice și alte produse de uz medical, inventar medical.

Cu privire la securitatea antiepidemică:

1. Asigură monitorizarea condițiilor de siguranță a personalului din subordine.
2. Asigură respectarea măsurilor de precauție standard de către întregul personal din subordine din farmacie.
3. Monitorizează consumul de antimicrobiene în instituției și rezultatele investigațiilor microbiologice privind rezistența/sensibilitatea agenților infecțioși la antimicrobiene.
4. Asigură respectarea politicii de utilizare judicioasă a preparatelor antimicrobiene.
5. Coordonează și verifică respectarea circuitului deșeurilor neinfecțioase, depozitarea lor și respectarea modului de eliminare a acestora.

Cu privire la managementul deșeurilor:

1. Asigurarea implementării și respectării prevederilor Legii privind deșeurile nr. 209/2016, ale Hotărârii Guvernului nr. 99/2018 pentru aprobarea listei deșeurilor, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 696/2018 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală prin:
 - a) Reducerea producerii de deșeurii generate în cadrul farmaciei prin optimizarea consumului de materiale și utilizarea responsabilă a resurselor; diminuarea gradului de pericolozitate a deșeurilor prin aplicarea procedurilor corecte de segregare și manipulare;
 - b) monitorizarea și optimizarea fluxurilor de lucru astfel încât să fie diminuată cantitatea de deșeurii periculoase generate;
 - c) organizarea și supravegherea colectării separate a deșeurilor pe categorii: hârtie, metal, sticlă și alte tipuri conform actelor normative în vigoare;
 - d) asigurarea disponibilității containerelor corespunzătoare în secție, inscripționate și amplasate conform legislației;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - / 08		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

- e) asigurarea instruirii personalului privind segregarea deșeurilor pe tipuri, în vederea facilitării tratării și eliminării adecvate;
- f) monitorizarea permanentă a fluxului de deșeuri generate în farmacie;
- g) menținerea evidenței cantitative și calitative a deșeurilor produse în farmacie;
- h) identificarea pericolele asociate gestionării deșeurilor medicale și asigură măsurile necesare de protecție pentru personal și mediu;
- i) asigurarea respectării tuturor măsurilor de securitate în muncă în procesele de manipulare, colectare, transport intern și depozitare a deșeurilor medicale;
- j) elaborarea planurilor proprii de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

Atribuții și responsabilități în domeniul securității muncii:

1. Respectarea normelor de protecție a muncii și a securității antiincendiare, trecerea periodică a controlului medical.
2. Controlul sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de protecție a muncii și securității antiincendiare, organizarea trecerii periodice a controlului medical.
3. Farmacistul diriginte/farmacista dirigintă este conducătorul locului de muncă, și exercită atribuțiile specifice, inclusiv elaborează, coordonează și aprobă (împreună cu specialistul în securitatea muncii) instrucțiunile specifice locului de muncă, le aduce la cunoștința angajaților din subordine și urmărește respectarea lor.
4. Pune în aplicare măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
5. Asigurarea fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului.
6. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit.
7. Informarea angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
8. Supravegherea întreținerii și exploatării corecte a tuturor încăperilor farmaciei, precum și a măsurilor de protecție contra incendiilor.
9. Alte atribuții specifice în asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

Împuterniciri:

1. Reprezentarea intereselor farmaciei și ale colaboratorilor în relațiile cu conducerea instituției.
2. Raportarea cazurilor de încălcare a disciplinei muncii, a normelor de deontologie profesională, a regimului sanitar-epidemiologic sau a neîndeplinirii indicațiilor prescrise.
3. Înaintarea spre discuție a propunerilor de perfecționare și îmbunătățire a activității farmaciei.
4. Participarea la ședințe, conferințe științifico-practice, congrese și întruniri ale societăților și asociațiilor profesionale de profil, inclusiv posibilitatea de a fi membru al organizațiilor profesionale și obștești.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - / 08		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

5. Participarea, cu acordul administrației, la efectuarea cercetărilor științifice, utilizând materiale de arhivă ale instituției.
6. Efectuarea instruirii la locul de muncă a salariaților din subordine.
7. Adoptarea deciziilor în limita competenței.
8. Exercitarea autonomiei în luarea deciziilor în situații de urgență.

Responsabilități:

Farmacistul diriginte/Farmacista dirigintă este responsabil/ă:

1. Respectarea actelor normative în vigoare.
2. Respectarea atribuțiilor de funcție, atât cu referire la propria persoană, cât și la personalul farmaceutic subordonat.
3. Asigurarea corectitudinii preparării și eliberării medicamentelor și a codificării corecte a acestora.
4. Raportarea la termenele stabilite a indicatorilor de activitate ai farmaciei.
5. Planificarea rațională a activității farmaciei și utilizarea eficientă a echipamentelor, utilajului și mobilierului farmaceutic.
6. Depistarea la timp a deficiențelor în activitate și înaintarea propunerilor pentru remedierea acestora.
7. Aplicarea politicilor și procedurilor de management stabilite, cu obiectivitate în aprecierea meritelor.
8. Promovarea culturii organizaționale bazate pe valori umane generale și asigurarea responsabilității în relațiile interumane.
9. Menținerea documentației farmaceutice și de serviciu în conformitate cu actele normative în vigoare.
10. Introducerea corectă a datelor în sistemele informatice de gestiune a farmaciei – SIA AMS.
11. Asigurarea calității serviciilor farmaceutice oferite de personalul farmaciei.
12. Respectarea principiilor de confidențialitate în activitatea profesională.
13. Eliberarea informațiilor statistice, contabile și de serviciu conform procedurilor instituției.
14. Pregătirea locului de muncă la începutul fiecărei zile de activitate.
15. Respectarea reglementărilor și procedurilor privind prevenirea, controlul și supravegherea infecțiilor asociate asistenței medicale.
16. Respectarea prevederilor ordinelor Ministerului Sănătății și altor acte legislative referitoare la prevenirea și combaterea bolilor infecțioase (HV, HIV-SIDA, gripă, oreon, antrax, COVID-19 etc.).
17. Păstrarea și utilizarea corectă a bunurilor materiale și echipamentelor farmaciei.
18. Efectuarea periodică a controlului medical propriu și monitorizarea efectuării controlului medical pentru personalul subordonat.
19. Perfecționarea profesională continuă și atestarea în specialitate conform legislației naționale în vigoare. De însușirea proprie și a colaboratorilor din subordine a instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, respectarea cerințelor disciplinei de muncă, a securității antiincendiară și a protecției muncii și securității tehnice.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE FARMACISTULUI DIRIGINTE/ FARMACISTEI DIRIGINTĂ	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - / 08		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

20. Să urmeze cel puțin o dată la 36 de luni a cursului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă niv. II de calificare, conform prevederilor art. 17 alin. (7) Legea SSM nr. 186 din 10.07.2008.
21. Poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor normative în procesul activității sale și/sau cauzarea de prejudicii materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislația în vigoare.

Notă:

1. Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând cont de cerințele actuale.
2. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.
3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.
4. Prezenta fișă de post este întocmită în două exemplare originale și este parte a contractului individual de muncă. Primul exemplar se păstrează la angajat, al doilea în Secția resurse umane din cadrul IMSP Spitalul Clinic Recuperare și Îngrijiri Cronice.

Eu, _____, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, îmi asum atribuțiile și responsabilitățile de mai sus și sunt de acord să îndeplinesc toate sarcinile de muncă.

Semnătura salariatului

Data