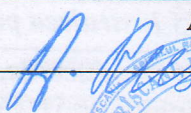



1. <i>IMSP Spitalul Raional Rîșcani</i>		FIȘA POSTULUI	APROBAT  (semnătura) <b>Angela Rusu,</b> Administrator/ Vicedirectoare medicală
2. Titlul funcției: <i>șef secție farmacist</i>			
3. Subdiviziunea internă: <i>Farmacia</i>			
4. Codul funcției: <i>134217</i>		5. Nivelul/categoria funcției: <i>medici/personal cu studii superioare nemedicale</i>	
6. Conducătorul direct: <i>directorul, vicedirectorul medical</i>		7. Conducătorul ierarhic superior: <i>directorul, vicedirector medical</i>	
8. Substituirea funcției		8.1. Cine îl substituie: <i>farmacist</i> 8.2. Pe cine îl substituie: <i>farmacist</i>	
9. Colaborarea internă: <i>cu angajații IMSP Spitalul raional Rîșcani</i>		10. Colaborarea externă:	
11. Scopul general al funcției: <i>asigurarea unui management eficient și legal al activității farmaciei spitalului, astfel încât să se asigure procurarea, stocarea, păstrarea, distribuirea și evidența medicamentelor și a produselor farmaceutice conform legislației în vigoare și cerințelor instituției, pentru a răspunde necesităților terapeutice ale pacienților.</i>			
12. Sarcinile de bază ale funcției			
Sarcinile			
12.1 <i>Asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activității farmaciei spitalicești, în conformitate cu actele normative în vigoare.</i>			
12.2 <i>Planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice și articole medicale, asigurând aprovizionarea ritmică și eficientă a instituției.</i>			
12.3 <i>Coordonează procesul de recepție, depozitare, evidență, distribuire și eliberare a medicamentelor către secțiile și subdiviziunile instituției, cu respectarea condițiilor legale și a normelor tehnico-sanitare.</i>			
12.4 <i>Exercită controlul intern privind respectarea regimului farmaceutic, condițiilor de păstrare, termenelor de valabilitate și utilizării raționale a medicamentelor.</i>			
12.5 <i>Asigură implementarea și respectarea protocoalelor clinice, reglementărilor și standardelor în domeniul farmaceutic.</i>			
12.6 <i>Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând repartizarea eficientă a sarcinilor și evaluarea performanței acestora.</i>			
12.7 <i>Participă la elaborarea și încheierea contractelor cu furnizorii de medicamente și produse medicale, prezentând propuneri argumentate administrației instituției.</i>			
12.8 <i>Asigură ținerea corectă și completă a evidenței informatizate a medicamentelor și bunurilor materiale din gestiunea farmaciei.</i>			
12.9 <i>Întocmește și prezintă rapoarte, dări de seamă și informații solicitate de administrația instituției și de organele ierarhic superioare.</i>			
12.10 <i>Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională, precum și a legislației privind ocrotirea sănătății.</i>			
12.11 <i>Respectă tehnica securității în lucru, confidențialitatea, codul de etică și deontologia profesională;</i>			
12.12 <i>Respectarea regulilor sanitar - igienice, protecția și igiena muncii, electrocutare, securitate antiincendiară, a regimului de îngrijire și exploatare a aparaturii din teritoriul subordonat.</i>			
12.13 <i>Responsabil de respectarea disciplinei de muncă a personalului subordonat.</i>			

<i>12.14 Participă la ședințele Consiliului medical și la alte întruniri profesionale, prezentând informații sau rapoarte, la solicitare.</i>	
<i>12.15 Instruirea personalului secției în domeniul protecției muncii și tehnicii securității.</i>	
<i>12.16 Producerea, segregarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală, conform ordinului nr.51/16.02.2009 și HG 696/2018.</i>	
13.1. Studii	<i>studii superioare în domeniul farmaceutic. Certificat de atestare profesională valabil și perfecționări în domeniu constituie avantaj</i>
13.2. Experiență	13.2.1. Experiență profesională <i>minimum 3 ani în domeniu</i>
	13.2.2. Experiență managerială <i>constituie avantaj</i>
13.3. Cunoștințe	<i>cunoașterea limbii de stat; prevederile legislației RM în domeniul sănătății; codul de etică și deontologie a lucrătorului medical; în domeniul utilizării calculatorului (Word, Excel); cunoașterea sistemului informațional de evidență a pacienților; utilizarea cheii electronice.</i>
13.4. Abilități	<i>comunicarea eficientă (verbal și scris); abilități și cunoștințe impuse de funcție (planificare, organizare și coordonare a activităților); analiza și sinteza informației; gestionarea eficientă a situațiilor de criză; promptitudinea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; exercitarea controlului decizional</i>
13.5. Atitudini/comportamente	<i>Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplina, punctualitate, responsabilitate, rezistență la stres și efort fizic, promptitudine.</i>
14. Responsabilități	<i>- Organizarea eficientă a activității farmaciei spitalicești. - Integritatea, păstrarea și gestionarea valorilor materiale aflate în gestiune. - Respectarea legislației în domeniul farmaceutic, a normelor sanitar-epidemiologice și a actelor interne ale instituției. - Corectitudinea evidenței, raportării și gestionării medicamentelor și produselor medicale. - Respectarea obligațiilor contractuale asumate față de furnizori. - Informarea promptă a conducerii instituției privind situațiile excepționale sau neregulile depistate în activitatea farmaciei. Respectarea disciplinei de muncă și a normelor de etică profesională de către personalul din subordine.</i>
15. Împuterniciri	<i>- Să înainteze propuneri administrației în vederea îmbunătățirii activității farmaciei și a calității serviciilor farmaceutice; - Să participe la procesul decizional în limitele competenței sale. - Să solicite informațiile, documentele și suportul necesar pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.</i>


- Să reprezinte farmacia în raport cu furnizorii și alte subdiviziuni ale instituției, în limitele competențelor stabilite.
- Să emită dispoziții interne pentru personalul din subordine și să controleze executarea acestora.

16. Alte informații

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Angela Rusu	Administrator/vicedirectoare medicală		

Vizată de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Alina Efrim	șefă SRU		

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Funcția		Data
	șef secție farmacist		

Activități principale ale funcției:

12.1 Asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activității farmaciei spitalicești, în conformitate cu actele normative în vigoare.

12.2 Planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice și articole medicale, asigurând aprovizionarea ritmică și eficientă a instituției.

12.3 Coordonează procesul de recepție, depozitare, evidență, distribuție și eliberare a medicamentelor către secțiile și subdiviziunile instituției, cu respectarea condițiilor legale și a normelor tehnico-stațiar.

12.4 Exercițiul controlului intern privind respectarea regimului farmaceutic, condițiilor de păstrare, termenilor de valabilitate și utilizării raționale a medicamentelor.

12.5 Asigură implementarea și respectarea protocoalelor clinice, reglementărilor și standardelor în domeniul farmaceutic.

12.6 Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând repartizarea eficientă a sarcinilor și evaluarea performanței acestora.

12.7 Participă la elaborarea și încheierea contractelor cu furnizorii de medicamente și produse medicale, prezentând propuneri argumentate administrației instituției.

12.8 Asigură dinerea corectă și completă a evidenței informatizate a medicamentelor și a unității materiale din gestionarea farmaciei.

12.9 Intocmește și prezintă rapoarte, dări de seamă și informații solicitate de administrația instituției și de organele teritoriale superioare.

12.10 Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională, precum și a legislației privind ocrotirea sănătății.

12.11 Respectă tehnica securității în lucru, confidențialitatea, codul de etică și deontologia profesională.

12.12 Respectarea regulilor sanitare - igienice, protecția și igiena muncii, electrocuvare, siguranță antiincendiară, a regimului de îngrijire și exploatare a aparaturii din teritoriul subordonat.

12.13 Responsabil de respectarea disciplinei de muncă a personalului subordonat.