SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Daniel Vasile Timofte		

FIȘA POSTULUI Nr. .....

anexa la contractul nr. ...../.....

A. Informații generale privind postul

TITULAR:
MARCA: **119177**
Serviciul /Biroul: Farmacie

1. **Nivelul postului*: * Funcție de execuție**
2. **Denumirea postului: Farmacist**
   Poziția în COR: **226201**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: Farmacist**
4. **Scopul principal al postului:** Realizeaza activitati de receptie, preparare, control, depozitare si eliberare a medicamentelor si dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității pentru bolnavii internați în cadrul secțiilor Spitalului Judetean Clinic de Urgenta SF. SPIRIDON Iasi sau pacienti din Programe Nationale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****: Absolvent al Facultatii de Farmacie Iasi
2. **Perfecționări :**
   - cursuri de perfectionare periodice, legislatie, precum si alte forme de educatie continua in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala precum si a cumularii numarului de credite stabilite de Colegiul Farmacistilor.
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel):
- cunoasterea programului de evidenta a gestiunii pe calculator
- nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate şi nivel) cunoscute: engleza nivel avansat
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini** necesare:
   - cunoaşterea produselor farmaceutice si a legislaţiei specifice
   - abilităţi de colaborare cu personalul din farmacie/ din secţiile si compartimentele spitalului

- capacitatea de a asimila noi cunoştinţe în domeniu;
- identificarea categoriilor de fluxuri (circuite)la nivelul farmaciei si elemente de trasabilitate specifica
- soluţii corecte prezentate la situaţiile din farmacie
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
- aptitudini de organizare a activităţii proprii în funcţie de nevoi la locul de muncă
- confidenţialitatea actului medical
- promptitudine şi eficienţă în efectuarea atribuţiilor de serviciu
- adaptabilitate şi operabilitate; Calitatea activităților desfăşurate
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar
- intensitatea implicării în realizarea atribuţiilor de serviciu
- utilizarea calculatorului;
- planificare, luarea deciziilor, coordonare şi control
- asumarea responsabilităţii; Capacitate de implementare
- capacitate de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
- capacitate de analiză, concepţie şi sinteză
- abilităţi în comunicarea scrisă şi orală
- capacitatea de a lucra independent şi în echipă
- respect faţă de lege
- spirit de observaţie
- orientare puternică spre rezultate şi servicii farmaceutice de calitate
- capacitate de management al stresului, echilibru emoţional, stăpânire de sine; efort fizic prelungit
- atenţie distributivă
- capacitate de adaptare în situaţii de urgenţă
- disponibilitate pentru program prelungit
- posibilitatea prezentei in unitate in afara programului de lucru si in zilele nelucratoare in situatii operative sau speciale
- discreţie şi loialitate faţă de interesele instituţiei
- solicitudine, spirit de iniţiativă, colegialitate, flexibilitate în gândire
- sociabiliate, disponibilitate , obiectivitate
- comunicare eficienţă prin participare, ascultare, abilitatea de a accepta şi respecta
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei

6. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului

- **C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:**
- urmărirea stocurilor în scopul optimizării aprovizionării;
- coordonarea desfasurarii in conditii optime la nivelul farmaciei a programelor nationale ,pastrind legatura cu medicii responsabili de programe, precum si a altor programe nationale de sanatate la cererea farmacistului sef;
- intocmirea rapoartelor solicitate cu privire la consumul de medicamente ;
- completarea registrului de defectură;
- efectuarea receptiei calitativ şi cantitativ pe baza facturii emise de furnizori, cu verificarea lotului,seriei şi termenului de valabilitate;

- respectarea procedurii de receptie a medicamentelor;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea partimoniului;
- asigura prepararea, conservarea si eliberarea formulelor magistrale si oficinale a medicamentelor precum si a celorlalte produse pe care farmacia le detine;
- coordoneaza activitatea de depozitare a medicamentelor şi de monitorizare a condiţiilor de temperatură şi umiditate care se impun;
- se preocupa de pastrarea medicamentelor in conditii optime in cazul în care se produc defecţiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, anunta de urgenţă aceasta şi ajuta la depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă sau în recipiente frigorifice portabile
- urmăreste rotaţiea optima a stocurilor de produse depozitate în farmacie si a termenelor de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existenţa produselor expirate în farmacie. Pentru aceasta se realizează situaţii periodice a produselor cu termene de expirare apropiate datei operaţiunii, fie generate din sistemul informatic de gestiune, fie din înregistrări manuale;
- tine evidenta produselor returnate si retrase;
- semnează procesul verbal de returnare şi retragere a produselor şi returnează produsele distribuitorului, pe baza procesul verbal; .
- blocheaza la eliberare si depoziteaza în sectorul carantină produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor;
- sesizează şi transmit farmacistului sef, orice semnalare a neconformităţilor sesizate la medicamentele din circuitul farmaciei;
- verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in Sistemul National de Verificare a Medicamentelor denumit in continuare SNVM;
- in cazul in care are motive sa considere ca ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu elibereaza medicamentul si informeaza autoritatea nationala competenta in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat nr.206/161 al Comisiei din 2 oct. 2015 de completare a Directivei nr.2001/83/CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranta care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor din farmacie, respectind procedura de eliberare a medicamentelor;
- este responsabil de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie;
- aduce la cunostinta farmacistului sef orice problema aparuta in legatura cu eliberarea medicamentelor;
- elibereaza medicamente stupefiante si psihotrope conform procedurii specifice acestei activitati;
- elibereaza medicamente specifice programelor nationale de sanatate;
- identifică si depoziteaza deşeurile periculoase în spaţiul destinat exclusiv acestui scop, marcat cu eticheta "Deşeuri periculoase" şi le supravegheaza până la eliminarea din farmacie
- respecta procedura de distrugere a medicamentelor;
- respecta procedura de trasabilitate pentru a putea reconstitui istoricul unui medicament;

- inregistreaza date;
- monitorizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a încăperilor echipamentelor, ustensilelor şi suprafeţelor de lucru din farmacie;
- respecta procedura de curatenie, igiena;
- implicat direct in asigurarea tratamentului pacientului internat sau a celui ce ridica medicatia din PNS;
- verificarea istoricului medicatiei pacientilor, asigurarea dozarii a metodelor de administrare adecvate si a compatibilitatii medicamentelor inainte de eliberare;
- furnizarea de informatii si consiliere prescriptorilor si pacientilor cu privire la interactiunile medicamentoase, incompatibilitati si contraindicatii efecte secundare, dozare si depozitare adecvata a medicamentelor;
- efectueaza in conformitate cu prevederile Farmacopeei romane in vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- participa la activitatea de farmacovigilenta;
- coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de retete magistrale;
- supravegheaza activitatea farmacistului ,asistentului de farmacie, a tehnicianului cu studii superioare si a cursantilor scolii postliceale aflati in practica;
- asigura si urmareste stagiile practice ale studentilor facultatii de farmacie; stagiul profesional al farmacistilor rezidenti ce desfasoara conform unui contract de stagiu, sub indrumarea si controlul farmacistului sef sau a unui farmacist cu drept de libera practica desemnat de catre acesta;
- in intreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale, urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;
- cunoaste si respecta ROF si ROI;
- asigurarea starii de sanatate a pacientilor prin urmarirea respectarii regulilor de buna practica farmaceutica aprobate prin Ordin al ministrului Sanatatii;
- este responsabil pentru managementul medicamentelor si a dispozitivelor medicale aflate in gestiunea unitatii farmaceutice.Aceasta se va asigura ca exista conditii adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea si distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutica.
- executa toate lucrarile incredintate de farmacistul sef in vederea cunoasterii intregii activitati a farmaciei;
- asigura aprovizionarea cu substante medicamentoase a recepturii, intretine ordinea si curatenia la locul de munca, precum si buna functionare a aparaturii;
- inregistrează în registrul de intrări-ieşiri toate documentele primite sau emise de către farmacie
- respecta secretul profesional;
- respecta si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a celor de tehnica aseptica;
- verifica si raspunde de introducerea corecta in calculator a tuturor datelor legate de primirea si eliberarea medicamentelor;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca;
- este gestionar si raspunde material de lipsurile cantitativ-valorice constatate in unitate cu ocazia inventarului, in conformitate cu prevederile Codului muncii;
- are incheiata asigurare de Malpraxis;

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă personalul medical specializat

- **C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:**
- **C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:**
- să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
- să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
- să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
- să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
- să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
- să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe prin serviciul 112 o echipă

specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.

- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
- evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane
- **C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență**
- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să retină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
- 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului Farmacie;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor

- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului Farmacie.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisa conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații;
- birou curat: documentele ce conți informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competenta

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relaţională a titularului postului

Ierarhice	**de subordonare**	• -este subordonat farmacistului sef
	în subordine	• -asistenti medicali de farmacie • -personal auxiliar (ingrijitori, brancardieri) • -farmacisti rezidenti,farmacisti • -studenti in practica, elevi postliceala
Colaborare/functionale		• -colaborează cu personalul unitatii medicale; • -prestează servicii de asistenta medicala, conform competentelor profesionale, prevederilor legale si regulilor de buna practica farmaceutica; • -colaboreaza cu compartimentele de contabilitate si achizitii publice
Reprezentare		• -in relatiile cu reprezentatii sectiilor spitalului desemnati sa ridice medicatia prescrisa; • -in relatie cu medicii din spital; • -in relatie cu pacientii care ridica medicamentele din programele nationale;

Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

In cazul în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) toate atributiile postului vor fi preluate prin delegare de catre alt farmacist primar din colectiv.

PROGRAM DE LUCRU : in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 7 ore/zi.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	**1. Obiectivele de performantă individuală in anul**	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului	20%	-
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității defășurate	20%	
3	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	
5	Respectarea normelor de disciplinã şî a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizarii obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	*Delimitări în evaluare** **0 puncte – nivel slab** **2,5 puncte – nivel mediu** **5 puncte – nivel înalt**
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru

3	Funcții de execuție	PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor
4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfasurata
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit , persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situatie și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă

6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct 5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului.

Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

F. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcţia de conducere	Semnătura	Data întocmirii

G. Luat la cunoştinţă si am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura	Data

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
Nr. 38968
Data 03 NOV. 2025

Tematica pentru ocuparea postului de farmacist cu drept de libera practica

I. PROBA SCRISĂ
II. PROBA PRACTICĂ

I. PROBA SCRISĂ

1. Antialergice, antipiretice si antiinflamatoare nesteroidiene.
2. Analgezice morfinomimetice
3. Cardiotonice si alte stimulante ale contractiei miocardului.
4. Antiaritmice.
5. Antianginoase.
6. Antihipertensive si antihipotensive.
7. Diuretice.
8. Antiulceroase.
9. Antitrombotice si antihemoragice.
10. Analgezice opioide si analgezice antipiretice.
11. Anestezice locale.
12. Anestezice generale
13. Tranchilizante, sedative, hipnotice.
14. Anticoagulante
15. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene
16. Antimicotice.
17. Glucocorticoizi.
18. Medicamente injectabile
19. Forme farmaceutice perfuzabile
20. Proceduri pentru aplicarea in farmacia de spital a Regulilor de Buna Practica Farmaceutica.
21. LEGE Nr 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata Titlul VII-Spitalele (exceptie cap IV). Definitia spitalului si obligatiile generale fata de pacienti; Structura organizatorica a spitalului: sectii, compartimente, servicii, farmacie; Organele de conducere ale spitalului public.
22. LEGE Nr 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata Titlul XIV – Exercitarea profesiei de farmacist. Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania.
23. LEGE Nr 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata Titlul XVIII – Medicamentul.
24. Legea nr 339/2005 privind regimul juridic al plantelor , substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, actualizata in 2026 precum si normele de aplicare a legii.
25. Legea farmaciei 266 republicata cu modificările si completarile ulterioare.
26. Ordinul nr 444/2019 –Norme privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice; Sectiunea IV -Farmacia cu circuit inchis.
27. Ordinul 1473/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Regulamentului Delegat 161/2016 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranta care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
28. HOTARARE Nr 841 din 23 oct ombrie 1995 privind procedurile de transmitere fara plata si valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice.

II PROBA PRACTICA

1. Analiza si interpretarea unei scheme de farmacoterapie cu medicamentele din grupele indicate la proba scrisa. Analiza va cuprinde aspecte de : farmacocinetica, farmacodinamie, farmacotoxicologie, farmacoterapie, farmacografie, farmacoepidemiologie, interactiuni, influente asupra rezultatelor de laborator clinic.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVA

1. Cristea Aurelia Nicoleta (sub redactia) - Tratat de Farmacologie , ED. Medicala, Bucuresti, 2006.
2. Farmacopeea Romana editia a X a (FR X)
3. Memomed editia 2024
4. Legea farmaciei nr 266 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. LEGE Nr 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata
6. Legea nr 339/2005 privind regimul juridic al plantelor , substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, actualizata in 2026 precum si Norme de aplicare a legii.
7. Manual de farmacoterapie,editia a X a.
8. Popovici Iuliana, Dumitru Lupuleasa at al. Tehnologie farmaceutica Vol I Ed Polirom Iasi 2011.
9. Ordinul nr 444/2019 –Norme privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice;
10. Ordinul 1473/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Regulamentului Delegat 161/2016 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranta care a[par pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
11. HOTARARE Nr 841 din 23 oct ombrie 1995 privind procedurile de transmitere fara plata si valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice.