



FARMACIA	PROCEDURA DE ORGANIZARE A PERSONALULUI FARMACIEI	EDIȚIA 1 Cod: RBPF – PL 2
--------------------------	---	--

	Întocmit	Verificat	Aprobat
Nume/prenume			
Funcție			
Data			
Semnatura			

CUPRINS

1. Definiția procedurii
2. Scop și domeniu de aplicare
3. Definiții, abrevieri
4. Referințe
5. Atribuții și responsabilități
6. Descrierea procedurii
7. Documente

1. Definiția procedurii

Procedura stabilește organizarea personalului Farmaciei, responsabilitățile personalului din Farmaciadescrise în fișa postului fiecărei persoane din colectiv, în funcție de competențe și modul de instruire și evaluare a performanțelor profesionale a fiecărei persoane.

2. Scop și domeniu de aplicare

Scopul procedurii este acela de a asigura calitatea activității prestate de fiecare persoană din colectivul farmaciei.

3. Definiții și abrevieri

ROF: regulament de organizare si functionare;

ROI: regulament de ordine interioara;

Fișa postului: document care stabilește atribuțiile fiecărei persoane din colectiv;

EFC: Educația Farmaceutică Continuă.

4. Referințe

- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii;
- Legea nr. 95/2006, privind Reforma în domeniul sănătății;
- Legea farmaciei nr. 266/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS nr. 962/2009, pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS nr.75/2010, pentru aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică;

5. Atribuții și responsabili

12

Legislație și modele de proceduri pentru aplicarea regulilor de bună practică



Administrator:

- stabilește, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, fișa postului pentru farmacistul șef.

Farmacistul șef:

- stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;

- instruește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;

- organizează programe periodice de instruire a personalului din subordine;

- coordonează și stabilește circuitul personalului în farmacie, astfel încât utilizarea resurselor umane să fie cât mai eficientă, dar adecvată volumului de activitate a farmaciei, încât să fie întâmpinat riscul oricărei erori;

- întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate, astfel încât pe toată perioada programului de lucru să își desfășoare activitatea cel puțin un farmacist în farmacie;

- comunică orice modificare a personalului, în termenul cel mai scurt, instituțiilor interesate;

- urmărește realizarea programelor de instruire profesională și orientează participarea farmaciștilor și a asistenților de farmacie la programe de educație utile și aplicabile în activitatea curentă.

6. Descrierea procedurii

Procedura stabilește responsabilitățile și descrie metodele prin care se asigură că personalul implicat în asigurarea calității, în activitatea farmaceutică, are stabilite atribuții potrivit competenței și este instruit corespunzător.

6.1. Evidența personalului

Farmacistul șef se îngrijește ca în farmacie să existe dosare ale fiecărei persoane, care are atribuții legate de aplicarea procedurilor în activitatea profesională a farmaciei.

Acest dosar cuprinde următoarele documente:

- contract de muncă;

- fișa postului;

- curriculum vitae actualizat;

- fișa de aptitudine eliberată de medicul specialist de medicina muncii;

- fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

- fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

- Certificat de Membru al asociației profesionale (după caz);

- asigurare de malpraxis (farmaciști și asistenți);

- date de identificare personală (copie carte de identitate);

- evidența educației profesionale continue (farmaciști, asistenți).

6.2. Elaborarea și actualizarea fișei postului pentru farmaciști și asistenți

Fișa postului pentru personalul de specialitate se întocmește, se verifică, se actualizează, de către administrator și de către farmacistul șef.

Farmacistul șef are în vedere ca în fiecare fișă a postului să existe:

- atribuții generale, conforme cu pregătirea profesională;
- atribuții individualizate, în funcție de specificul farmaciei, de capacitățile și abilitățile fiecărei persoane.

La elaborarea fișei postului pentru farmacistul șef, administratorul societății prevede că acesta, cel puțin:

- organizează și răspunde de activitatea farmaciei, în ansamblul ei;
- se asigură că există personal suficient ,pentru a permite funcționarea farmaciei



conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puțin un farmacist în farmacie;
- respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutică, prin procedurile elaborate;

- respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate;

- îndrumă activitatea studenților în practică în conformitate cu planul de învățământ al UMF;

- se informează asupra legislației în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;

- participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;

- asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine;

- pe perioada absenței din farmacie, delege un farmacist înlocuitor prin decizie;

- stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;

- respecta ROF și ROI;

- ține legătura permanent cu organizația profesională, careia îi aduce la cunoștință orice modificare de personal, sau a condițiilor inițiale de organizare și funcționare;

- în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele bolnavului;

- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate, numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile Legii medicamentului;

- controlează și execută operațiunile de gestiune ale farmaciei;

- efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;

- răspunde, execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale;

- răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primului intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;

- răspunde de eliberarea, depozitarea, evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;

- asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;

- are obligația să respecte dreptul fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale, etice ale pacienților săi;

- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

- are obligația de a informa corect pacientul asupra tuturor aspectelor legate de medicament, mod de administrare, doze, reacții adverse, efecte secundare și preț;
- are obligația de a informa pacienții asupra drepturilor acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
- supraveghează ca pe ambalaj să fie inscripționat prețul și modul de administrare a medicamentelor;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, întregii activități desfășurate în farmacie;
- întocmește zilnic registrul de casă, după caz;
- supraveghează menținerea curățeniei și a măsurii de dezinsecție în farmacie - asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calității activității profesionale în farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia, cât



și de integritatea patrimoniului;

- răspunde de măsurile luate, privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării, sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;

- răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;

- cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și a prescrierii de rețete magistrale;

- nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică;

- întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate, astfel încât pe toată perioada programului de lucru să existe un farmacist în farmacie;

- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională. La elaborarea fișei postului pentru farmaciști, farmacistul șef prevede că farmacistul:

- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;

- supraveghează activitatea asistentului;

- îndrumă activitatea studenților;

- se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de spe

- întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului; - asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitorii autorizați;

- efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;

- controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;

- răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;

- răspunde și execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale;

- îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați, sau a celor aflați în practică;

- răspunde de eliberarea, depozitarea,

și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;

- asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;

- are obligația să respecte dreptul fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale, și etice ale pacienților săi;

- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

- are obligația de a informa corect pacientul, asupra tuturor aspectelor legate de medicament, mod de administrare, doze, reacții adverse, efecte secundare și preț;

- are obligația de a informa pacienții asupra drepturilor acestora, cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;

- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;

- aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;

- urmează programele de instruire profesională, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;



- are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- supraveghează menținerea curățeniei și a măsurilor de distrugere a deșeurilor și a măsurilor de dezinfecție;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;
- respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență;
- răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii lor de către persoane neautorizate;
- ca înlocuitor al șefului de farmacie, în lipsa acestuia, îl reprezintă în fața organelor de control de specialitate;
- ține permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;
- cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și a prescrierii de rețete magistrale;
- înlocuiește prin decizie farmacistul șef pe o anumită perioadă, în conformitate cu prevederile legii;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

La elaborarea fișei postului pentru asistenți, farmacistul șef prevede că asistentul:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- asigură eliberarea produselor medicamentoase, a celor ce se pot elibera fără prescripție medicală și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora, cu excepția produselor stupefiante și psihotrope;
- participă, alături de farmacist, la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, marcând pe ambalaj prețul medicamentelor;
- eliberează, sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe baza de prescripție medicală;
- are obligația de a nota pe ambalaj prețul și modul de administrare a medicamentelor;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor;
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- respectă ROF și ROI;
- are obligația să respecte dreptul fiecărei persoane la asistența cu medicamente,

fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etice ale pacienților săi;

- are obligația să păstreze confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;

- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;

- divizează și ambalează, sub îndrumarea farmacistului, produsele oficinale elaborate în farmacie;

- aranjează în rafturi medicamentele, conform regulilor stabilite;

- are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractual individual de muncă;



- respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență; - participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia ,cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

6.3. Instruirea personalului

Instruirea profesională a farmaciștilor și asistenților de farmacie se desfășoară conform următoarelor principii :

- pregătirea profesională este continuă și se desfășoară pe toată durata carierei;
- pregătirea profesională este planificată, conform unui program stabilit de farmacistul șef;
- pregătirea profesională este evaluată de către farmacistul șef, prin aplicabilitatea în practică a cunoștințelor;
- pregătirea profesională este adecvată evoluției practicii actuale farmaceutice.

6.3.1. Educația continuă a farmaciștilor (EFC)

Farmacistul șef stabilește planul anual de pregătire al fiecărui farmacist, astfel încât să existe un echilibru între diferitele forme de pregătire ale programului EFC.

Fiecare farmacist participă la programele de educație farmaceutică continuă, astfel încât să realizeze minim 40 de credite EFC anual, certificate cu documente.

La sfârșitul fiecărui program EFC, farmacistul analizează, împreună cu farmacistul șef ,posibilitățile de aplicare a cunoștințelor dobândite în activitatea curentă.

Documentele, care atesta pregătirea farmacistului, se arhivează în dosarul personal și se comunică la Colegiul Farmaciștilor din România.

La nevoie, se solicită Colegiului Farmaciștilor din România eliberarea de documente care certifică numărul de credite îndeplinit anual.

Finanțarea educației profesionale continue se realizează de angajat și de angajator, conform legii.

6.3.2. Educația profesională continuă a asistenților

Farmacistul șef stabilește planul anual de pregătire al fiecărui asistent de farmacie, astfel încât să existe un echilbru între diferitele forme de pregătire ale programului de educație profesională continuă.

La sfârșitul fiecărui program, asistentul analizează împreună cu farmacistul șef posibilitățile de aplicare a cunoștințelor dobândite în activitatea curentă.

Documentele ,care atesta pregătirea asistentului, se arhivează în dosarul personal.

La nevoie, se solicită Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România, eliberarea de documente ,care certifică numărul de credite îndeplinit anual.

Finanțarea educației profesionale continue se realizează de angajat și de angajator, conform legii.

7. Documente

- Lista de luare la cunoștință a procedurii
- Tabelul modificărilor și revizuirilor procedurii
- Pentru fiecare persoană din colectiv, după caz:
 - fișa postului;
 - asigurare de răspundere civilă pentru greșeli profesionale;



- contracte de muncă;
- certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor din România (validat anual);
- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România (validat anual);
- Curriculum vitae actualizat;
- fisa de aptitudine eliberata de medicul specialist in medicina muncii;
- fisa de instruire individuala ,privind securitatea si sanatatea in munca;
- fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta;

Lista de luare la cunoștință

Exemplar Nr.	Destinatar (nume,	Functia	Data Luării la	Semnatura de primire	Data retragerii	Semnatura
		Admin.				
		Farmacist				
		Farmacist				
		Asistent				
		Asistent				

reviziile modifică procedurii

Tabel cu	și	ările aduse	Cauza actualizată /modificată	Semnatura
Nr. revizii	Data	Descriere	(elaborare inițială)	(ES, MC)
0			elaborare inițială	
1				
2				
3				
4				
5				

