



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



CERTIFICATE NO. 34060/V000111 K/2a

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș.
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 7002/07.06.2022

ANUNȚ

1. Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș scoate la concurs un post cu normă întreagă de farmacist, până la venirea titularului, pe perioadă determinată, la Farmacie.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente :

- a) cererea în care se menționează postul pentru care se dorește să concureze ;
- b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentiști, farmaciști, și respectiv adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimisti sau chimiști
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs ;
- d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art.455 alin.(1) lit.e) sau f), la art. 541 alin.(1) lit.d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit.d) sau e) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare , ori cele de la articolul 39. Alin. (1) lit.c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înfiinșarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr.3 la ordin ;
- f) cazierul judiciar ;
- g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează ;
- h) chitanța de plată a taxei de concurs ;
- i) copia actului de identitate în termen de valabilitate.

Documentele prevăzute la alin.(2) lit. D), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 1354



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Taxa de înscriere la concurs este de 150 lei și se va achita la sediul unității.

Condiții de participare

- Minim 2 ani vechime experiență profesională

Concursul se organizează în baza Ordinului M.S. nr. 869/2015, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 2a.

Tematica de concurs se va afișa pe site-ul unității sanitare care organizează concursul și la avizier.

Anunțul s-a publicat în Cotidianul ”ZI DE ZI” din data de 07.06.2022 și pe site-ul oficial al unității sanitare. Înscrierile la concurs se fac la sediul spitalului, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în termen de 10 zile calendaristice de la data publicării, până la data de 17.06.2022 inclusiv, în intervalul orar 07:30-15:30.

Concursul se va desfășura conform calendarului anexat la prezentul anunț, la sediul Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20.

Relații suplimentare se pot obține la telefon : 0265.41.18.89.

Manager,
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 1354



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ORAR

Privind desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post de farmacist, până la venirea titularului, pe perioadă determinată la Farmacie

07.06.2022 - 17.06.2022 ora 15,30	perioada de depunere dosare
20.06.2022-21.06.2022- ora 15,30	completare dosar lipsa documente
22.06.2022 ora 10,00	afisare rezultate selectie dosare
23.06.2022-24.06.2022 ora 15,30	depunere contestatii selectii dosare
27.06.2022 ora 09,00	proba scrisă C de evaluare a activității profesionale și științifice
27.06.2022 ora 9,30 -12,30	proba scrisă A
27.06.2022 ora 15,00	depunerea eventualelor contestații
27.06.2022 ora 15,30	solutionare contestatii
28.06.2022 ora 9,00 – 12,00	proba clinică/practică B
28.06.2022 ora 13,00	depunerea eventualelor contestații
28.06.2022 ora 15,00	solutionarea eventualelor contestații
29.06.2022 ora 10,00	afisare rezultate finale

**Manager,
Ec.Uțiu Claudia**



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 1354



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34680/15/09/14/15/16

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş

Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat,

Manager,

Ec. Claudia Utiu



TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE FARMACIST

I. PROBA SCRISĂ

1. Hipnotice şi sedative.
2. Tranchilizante
3. Antidepresive.
4. Neurotonice.
5. Analgezice.
6. Antitusive şi expectorante.
7. Antiasmatic.
8. Antianginoase.
9. Antihipertensive.
10. Vasodilatatoare cerebrale şi periferice.
11. Medicatia venelor şi capilarelor.
12. Diuretice.
13. Antiulceroase.
14. Antivomitiv şi propulsive gastrointestinale.
15. Antidiuretice şi antiinflamatoare intestinale.
16. Laxative-purgative şi antiflatulente.
17. Antiinflamatoare.
18. Antibiotice şi chimioterapice antimicrobiene.
19. Formularea soluţiilor (substanţe active, solvenţi, substanţe auxiliare).
20. Prepararea soluţiilor. Procesul de dizolvare. Aducerea în soluţie a substanţei greu solubile.
21. Picături pentru nas. Picături pentru ureche. Preparate lichide pentru aplicare buco-faringiană.
22. Preparate injectabile: formulare, condiţii de calitate.
23. Preparate perfuzabile: clasificare, exemple.
24. Picături pentru ochi. Unguente oftalmice.
25. Emulsii farmaceutice: formulare, mecanismul de acţiune a emulgatorilor. Stabilitatea emulsiilor farmaceutice.
26. Suspensii farmaceutice: factori care influenţează stabilitatea suspensiilor, condiţii de calitate.
27. Formularea unguentelor. Baze de unguente oficinale.
28. Supozitoare: formulare, preparare, condiţii de calitate.



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

29. Comprimate: formulare, preparare, condiții de calitate.
30. Capsule gelatinoase.
31. Comprimate cu eliberare modificată.
32. Stabilitatea medicamentelor.
33. Biodisponibilitatea formelor farmaceutice.
34. Regimul produselor toxice și stupefianțe.
35. Exercițarea profesiei de farmacist conform Legii nr.95/2006 actualizată.

II. PROBA PRACTICĂ

Comentarea tehnicii de executare a unui preparat magistral sau oficial din practica actuală de receptură, din capitolele: soluții medicamentoase, soluții extractive apoase și alcoolice, preparate oftalmice, emulsii, suspensii, unguente, supozitoare.

BIBLIOGRAFIE

1. Cristea Aurelia Nicoleta, Farmacologie Generală, editura Didactică și Pedagogică, București 1998
2. Cristea Aurelia Nicoleta, Tratat de Farmacologie. Editura Medicală, București, 2005
3. Dobrescu Dumitru, Farmacoterapie Practică, ed. Medicală, București, 1989, vol. II
4. Stănescu Victor, Tehnica Farmaceutică, ed. Medicală, București, 1983;
5. Popovici Iuliana, Lupuleasa Dumitru-Tehnologie Farmaceutică, ed. Polirom, Iași, 2001
6. Leucuta Sorin-Tehnologie Farmaceutică Industrială, ed. Dacia, 2001
7. Stroescu Valentin. Bazele farmacologice ale practicii medicale. Editura Medicală București, 2001
8. Dobrescu D., Manolescu E., Subțirică Victoria, Ivan Cristina, Drăgan Anca,
9. ***AGENDA MEDICALĂ. Editura Medicală, București 2015
10. ***Farmacopeea Română, ed. a X-a, Editura Medicală București 1993
11. ***Farmacopeea Română, ed. a X-a, Supliment 2004. Editura Medicală, București
12. ***MemoMed 2017, Editura Universitară, București, 2017
13. *** Legea nr.95/2006-Titlul XIV- Exercițarea profesiei de farmacist. Organizarea și funcționarea Colegiului Farmaciștilor din România.
14. Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefianțe și psihotrope; Norme de aplicare a Legii 339/2005
15. Ord.75/2010 privind Regulile de Bună Practică Farmaceutică.
16. Ord 444/2019 Norme de aplicare al Legii 95/2006.



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

APROBAT,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI



NUME ȘI PRENUME

COR

POSTUL: FARMACIST

DEPARTAMENTUL: FARMACIE

1. DESCRIEREA POSTULUI

1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.1. Studii: Vechime: minim 2 ani

1.1.2. Alte cerințe specifice : -

1.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, gândire logică, atenție și concentrare distributivă, promptitudine, rezistență la stres, spirit de observație, competență de decizie, gândire și acțiune, energie, curaj, tenacitate, voință
- abilități de relaționare interpersonală, orientare către pacient
- să respecte și să aplice prevederile Codului de deontologie al CFR, manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu care au în vedere furnizarea de servicii specializate de farmacie clinică și asistență farmaceutică modernă de calitate, menite să asigure utilizarea științifică și rațională a medicamentelor pentru pacient și societate.

1.3. Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:

- Utilizarea calculatorului și a programului de gestiune din farmacie

1.4. Relații - Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

Interne:

1.4.1. ierarhice:

- managerului unității
- directorului medical
- farmacistului șef

1.4.2. de colaborare: cu toți medicii din spital, personalul din farmacie

1.4.3. funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității; de altă natură (studenți, practicanți, voluntari)

Externe:

- * Colegiul Farmaciștilor din România, filiala Mureș.

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

1.5. Criterii de evaluare:

- 1.5.1. cunoștințe și experiență profesională;
- 1.5.2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 1.5.3. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 1.5.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 1.5.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 1.5.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 1.5.7. condiții de muncă.

1.6. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

1.7. Program de lucru: activitate curentă în cadrul farmaciei; programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi, 5 zile din 7;

2. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

2.1. Cantitatea:

- rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii și proceduri de lucru;

Calitatea:

- capacitatea de a lua decizii, de a da dispoziții, de a organiza munca individual și în colectiv, comportamentul față de colegi;
- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- numărul de reclamații și sesizări vizând comportamentul etic și atitudinea față de pacienți și colectiv;
- respectarea regulilor de bună practică farmaceutică;
- folosirea măsurilor de control al infecțiilor nosocomiale.

2.2. Costuri:

- limitarea la maximum a costurilor ocazionate de realizarea corespunzătoare a activităților prevăzute în fișa postului.

2.3. Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- realizarea tuturor activităților prevăzute în fișa postului în timp optim și la termenele stabilite prin normele legale în vigoare.
- reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei asistențe farmaceutice corespunzătoare.

2.4. Utilizarea resurselor:

- utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane, financiare și materiale puse la dispoziție precum și a echipamentelor și programelor existente.

2.5. Modul de utilizare

- aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă, modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijinirea colegilor nou încadrați;
- desfășurarea activităților fără disfuncționalități și erori.

3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

3.1. Atribuții generale:

- face parte din Consiliul medical, Comisiei medicamentului, Nucleul de farmacovigilență ale unității sanitare, Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din oricare alte comisii în care solicitat, având rolul de a face propuneri cu privire la utilizarea științifică și rațională a medicamentelor
- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente
- participă la raportul de gardă și ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- execută activități profesionale solicitate de conducerea spitalului în limitele de competență în specialitatea de farmacie clinică
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România
- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- are obligația de a depune cerere de concediu cu cel puțin o zi înainte de data solicitată cu acordul conducerii spitalului respective director medical și manager
- respectă ROI și ROF și orice altă decizie, asumate și luate la cunoștință prin semnătură
- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind regimul toxicelor, psihotropelor și stupefiantelor în ce privește manipularea, conservarea și eliberarea lor.
- respectarea normelor de etică și deontologie
- are obligația să asigure confidențialitatea datelor, programului informatic precum și a întregii activități din farmacie.
- are obligația de a informa corect secțiile spitalului asupra tuturor aspectelor legate de medicament, mod de administrare, doze, reacții adverse, efecte secundare, incompatibilități.

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- este obligat să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă
- are grijă de respectarea măsurilor luate pentru protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii de către persoane neautorizate.
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul farmaceutic și al îngrijirilor pentru sănătate;
- respectă și apără drepturile pacientului ;
- păstrarea secretului profesional al actului medical;
- respectă normele de confidențialitate a datelor pacientului și anonimatul acestuia,
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare,
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de etică și deontologie profesională și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- utilizarea corespunzătoare a echipamentului informatic din dotarea secției (monitor, unitate pc, tastatură, imprimantă).
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele competenței profesionale.

3.2. Atribuții specifice:

Atribuțiile farmacistilor decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate cunoscută de lege :

- a) Organizează, supraveghează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul său
- b) Controlează și execută operațiunile de gestiune a farmaciei
- c) Organizează, efectuează și coordonează întreaga activitate tehnico-profesională din cadrul farmaciei
- d) Coordonează și face parte din comisia de recepție calitativă și cantitativă a medicamentelor și a substanțelor farmaceutice. În urma recepției introduce NIR-ul în programul de gestiune al farmaciei urmărind: factura, comanda, denumirea medicamentului, concentrația, forma farmaceutică, lotul și data expirării, cantitatea în unități terapeutice, codul CIM. Verifică asistentii de farmacie la aranjarea medicamentelor



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- în spațiile de depozitare cu respectarea condițiilor de depozitare, termenul de valabilitate, gestiunea.
- e) Asigura conservarea corespunzătoare a produselor medicamentoase conform indicațiilor producătorului, verificând corectitudinea înregistrărilor de temperatură și umiditate în spațiile de depozitare
 - f) Asigura prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale conform procedurii operaționale stabilite
 - g) Raspunde, executa și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat – primul iese, în funcție de seris și termene de valabilitate
 - h) Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor elaborate în farmacie și previne degradarea lor
 - i) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
 - j) Eliberează rețetele on line pentru pacienții din ambulatoriu incluși în programele naționale de sănătate derulate prin Farmacia, respectând regelementările în vigoare
 - k) Cunoaște și respectă regulile de bună practică farmaceutică, procedurile operaționale ale farmaciei și procedurile de sistem ale spitalului care se aplică în farmacie
 - l) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbător de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
 - m) Raspunde de respectarea normelor de etică și deontologie în farmacie de către întreg personalul de specialitate
 - n) Raspunde de respectarea legislației în vigoare privind regimul stupefianților și psihotropelor în ceea ce privește rețeta, manipularea, conservarea și eliberarea lor
 - o) Are obligația să asigure confidențialitatea datelor din programul informatic precum și a întregii activități din farmacie
 - p) Are obligația de a informa corect secțiile și compartimentele spitalului asupra tuturor aspectelor legate de medicamente, modul de administrare, doze, reacții, efecte secundare, incompatibilități
 - q) Este obligat să respecte programul de lucru și numărul de ore în contractul de muncă
 - r) Respectă regelementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - s) Respectă secretul profesional și codul de etică și de deontologie al farmaciștilor
 - t) Supraveghează menținerea curăteniei și ordinii la locul de muncă, precum și a condițiilor de igienă din farmacie, respectând procedura de sistem a spitalului
 - u) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
 - v) Raspunde solidar alături de personalul de specialitate al farmaciei de gestiunea cantitativă și valorică a acestora cât și de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor aflate în farmacie
 - w) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
 - x) Participă la procesul de formare a studenților și asistentilor de farmacie aflați în practică

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

3.3. Atribuţii privind sistemul de management al calităţii (SMC):

- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
- respectă procedurile operaţionale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi/sau externe pe linie de asigurarea calităţii;
- timpul alocat îmbunătăţirii calităţii: 1 h/lună.
- participă la instruirii, îşi însuşeşte şi respectă procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.
- participă la întocmirea şi actualizarea procedurilor obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale SMC

3.4. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate

- respectă prevederile privind confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului
- are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta, prelucra şi utiliza decât pe baza instrucţiunilor unităţii, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale.
- este obligat să aplice măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comporta transmitii de date în cadrul unei reţele precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală
- participă la întocmirea, verificarea procedurilor operaţionale specifice sectorului farmaceutic şi răspunde de difuzarea şi implementarea lor, în cadrul managementului calităţii.

3.5. Atribuţii privind controlul intern

- responsabilităţi privind implementarea controlului managerial intern al unităţii
- să participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificării riscurilor caracteristice activităţilor instituţiei
- participă la sedinţele de lucru a comisiei de control intern şi participă activ la întocmirea registrelor de riscuri specifice.

3.6. Atribuţii privind legislaţia, etica şi deontologie profesională

1. Regimul legal al activităţilor si unităţilor din domeniul sănătăţii.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

2. Regimul legal al profesiunilor din domeniul sănătății.

3. Regimul legal al medicamentului:

- Hotărârea nr. 720/2008 pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate

- Ordinul nr. 1.301/500/2008 pentru aprobarea protocoalelor terapeutice

- Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005

4. Regimul legal al pacientului.

5. Cadrul juridic al prescripției farmacoterapeutice.

6. Reglementarea distribuirii medicamentelor în spital.

7. Etica și deontologia în activitatea profesională.

4. LIMITE DE COMPETENȚĂ

4.1. gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

4.2 nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc « Dr. Valer Russu » Luduș

5. SALARIZARE

5.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

5.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 3400SCA0001EU N.F.R.

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat,

Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar

Nume şi Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Director medical,

AVIZAT

Serviciu juridic

