

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

Serviciu Aparatura medicala
Titularul postului:

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Sef Serviciu Aparatura medicala
2. **Cod COR: 121901**
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională:** inginer IA
4. **Scopul principal al postului:** Asigură buna coordonare a serviciilor din subordine si raspunde de buna desfasurare a activitatilor din cadrul serviciului

B. Condiții specifice

1. **Studii:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitate
2. **Perfecționări (specializări):** activități de pregătire teoretică si practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel avansat
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nivel mediu - engleza
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Manualitate
 - Bună pregătire profesională;
 - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - Spirit organizatoric;
 - Echilibru emoțional;
 - Capacitatea de a lucra cu oamenii;

- Rezistență la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Punctualitate;
- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. Cerințe specifice: Cursuri organizate în cadrul serviciului.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Cunostinte manageriale, Conduita morala ireprosabila, Impartialitate, corectitudine si obiectivitate in decizii, Capacitate organizatorica, Responsabilitate, Bun comunicator si indrumator.

C. Criterii de evaluare:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

D. Atribuțiile postului

D1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum și a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;

- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Atributii si responsabilitati privind integrarea noilor angajati

- a. Are obligația de a prezenta instituția noilor angajați aflați în subordine;
- b. Se conformează prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – prevenirea și stingerea incendiilor ;
- c. Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care ii va avea in subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel :
 - intrarile si iesirile din cladire ;
 - pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire ;
 - prezentarea locatiei celorlalte departamente ;
 - prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public ;
 - alarma de incendiu.
- d. Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor ;
- e. Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post;

- f. Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;
- g. Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru ;
- h. In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprinderilor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.
- i. Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi : ghidul de prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic ;
- j. Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei, competentele profesionale pentru personalul medical din cadrul sectiei dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri postuniversitare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic ;
- k. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- l. Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul biroului pe care îl conduce;
- m. Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului și le comunică conducerii spitalului;

IX. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

D.2. Atribuții specifice postului

- Organizeaza si raspunde de activitatea cu privire la evidenta dispozitivelor medicale;
- Are obligatia de a institui un registru general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in care sa fie mentionate: denumirea dispozitivului medical, producatorul , tara de origine, seria si anul fabricatiei, numarul de inventar, codul de clasificare, actul de provenienta, data punerii in functiune, evidenta reparatiilor si a altor activitati de intretinere, evidenta verificarilor periodice, implicarea in eventualele incidente in utilizare, miscarea interna in cadrul unitatii.- Asigura planificarea pentru controlul prin verificare eriodica a dispozitivelor mdicale aflate in utilizare;
- Este persoana de legatura cu ANMDM (Agentia Nationala a Medicamentul si Dispozitivelor Medicale) pentru aceasta activitate de control prin verificare perioada;
- Intocmeste orice situatie solicitata cu privire la evidenta dispozitivelor medicale;
- Intocmeste documentatia de atribuire (referat, valoare estimata si caiet de sarcini) necesara biroului de achizitii publice pentru organizarea procedurilor de achizitie a unor bunuri sau servicii rferitoare la dispozitivele medicale;
- Raspunde de repararea dispozitivelor medicale in cadrul unor firme specializate cu care institutia are contract incheiat;
- Intocmeste referate de necesitate privind repararea unor dispozitive medicale sau referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale dispozitivelor rndicale;
- Primirea dispozitivelor medicale pentru a fi reparate sa predarea acestora dupa ce au fost reparatc, in baza unui proces - verbal;
- Intocmeste referatele de plata catre furnizorii de servicii dc intretinere, verificare

si reparare a dispozitivelor medicale;

- Face propuneri de dotare a institutiei cu dispozitive medicale noi pentru ambulantele din parcul auto;
- Intocmeste referatele de necesitate in vederea elaborarii Programului Anual de Achizitii Publice si Planului Anual de Invctitii (acestea se rcfera la achizitia de dispozitive medicale si accesorii ale acestora, achizitia de servicii de verificari tehnice ale dispozitivelor medicale, achizitia de servicii de mentenanta sau reparatii ale dispozitivelor medicale);
 - Raspunde de modul de derulare si realizare a contractelor incheiate cu firme specializate pentru mentenanta sau repararea dispozitivelor medicale;
- Este obligat sa respecte procedurile referitoare la activitatile pe care le desfasoara, proceduri ce fac parte din Sistemul de Management al Calitatii.

a) Atributii privind Sef Serviciu Aparatura medicala:

- Organizeaza si coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii (mentenanta), precum si a lucrarilor de investitii la nivel de spital, in vederea asigurarii functionarii optime a instalatiilor tehnologice si energetice;
 - Planifica, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatile din compartimentele aflate in subordine;
 - Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat;
 - Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate;
 - Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor;
 - Verifica regimul de functionare a grupurilor electrogene pentru furnizarea energiei electrice in caz de avarie;
 - Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participa la inventarieri si avizeaza propunerile de casare de mijloace fixe;
 - Asigura elaborarea de instrumente si metode de reducere a consumului de utilitati;
 - Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie si incadrarea in buget;
 - Participa la receptia lucrarilor de investitii si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor;
 - Propune aprobarii managerului componenta comisiei de receptie a lucrarilor de investitii;
 - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele competentelor si a respectarii temeiului legal;
 - Reprezinta sectorul de mentenanta in relatia cu managerul spitalului;
 - Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului;
 - Raspunde de mentinerea, in cadrul serviciului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
 - Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact;
 - Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine;
 - Repecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii;

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
- Raspunde de calitatea investitiilor realizate, precum si de mentinerea unui raport optim cost/calitate;
- Raspunde de realizarea in termen si conform bugetului planificat a lucrarilor de investitii prevazute in programul anual;
- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor serviciului pe care il conduce;
- Urmareste executarea verificarilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalatii si recipienti sub presiune din dotarea institutiei;
- Coordoneaza intreaga activitate a muncitorilor din subordine si ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, pentru prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- Monitorizeaza buna-functionare si urmareste verificarea la timp a utilajelor si aparaturii din dotare, intretinerea instalatiilor cladirilor;
- Monitorizeaza remedierea situatiilor neprevazute;
- Monitorizeaza intocmirea fiselor de post pentru personalul din subordine, facand propuneri pentru actualizarea continutului acestora in functie de reglementarile nou aparute. In lipsa acestei actualizari are deplina responsabilitate pentru sarcinile neindeplinite sau indeplinite necorespunzator din acest motiv de personalul din subordine;
- Respecta programul de munca, respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior;
- Raspunde de verificarea periodica a instalatiilor de fluide medicale si electrice;
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta;
- Respecta programarile concediilor de odihna;
- Respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- Raporteaza la timp abaterile sesizate;
- Raspunde de introducerea noului angajat in politica spitalului privind activitatea curenta si respectarea drepturilor pacientului;
- Participa in mod obligatoriu la formele de pregatire si formare profesionala organizate de institutie.
- Este responsabil cu partea tehnica pentru toata aparatura din spital;
- Intocmeste referatele de necesitate in baza documentatiei primita de pe sectii;
- Intocmeste caietele de sarcini in vederea achizitionarii unui produs/serviciu conform solicitarilor primite;
- Verifica propunerile tehnice;
- Participa la instructajul privind nomele proprii de securitate si sanatate in munca , aparare impotriva incendiilor, isi insuseste si respecta aceste nome prcvazute in jurnalul anual de preventie si protectie aprobat de managerul institutiei,
- Executa sub conducerea sau la sugestia sefului dc birou, individual sau impreuna cu tehnicianul de aparatura medicala, activitatile specifice pentru instalarca, punerea in functiune, repararea, intretinerea si verificarea echipamentelor medicale si de imagistica;

- Face propuneri de introducere in reparatie, in mod preventiv, a echipamentelor sau de efectuare de intretinere periodica si revizie tehnica;
- Acorda suport tehnic si logistic biroului tehnic si achiziti;
- Stabileste solutiile constructive si tehnologice pentru echipamentele medicale, avand in vedere tema de proiectare si indicatiile sefului direct;
- Realizeaza studii si analize premergatoare fiecarui proiect care sa conduca la alegere unor solutii optime;
- Participa la intocmirea instructiunilor, prospectelor, fiselor tehnice, schemelor de montaj;
- Intocmeste listele cu minimul de piese de schimb pentru echipamentele medicale;
- Asigura comunicarea cu producatorii si furnizorii straini si autohtoni in scopul rezolvarii problemelor ce apar la echipamentele medicale (reparatii in garantie si in afara garantiei, modernizari, asistenta tehnica, revizii planificate, etc.);
- Solicitare de oferte de pret si intocmire de Referate de necesitate pentru obtinerea de piese de schimb, revizii, reparatii;
- Se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice (la realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai echipamentelor medicale, materiile prime si materialele de baza folosite);
- Urmareste aparitia incidentelor deosebite aparute in functionarea dispozitivelor medicale si comunica conducerei unitatii pentru instiintarea structurilor specializate;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

- a) Organizeaza activitatea cu privire la aparatura medicala
- b) Ia masuri pentru protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva pierderii, degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate;
- c) Se ocupa de supravegherea aparaturii medicale conf Legii 95/2006 si a Ord 308/2015 privind dispozitivele medicale;
- d) Intocmeste fisele de evidenta aparatura pentru toate dispozitivele medicale;
- e) Intocmeste si reactualizeaza permanent Registrul de reparatii a aparaturii medicale;
- f) Intocmeste si reactualizeaza permanent Registrul general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare;
- g) Intocmeste referate de necesitate privind repararea unor dispozitive medicale, in cazul in care fac obiectul unui contract de service (in baza solicitarii referatului de necesitate intocmit de catre sectie pentru piese de schimb), iar in cazul in care nu face obiectului unui contract de service (in baza unei note de serviciu trimisa de catre sectii), sau referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale dispozitivelor medicale (in baza solicitarii referatului de necesitate intocmit de catre sectie);
- h) Supravegheaza repararea dispozitivelor medicale in cadrul unor firme specializate cu care institutia are contract incheiat;
- i) Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si intruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- j) Raspunde de primirea dispozitivelor medicale pentru a fi reparate sau predarea acestora dupa ce au fost reparate, in baza unui proces de predare-primire;

- k) Participa la instalarea si punerea in functiune a aparaturii medicale si supravegheaza instruirea personalului medical utilizator de catre reprezentantii autorizati;
- l) Supravegheaza in permanenta gradul de uzura a aparaturii medicale si face propuneri pentru casarea acestora;
- m) Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- n) Realizeaza instructaje cu personalul medical de utilizare a dispozitivelor medicale aflate in utilizare in limita competentelor;
- o) Raspunde de starea tehnica a sculelor si aparatelor de masura repartizate;
- p) Urmareste obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor legale privind detinerea si functionarea dispozitivelor medicale;
- q) Intocmeste si tine baza de date a dispozitivelor medicale pentru care are dispozitii, certificate si autorizatii emise de organismele abilitate pentru detinere si functionare, supravegherea dispozitivelor medicale si fiselor utilizarii acestora;
- r) Intocmeste situatiile privind dispozitivele medicale care se folosesc in relatiile contractuale cu Casa de asigurari de sanatate;
- s) Respecta procedurile interne ale institutiei.

b) Atributii privind postul de Operator RSVTI

- Identifica și înregistrează echipamentele/instalațiile din domeniul ISCIR, precum și transmite date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR de care aparțin;
- Supravegheaza întreținerea și reparațiile echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR;
- Supervizeaza înlocuirea unor piese, echipamente sau instalații din domeniul ISCIR pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR;
- Monitorizeaza montajul și punerea în funcțiune a unor piese, echipamente sau instalații din domeniul ISCIR, pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR;
- Verifica exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le au în evidență;
- Verifica existența instrucțiunilor de folosire ale fiecărui echipament/fiecărei instalații;
- Anunța telefonic și/sau în scris, în maxim 8 ore de la data luării la cunoștință, a inspecției teritoriale ISCIR de care aparțin, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamente/instalațiile pe care le au în evidență;
- Anunța conducerea deținătorului/utilizatorului (inclusiv în scris) despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesităților efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- Anunța conducerea deținătorului/utilizatorului (inclusiv în scris) despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor ISCIR de către personalul de exploatare;

-Inregistreaza evidenta instalatiilor/ echipamentelor într-un registru, cu urmărirea efectuării verificărilor tehnice oficiale, fără de care acestea nu pot funcționa;

- Urmăreste și pregătește instalațiile/echipamentele pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;

- Urmăreste realizarea în termen a dispozițiilor date prin procese verbale de verificare tehnică, examinarea în mod regulat a registrului de evidență a funcționării echipamentelor/instalațiilor și luarea măsurilor pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

- Interzice manevrarea instalațiilor/echipamentelor de către persoane neautorizate, atunci când au cunoștințe de acest lucru.

- Instruieste, examineaza anual personalul autorizat pentru manevrarea instalatiilor de ridicat si instalatiilor sub presiune al unitatii;

- Este responsabil cu ascensoarele conform Prescriptiilor Tehnice I.S.C.I.R. R6/2002, C1/2010,C9/2003 si raspunde de activitatea de instruire si coordonare profesionala a liftierelor;

- Asista la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele sau instalatiile ISCIR pe care le are in evidenta, in vederea furnizarii tuturor informatiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

- Propune conducerii detinatorului/utilizatorului in vederea imbunatatirii conditiilor de exploatare a echipamentelor sau instalatiilor ISCIR;

- Face propuneri conducerii detinatorului/utilizatorului in vederea achizitionarii de scule, dispozitive, aparatura de masura si control, precum si de echipamente de protectie pentru ca desfasurarea activitatii de RSVTI sa se faca in cele mai bune conditii;

- Beneficiaza periodic, cel puțin o data la 4 ani, de participare la cursuri sau instructaje in domeniu, realizate de persoane juridice autorizate/recunoscute de ISCIR;

- Face parte din comisiile de achizitie a echipamentelor/ instalatiilor din domeniul ISCIR;

- Anunta ISCIR despre nerespectarea dispozitiilor legale privind achizitia, intretinerea, repararea sau exploatarea in conditii de siguranta a echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR.

Raspunde de modul in care se respecta procedurile contractului/acordului de confidentialitate incheiat cu spitalul ;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

E. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul Administrativ

– are in subordine: - Formatia de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor

- Compartiment Grupuri electrogene spital

- Compartiment Statie de alimentare cu oxigen spital
- Compartiment lifturi spital

b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la D2 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii:

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii: