

  Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676271 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trez 4384117 Pagina web: www.hospbv.ro Email: sjb@hospbv.ro	  Sigilat digital de: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov Inregistrat cu Nr. lucrare 13/414 din 23.01.2024 / Nr. act (RI36)27/A2 din 03.02.2024 Data: 03.02.2024 20:43:16 (GMT+02:00)
	 Aprob Manager C.J. Emil Mailat	

FIȘA POSTULUI
Denumirea INGINER APARATURA MEDICALA
 Revizuită la data de 1 decembrie 2022

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; INGINER APARATURA MEDICALA, COR/Cod: _____
4. Gradul/Treapta profesională:
5. Locația: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov
6. Scopul principal al postului: realizeaza si raspunde de planificarea reviziilor la aparatura medicala conform legilor in vigoare, realizeaza si raspunde de respectarea programarilor de reparatie a aparaturii medicale facute de firmele de service, are obligatia de a institui un registru general al dispozitivelor medicale, realizeaza cerintele pentru consumabile si piese de schimb pentru intreaga aparatura din dotarea spitalului

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, diploma de licență în domeniul științelor ingineresti- aparatura medicala
2. Perfecționări (specializări): cursuri de specializare în domeniul aparaturii medicale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: minim engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de inginer aparatura medicala, persoana trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Participa la instructajul privind normele proprii de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, își însușesc și respectă aceste norme prevăzute în jurnalul anual de prevenire și protecție aprobat de managerul instituției,

- Execută sub conducerea sau la sugestia șefului de birou tehnic, individual sau împreună cu tehnicianul de aparatură medicală, activitățile specifice pentru instalarea, punerea în funcțiune, repararea, întreținerea și verificarea echipamentelor medicale și de imagistică;

- Face propuneri de introducere în reparație, în mod preventiv, a echipamentelor sau de efectuare de întreținere periodică și revizie tehnică;

- Acordă suport tehnic și logistic biroului tehnic și achiziției;

- Stabilește soluțiile constructive și tehnologice pentru echipamentele medicale, având în vedere tema de proiectare și indicațiile șefului direct;

- Realizează studii și analize premergătoare fiecărui proiect care să conducă la alegerea unor soluții optime;

- Participa la întocmirea instrucțiunilor, prospectelor, fișelor tehnice, schemelor de montaj;

- Întocmește referate de necesitate pentru aparatură medicală;

- Întocmește listele cu minimul de piese de schimb pentru echipamentele medicale;

- Asigură comunicarea cu producătorii și furnizorii străini și autohtoni în scopul rezolvării problemelor ce apar la echipamentele medicale (reparații în garanție și în afara garanției, modernizări, asistență tehnică, revizii planificate, etc.);

- Solicită de oferte de preț și întocmește comenzi pentru obținerea de piese de schimb, revizii, reparații, consumabile;

- Face parte din comisii de recepție lucrări, mijloace fixe și obiecte de inventar

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai echipamentelor medicale, materiile prime și materialele de bază folosite

- Urmărește apariția incidentelor deosebite aparute aparute în funcționarea dispozitivelor medicale și comunica conducerea unității pentru înștiințarea structurilor specializate;

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Proceesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: sef serviciu tehnic
- are în subordine: nu e cazul

b) Relații funcționale: sefii de serviciu/birou, sefii de secție și asistentele sefe, comitetul director

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): cu firmele care executa servicii catre

SCJUBV

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: + firmele de service aparatura medicala

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt coleg inginer.

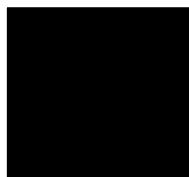
Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ISOPESCU LILIANA
2. Funcția de conducere: SEF SERVICIU TEHNIC
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022



Digitally signed by / Semnat digital de:
Liliana Isopescu
Întocmit
02.02.2024 18:41:49 (GMT+02:00)

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele ocupantului postului.....
2. Semnătura.....
3. Data.....