Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: INGINER IA
COD COR: 215204

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INGINER IA

LOC MUNCĂ: COMPARTIMENT APARATURA MEDICALA SI DISPOZITIVE MEDICALE

GRAD PROFESIONAL: I A

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitate tehnica
2. **PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** cunostinte privind dispozitivele medicale, electrotehnica/electronica, mentenanta si documentatie tehnica
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul pentru functie de executie;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ**: 6 ani si 6 luni vechime in activitate
5. **LIMBI STRĂINE:**;

II. Integrarea în structura organizatorică:

1.Relații ierarhice
a)De subordonare: Subordonat Managerului, Directorului Administrativ Patrimoniu.
b)Are în subordine: nu este cazul;

2)Relații funcționale
a)Cu personalul angajat în SJUCAP;
b)Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
c)Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3)Relații de colaborare
a)Cu personalul din celelalte compartimente structurale ale unității;
b)Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
c)Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului, în limita competențelor;

4)Relații de reprezentare
a)cu prestatori de service si furnizori

III. Program de lucru

- activitate curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program normal de 8 ore pe zi ;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

IV. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului

- nu este cazul;

V. Atribuţii

Atribuţii şi obligaţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea şi consumul acestora în instituţie;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- utilizează permanent legitimaţa de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;
- Utilizează date **şi** software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licenţiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidenţialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- li este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicaţii de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a reţelei şi alte acţiuni de acest gen;
- li este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestora intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- Are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:
- setarea aplicaţiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din reţea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice :

Achizitii publice si Dezvoltare (Suport Tehnic)

1. Caiete de sarcini – elaboreaza specificatiile tehnice si caietele de sarcini pentru procedurile de achizitie publica de aparatura medicala, piese de schimb sau servicii de mentenanta
2. Evaluare tehnica – face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse de furnizori in cadrul licitatiilor (SEAP/SICAP)

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

3. Receptie si punere in functiune – coordoneaza comisia de receptie calitativa si cantitativa a dispozitivelor medicale noi intrate in spital

Exploatare, mentenanta si verificari legale

1. Planul anual de mentenanta – intocmeste si urmareste graficul anual de revizii preventive, calibrari si verificari metrologice pentru tot parcul de echipamente al spitalului
2. Relatia cu firmele de service (externalizare) – monitorizeaza contractele de service incheiate cu operatorii economici privati, verifica rapoartele de lucru ale acestora si avizeaza plata facturilor doar daca reparatiile s-au efectuat corect
3. Interventii directe – executa reparatii de complexitate ridicata care nu necesita obligatoriu interventia exclusiva a reprezentantei producatorului

Siguranta, Dispozitive Medicale si Vigilenta

1.Evidenta ANMDMR – raspunde de implementarea normelor privind controlul prin esantionare sau periodic al dispozitivelor medicale aflate in utilizare, conform legislatiei Agentiei Nationale a Medicamentului si a Dispozitivelor Medicale

2.Sistemul de vigilenta – inregistreaza si raporteaza de urgenta catre ANMDMR si conducerii spitalului orice incident tehnologic grav sau aproape-incident care a pus ori ar fi putut pune in pericol viata pacientilor sau a personalului medical

Instruire – organizeaza si semneaza fisele de instruire pentru medici si asistenti medicali privind utilizarea corecta a noilor echipamente intrate in dotarea sectiilor (evitarea erorilor de operare).

Sesizări și verificare preliminară

1.Primește și înregistrează sesizările venite de la secțiile și compartimentele spitalului, identificând echipamentul (tip, producător, serie, număr de inventar, locație) și simptomele raportate.

2.Se deplasează, în ordinea priorității stabilite pe criterii de risc, la locul unde se află echipamentul și discută cu utilizatorul, fără a interveni asupra aparatului conectat la pacient.

3.Efectuează numai verificări exterioare, neinvazive, permise de instrucțiunile producătorului și de procedurile spitalului: alimentare aparentă, afișaje/mesaje, cabluri și accesorii accesibile, conexiuni externe, condiții ambientale sau erori de utilizare evidente.

4.În caz de suspiciune privind securitatea ori performanța, recomandă și consemnează scoaterea temporară din utilizare și etichetarea echipamentului; anunță imediat personalul medical responsabil și directorul administrativ.

5.Nu demontează, nu desigilează, nu modifică parametri de service/calibrare, nu ocolește alarme sau protecții și nu execută reparații rezervate operatorilor avizați.

Mentenanță și relația cu prestatorii

1.Centralizează necesarul de mentenanță preventivă și corectivă; propune planificarea și urmărește termenele și recomandările producătorului.

2.Inițiază tehnic, prin circuitul aprobat, solicitările către operatori economici avizați; transmite sesizarea, identificarea aparatului și constatările preliminare.

3.Urmărește timpii de răspuns, desfășurarea intervențiilor, piesele și documentele emise; semnalează întârzieri sau neconformități directorului administrativ.

4.Participă, în limita competențelor, la recepția tehnică și documentară a lucrărilor, verificând existența rapoartelor, probelor și confirmărilor necesare repunerii în utilizare; nu certifică măsurători pe care nu le-a efectuat și pentru care nu este competent.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

5.Propune măsuri pentru reducerea indisponibilităţilor şi pentru asigurarea continuităţii activităţii medicale, în colaborare cu structurile clinice.

Evidenţă, verificări periodice şi raportare

1.Actualizează, potrivit desemnării şi circuitului intern, datele tehnice din registrul dispozitivelor medicale: identificare, amplasare, intervenţii, verificări, incidente şi mişcare internă.
2.Urmăreşte termenele controalelor prin verificare periodică pentru categoriile de dispozitive cărora li se aplică Ordinul MS nr. 2219/2022 şi informează persoana desemnată în relaţia cu ANMDMR.
3.Verifică existenţa documentelor tehnice: manuale, declaraţii de conformitate, documente de punere în funcţiune, rapoarte de service şi buletine de verificare, după caz.
4.Întocmeşte rapoarte periodice privind sesizările, timpii de indisponibilitate, cheltuielile de service şi aparatura cu defecţiuni repetate; formulează propuneri de înlocuire sau modernizare.
5.Participă la recepţia tehnică a aparaturii nou-achiziţionate şi la elaborarea unor cerinţe tehnice, atunci când este desemnat legal şi fără a substitui atribuţiile structurilor de achiziţii.

Siguranţă şi cooperare

1.Respectă procedurile de prevenire a infecţiilor, regulile de acces în zonele clinice, cerinţele de securitate electrică şi protecţia datelor.
2.Colaborează cu medicii şefi, asistenţii şefi, utilizatorii aparaturii, personalul IT, Compartimentul Tehnic şi structurile de achiziţii, fără a exercita autoritate ierarhică asupra acestora.
3.Informează fără întârziere conducerea şi responsabilii medicali asupra riscurilor tehnice semnificative, incidentelor şi situaţiilor care pot afecta continuitatea asistenţei medicale.
4.Îndeplineşte alte sarcini legale, compatibile cu funcţia, pregătirea, limitele de competenţă şi atribuţiile compartimentului.

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectări deşeuri:

- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competenţă

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.

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

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform Codului Muncii.

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

La data luării la cunoştinţă de către salariat a prezentei fişei de post, fişa/fişele de post şi anexele aferente emise anterior îşi încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele
Funcţia de conducere		Funcţia: Şef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....