



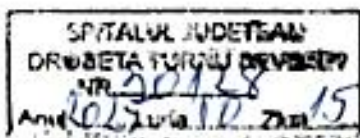
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERI
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

Aprobat,

Manager interimar

Dr. Bobilca Monica Elconforti



Avizat,
Director RUNOS, Achizitii si Juridic
Jr. Popescu Elena Daniela

FISA POSTULUI

NUME PRENUME: _____

POSTUL: INGINER DEBUTANT – (responsabil cu aparatura medicala)

1. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII: Inginer debutant (functie de executie)
2. NIVELUL POSTULUI: Functie de executie
3. TIPUL POSTULUI: Contract individual de munca pe durata _____
4. COMPARTIMENT/STRUCTURA: Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aprovizionare, Magazii, Juridic, Legislatie si Contencios
5. COD COR: _____
6. CERINTELE POSTULUI
 - 6.1. Studii: Studii superioare tehnice finalizate (ex.: inginerie medicala/biomedicala, electronica, electromecanica, automatizari sau domenii conexe).
 - 6.2. Vechime in specialitate: Nu este necesara (post debutant).
7. RELATII
 - 7.1. Ierarhice: Subordonat Sefului Serviciului Achizitii Publice, Investitii, Aprovizionare, Magazii, Juridic, Legislatie si Contencios → Director RAJ → Manager Spital
 - 7.2. Functionale: Colaboreaza cu toate sectiile/compartimentele/laboratoarele (inclusiv bloc operator, ATI, imagistica, laborator, farmacie), cu serviciul tehnic/mentenanta, managementul calitatii, financiar-contabil, RUNOS, magazine/gestiuni, registratura si cu consilierii juridici.
 - 7.3. De reprezentare: In limita delegarilor, relationeaza cu furnizori, prestatori de service, organisme/autoritatile competente (ANMDMR, BRML/metrologie, ISCIR, CNCAN etc.).

ATRIBUTII

A. ATRIBUTII GENERALE

- A.1. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului muncii si ale codului de conduita al personalului contractual.
- A.2. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori si a managerului unitatii pentru indeplinirea sarcinilor atribuite.
- A.3. Informeaza seful ierarhic si conducerea despre nereguli/abateri/situatii de risc identificate.
- A.4. Promoveaza cooperarea si comportamentul profesional adecvat; pastreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor gestionate.
- A.5. Respecta normele SSM si PSI; participa la instruiiri periodice; utilizeaza corect echipamentele si echipamentul individual de protectie.

A.6. Utilizeaza timpul de munca integral si eficient; respecta programul de lucru; participa la comisiile in care este nominalizat prin decizie.

B. ATRIBUTII SPECIFICE – GESTIONAREA DISPOZITIVELOR MEDICALE

B.1. Coordoneaza (in limita competentei postului de executie si a delegarilor) si raspunde de buna functionare a dispozitivelor medicale din unitate, in colaborare cu personalul tehnic si operatorii de echipamente.

B.2. Intocmeste necesarul de materiale, consumabile si piese de schimb pentru buna functionare a aparaturii medicale.

B.3. Urmareste derularea contractelor de service si mentenanta pentru dispozitivele medicale ale SJU DTS si sesizeaza prompt nerespectarile.

B.4. Intocmeste programul verificarilor periodice pentru dispozitivele medicale supuse avizarii/autorizarii ANMDMR si verificarilor metrologice; asigura convocarea si pregatirea echipamentelor/documentelor.

B.5. Planifica mentenanta preventiva (revizii tehnice) si initiaza comenzile aferente.

B.6. Emite comenzi scrise/telefonice catre firmele de service pentru mentenanta corectiva (reparatii accidentale) si urmareste termenele de interventie.

B.7. Verifica modul de executare a reviziilor/reparatiilor; verifica documentele emise de prestator; impreuna cu operatorul confirma buna functionare post-interventie.

B.8. Verifica facturile aferente serviciilor de service/mentenanta si aplica mentiunea „BUN DE PLATA”, in limita imputernicirii.

B.9. Instituieste si administreaza Registrul general al dispozitivelor medicale conform Ordin MS nr. 1662/2007, incluzand cel putin: denumire/tip, producator, tara; serie/an fabricatie, numar inventar; cod clasificare mijloace fixe; act de provenienta; data punerii in functiune; evidenta reparatiilor/mentenantei si executant; evidenta verificarilor periodice; incidente/near-miss (data, locatie, descriere, personal responsabil, actiuni corective); miscarea interna (provenienta, loc utilizare, data).

B.10. Informeaza prin referate conducerea unitatii despre problemele aparute in mentenanta (lipsa/expirare contract service, intarzieri revizii/reparatii, indisponibilitati prelungite etc.).

B.11. Colaboreaza cu biroul de achizitii pentru aprovizionarea prompta cu piese de schimb, pentru achizitia serviciilor de service si pentru intocmirea caietelor de sarcini/cerintelor tehnice, cu respectarea legislatiei aplicabile.

B.12. Intocmeste rapoarte privind statusul service-ului/dispozitivelor medicale, la solicitarea conducerii si a institutiilor abilitate.

B.13. Supervizeaza, din punct de vedere tehnic, propunerile de casare venite din sectii; intocmeste note tehnice justificative.

B.14. Propune optimizari ale costurilor si ale modului de organizare a serviciilor de mentenanta.

B.15. Participa la receptia mijloacelor fixe nou intrate (verificare tehnica, documente de insotire, PV punere in functiune, training operatori).

B.16. Participa la inventarierea anuala si la inventarieri punctuale.

B.17. Utilizeaza posta electronica a unitatii si sistemele informatice interne conform politicilor IT si GDPR.

B.18. Propune suspendarea activitatilor de mentenanta atunci cand reprezentantii prestatorilor nu respecta normele SSM, PSI, ISCIR, CNCAN etc., informand imediat conducerea.

B.19. Notifica seful ierarhic despre orice nereguli/defectiuni/anomalii ce pot produce avarii sau accidente; intervine in limita competentelor pentru limitarea efectelor.

B.20. Ia masuri imediate pentru lichidarea avariilor si prevenirea pagubelor materiale, respectand procedurile interne si SSM/PSI.

B.21. Calculeaza valori estimative in referatele de necesitate pentru piese/servicii aferente mentenantei.

B.22. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor si a termenelor stabilite.

B.23. Mentine ordinea, disciplina si igiena la locul de munca; propune imbunatatiri.

B.24. Asigura integritatea si confidentialitatea datelor/documentelor aferente achizitiei de servicii si mentenantei; respecta cerintele de securitate IT si GDPR.

B.25. Respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.

B.26. Respecta programul zilnic de activitate si planificarea mentenantei

investitii in echipamente).

B.28. Urmareste permanent legislatia si documentatia tehnica de aparat; isi actualizeaza cunostintele profesionale; participa la instruirii tehnice.

B.29. Comunica imediat sefului serviciului tehnic/structurii desemnate orice incalcare a normelor PSI ori orice pericol de incendiu; sesizeaza defectiuni la sistemele de aparare impotriva incendiilor.

B.30. Respecta si vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si PSI, generale si specifice activitatilor tehnice.

B.31. Indeplineste si alte sarcini dispuse de seful ierarhic/manager, in limita competentelor si a cadrului legal.

B.32. Participa la instruirile furnizorilor de aparatura medicala destinate personalului medical; pastreaza exemplarul procesului-verbal de instruire.

B.33. Intocmeste si tine evidenta dosarelor dispozitivelor medicale (documente de livrare, declaratii de conformitate, manuale, certificate, PV punere in functiune, revizii, reparatii, verificari legale, training, incidente, casare).

B.34. Respecta integral procedurile Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001 si documentele asociate (proceduri operationale, instructiuni de lucru, formulare, inregistrari).

B.35. Desfasoara activitati in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin decizia managerului (evaluare, receptie, inventariere, casare, analiza incidente etc.).

C. ATRIBUTII DE SUPTOR IN ACHIZITII PUBLICE (IN LIMITELE COMPETENTEI POSTULUI)

C.1. Elaboreaza/propune specificatii tehnice pentru echipamente, accesorii si servicii de mentenanta; asigura corelarea cu MDR (UE) 2017/745 si cu cerintele legale aplicabile.

C.2. Oferă consultanta tehnica in etapele de planificare, estimare si fundamentare a necesarului; participa la studiul de piata.

C.3. Participa, ca expert tehnic/membru, in comisiile de evaluare; analizeaza oferte tehnice, propune clarificari si formuleaza puncte de vedere tehnice.

C.4. Contribuie la elaborarea/actualizarea documentatiilor de atribuire pentru servicii de mentenanta si piese; defineste cerinte de performanta, SLA si KPI tehnici.

C.5. Urmareste executia contractelor din perspectiva tehnica (termene, calitate, conformitate); semnaleaza abateri si propune masuri de remediere.

C.6. Intocmeste documente constatatoare tehnice si note de receptionare din punct de vedere tehnic, in limita delegarilor.

D. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

D.1. Respecta cerintele legale ANMCS/ISO si documentele SMC; participa la implementare, mentinere si imbunatatire.

D.2. Identifica si raporteaza neconformitati; participa la actiuni corective/preventive; gestioneaza inregistrarile calitatii pentru aria sa.

D.3. Promoveaza siguranta pacientului si imbunatatirea continua a proceselor tehnice.

E. SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM) / PSI

E.1. Respecta Legea nr. 319/2006 si Legea nr. 307/2006; participa la instructaje; utilizeaza corect EIP; raporteaza incidente/accidente.

E.2. Actioneaza conform procedurilor in caz de pericol iminent/incendiu; coopereaza cu persoanele desemnate SSM/PSI.

F. OBLIGATII GDPR / CONFIDENTIALITATE

F.1. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 si regulile interne; protejeaza parolele si accesul la sisteme; nu divulga date cu caracter personal si informatii confidentiale.

F.2. Transmite documente/informatii externe doar in conditiile autorizate; respecta circuitul documentelor si politicile de securitate IT.

G. CONDITII DE MUNCA: Activitate preponderent in spatii interioare ale unitatii; expunere la zgomot/vibratii moderate, campuri EM, agenti chimici in limitele normative; manipulare documente si echipamente conform Legii nr. 263/2010 - conditii normale (dacă nu se prevede altfel).

H. RISCURI IMPLICATE DE POST: stres, ritm alert de lucru, risce ergonomice; risce electrice/mecanice specifice intervențiilor tehnice (cu respectarea procedurilor și a EIP).

I. COMPENSARI: Sporuri conform reglementărilor în vigoare și CCM/ROI aplicabile.

J. RESURSE DISPONIBILE: Echipamente software/hardware (PC, imprimantă, aplicații interne), dulap documente; EIP; buget alocat pentru mentenanță/piese, gestionat conform legii.

K. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENTIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL: Conform Capitolului F de mai sus și procedurilor interne.

L. TIMPUL DE MUNCĂ: Normă întreagă; 8 ore/zi; program conform graficului aprobat.

M. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI: Raspundere disciplinara/contravenționala/penala, dupa caz, conform legislatiei si ROI; fisa postului constituie anexa la CIM și poate fi actualizata prin act adițional/decizie.

Intocmit,

Sef Serviciu Achizitii Publice, Juridic, Legislatie si Contencios, Investitii, Aprovizionare, Magazii,

Jr. Lunguleasa Aurelian Marius

Am luat la cunostinta
si am primit un exemplar,
Salariat – Inginer debutant

Data: // _____

Prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii specifice/lucrari/sarcini adaptate noilor cerinte, in baza deciziei superiorului ierarhic si/sau a managerului, comunicate salariatului.

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).