

	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p>	 ISO 9001:2008	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
Dr. Cobelschi Calin Pavel



FIȘA POSTULUI
INGINER APARATURA MEDICALA
 VALABILA DE LA 01.07.2019

I. Identificarea postului

1. **Numele si prenumele titularului:** _____
2. **Denumirea postului:** INGINER APARATURA MEDICALA
3. **Poziția în COR/Cod:**
4. **Locația:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov, Biroul Aparatura Medicala
5. **Nivelul postului:**
6. **Relatiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordoneaza: Sef Serviciu Tehnic Administrativ
 - Are în subordine: nu e cazul
 - b. **Functionale:** Comitetul Director, Sefii de serviciu / birou, medicii sefi de sectie si asistentele sefe
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanta):
 In baza delegarii de catre Sef Birou , cu firmele / colaboratorii care executa servicii catre SCJUBv

II. Descrierea postului

1. **Scopul general al postului**
 - Realizeaza si raspunde de planificarea reviziilor la aparatura medicala conform legilor in vigoare;
 - Realizeaza si raspunde de programarea societatilor pentru efectuarea verificarilor conform planificarii si conform programului de functionare a spitalului;
 - Realizeaza si raspunde de respectarea programarilor de reparatie a aparaturii medicale facute de firmele de service;
 - Realizeaza si raspunde de inventarierea si actualizarea listelor cu echipamente medicale
2. **Obiectivele 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 periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare;
- Este persoana de legatura cu ANMDM (Agentia Nationala a Medicamentului si Dispozitivelor Medicale) pentru aceasta activitate de control prin verificare periodica;
- 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 referitoare 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 medicale;
- Primirea dispozitivelor medicale pentru a fi reparate sau predarea acestora dupa ce au fost reparate, in baza unui proces - verbal;
- Intocmeste referatele de plata catre furnizorii de servicii de 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 Investitii (acestea se refera la achizitia de dispozitive medicale si accesorii ale acestora, achizitia de servicii de verificari tehnice ale dispozitive 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.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Participa la instructajul privind normele proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, isi insusesc si respecta aceste norme prevazute in jurnalul anual de preventie si protectie aprobat de managerul institutiei,
- Executa sub conducerea sau la sugestia sefului de birou tehnic, individual sau impreuna cu tehnicianul de aparatura medicala, activitatile specifice pentru instalarea, punerea in functiune, repararea, intretinerea si verificarea echipamentelor medicale si de imagistica;
- Face propuneri de introducerea in reparatie, in mod preventiv, a echipamentelor sau de efectuare de intretinere periodica si revizie tehnica;
- Acorda suport tehnic si logistic biroului tehnic si achizitiei;
- 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 alegerea unor solutii optime;
- Participa la intomirea 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 comenzi pentru obtinerea de piese de schimb, revizii, reparatii;
- Se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai echipamentelor medicale, materiile prime si materialele de baza folosite
- Urmareste aparitia incidentelor deosebite aparute aparute in functionarea dispozitivelor medicale si comunica conducerei unitatii pentru instiintarea structurilor specializate;

4. Descrierea responsabilităților postului

A. 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.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr. 307 / 2006

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania, sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii este de 3 ore / luna.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitățile serviciului
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă
- deplasări: între cele 4 staționare ale Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Brasov

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: alta persoana din cadru biroului de aparatura medicala

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii – studii superioare, diploma de licenta in domeniul stiintelor ingineresti - specificatie aparatura medicala

Calificarea necesară : Cursuri de specializare profesionala in domeniul aparaturii medicale

2. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): 6 luni**

3. **Competențele postului**

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Abilități de comunicare;
- Corectitudine;

4. **Limite de competente**

- Are autoritate și flexibilitate în legătura 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 fișa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura
Data

Întocmit
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,
Serviciul RUNOS

