



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@sjub.ro

APROBAT
MANAGER,

FIȘA POSTULUI BIOINGINER MEDICAL DEBUTANT, COMP. ÎNTREȚINERE, REPARAȚII APARATURĂ MEDICALĂ

I. DATE GENERALE:

1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	BIOINGINER MEDICAL DEBUTANT
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	COMP. ÎNTREȚINERE, REPARAȚII APARATURĂ MEDICALĂ
4.	NIVELUL POSTULUI:	
5.	POST:	
6.	TITULARUL POSTULUI	
7.	COD COR:	
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Pregătire de specialitate:
- Superioară S. Nivel: licență

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

- Cunoștințe operare calculator:
- Nivel avansat
- Limbi străine cunoscute:
- Nivel conversație...nu este cazul
- Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post:
- Vechime în muncă: nu este cazul
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

- **Subordonat:** directorului administrativ, directorului medical, managerului
- **Are în subordine:** nu este cazul
- **Înlocuiește și poate fi înlocuit:** TEHNICIAN SANITAR/INGINER din cadrul Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală sau din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

- **RELAȚII DE MUNCĂ:**
- **Ierarhice:** director administrativ, director medical, manager.
- **Funcționale:** tehnicieni de aparatură medicală, asistenți medicali, medici, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic
- **De reprezentare:** Da, dacă este cazul

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

- O bună pregătire profesională;
- Cunoașterea tehnicilor specifice postului;
- Cunoașterea procedurilor de lucru.

Aptitudini de comunicare:

- Comunică cu asistentele de salon în vederea unei exploatari cât mai eficiente a dispozitivelor medicale utilizate în actul medical;
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, terminologie adecvată, clară, pentru a fi înțeles;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru munca în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Susținerea calității totale în actul de întreținere, verificare și reparare;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- Complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de întreținere, verificare și reparare a dispozitivelor existente la nivelul Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală);
- Rolul și gradul de autonomie în acțiune al inginerului/tehnicianului din cadrul Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală;
- Întreținerea, verificarea și repararea dispozitivelor medicale din cadrul Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală
- Cunoștințe:
 - privind tehnicile compatibile cu activitatea de inginerie medicală;
 - abilități privind măsurile de intervenție operativă asupra dispozitivelor medicale;
 - specifice aparaturii medicale din cadrul Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală (noțiuni generale);
 - utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel).

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- Luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor (întreținere, verificare și reparare), precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate/necesarul de materiale utile întreținerilor;
- Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite ;
- Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice și de păstrarea corespunzătoare;
- Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională;
- Acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului.

VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

- 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 normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

IX. ATRIBUȚIILE INGINERULUI/TEHNICIANULUI MEDICAL DIN CADRUL COMP. ÎNTREȚINERE, REPARAȚII APARATURĂ MEDICALĂ

1. Atribuții generale

- Cunoaște structura și organizarea activității în Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- Purtarea în mod obligatoriu a ecusonului, pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- Respectă deciziile luate de: medicul șef de secție, conducerea spitalului;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Are un comportament etic față de bolnavi, aparținători, colegi de serviciu;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița, cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Ocazional, în situații neprevăzute, poate fi solicitat în afara programului sau în prelungirea programului, pentru remedieri de urgență.

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale, cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;

- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului MS 1101/2016;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor legale pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și a informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidențe, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor, să respect reglementările Regulamentului (UE) 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”).

2. Atribuții specifice

- În perioada de garanție (2 ani) a aparaturii intervine numai după consultarea cu firma specializată;
- Răspunde, obține și monitorizează condițiile avizelor/autorizațiilor, buletinelor de verificare ANMDM, și a buletinelor de verificare tehnică;
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;
- Răspunde, obține și monitorizează condițiile avizelor/autorizațiilor documentațiilor tehnice privind service-ul/ garanția aparaturii și dispozitivelor medicale și altele similare din domeniul de competență;
- Răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;
- Răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfectia periodică a acesteia, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoză de cărbune activ, bacteriologice);
- Răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- Asigură asistența tehnică și recepționarea aparatelor medicale;
- Efectuează montarea aparatelor și echipamentelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Participă, în colaborare cu personalul medical, la activitatea de metrologie, conform legislației în vigoare, și la verificarea ISCIR;
- Participă la executarea de acțiuni ordonate, care se referă la executarea de lucrări cu caracter general;
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare a aparatelor de măsură și control cu care lucrează și a SDV-urilor;
- Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb eliberate din magazie;
- Participă la acțiunea de autoutilare și de modernizare a aparatelor medicale;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruire organizate în centre acreditate și la locul de muncă, în scopul ridicării nivelului de pregătire profesională;
- Execută, personal sau în echipă, orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile formației de lucru;
- Răspunde de îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita cunoștințelor și pregătirii profesionale și a legislației în vigoare.

3. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității:

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității;
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate;
- Folosește judicios resursele;
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor, conform criteriilor de competență și calificare profesională, pentru realizarea obiectivelor calității;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respective procedurile de system și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

4. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

Obligațiile lucrătorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- Să aducă la cunoștința conducerei unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a

permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

X. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE INGINERULUI/TEHNICIANULUI MEDICAL AL COMP. ÎNTREȚINERE, REPARAȚII APARATURĂ MEDICALĂ

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție;
- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă; respectă circuitele funcționale, debarasarea selectivă a deșeurilor;
- Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile Comp. Întreținere, Reparații Aparatură Medicală
- Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Supraveghează buna funcționalitate a dispozitivelor medicale din dotare;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori va fi necesar, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit, cât și siguranța pacienților;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență material de protecție;
- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie;
- Semnalează medicului șef de secție orice neregulă apărută la aparatura medicală pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la cursuri, activități de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la producătorii de aparatură medicală etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici;
- Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, programarea de concedii;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- Cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciul la parametrii sarcinilor prevăzute de fișa postului;
- La înlocuirea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fara acordul conducerii.

XI. CONDIȚII DE MUNCĂ:

Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010.

XI. COMPENSĂRI:

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XII. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: Spațiul tehnic;
- Echipamente materiale: dulap pentru piese de schimb, dulap vestiar;
- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: - este răspunzător, împreună cu superiorii ierarhici, de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

XIII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE

- Restricțiile de acces la documente care țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil de gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsușe de e-mail, foldere accesibile intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.

XIV. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă

Programul de lucru: 7 ore zilnic

XV. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz:
 - Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

FIȘA POSTULUI a fost întocmită de:

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura Data/...../.....