

68178/30.12.2023



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI



str. Marchian nr.11, Botoșani, tel 0231/518812, [www.spitalulmavromati.ro](http://www.spitalulmavromati.ro); e-mail: [spital@spitalulmavromati.ro](mailto:spital@spitalulmavromati.ro)  
Operator date cu caracter personal nr.35268



APROBAT,  
MANAGER,  
PREPELITA CORNELIU



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....din .....

**DEPARTAMENT: SERVICIUL A.T.A/ COMPARTIMENT TEHNIC/COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE APARATURĂ MEDICALĂ ȘI MONITORIZARE FIRME DE MENTENANȚĂ**

NUME: .....

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer
3. Gradul profesional: Debutant
4. Scopul principal al postului: Asigură executarea și coordonarea activităților tehnice pentru a realiza funcționarea normală a spitalului

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare, cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Sisteme de operare MS Office (Word și Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, de calcul, lucru practic cu cifre, disponibilitate lucru in echipa: punctualitate reala; rezistenta la stres; rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda; capacitate de coordonare; responsalitate; lucru in echipa; atentie la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariați; automotivatia;

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **I. Atribuții generale**

- respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor și protocoalelor interne, deciziilor managerului
- respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

#### **A. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**

În conformitate cu prevederile:



- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;
  - *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

### **B. ATRIBUTII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006
  - *sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât sa nu expuna 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 ;*
  - *sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
  - *sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru păstrare ;*
  - *sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparatului, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive ;*
  - *sa comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;*
  - *sa aduca la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;*
  - *sa coopereze cu inspectorii de muncă,șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*
  - *sa-si însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
  - *sa-si însușească și sa respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
  - *sa cunoască și sa aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
  - *sa cunoască și sa aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
  - *sa cunoască și sa aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;*
  - *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
  - *sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
  - *sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;*
  - *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
  - *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
  - *lucrătorii trebuie sa își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, sa prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,*
  - *sa nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.*



**C. ATRIBUȚII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:**

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- *sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;*
- *sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,*
- *sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ,*
- *sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,*
- *sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,*
- *sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,*
- *sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,*
- *sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinsa, referitoare la producerea incendiilor.*
- *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .*

**II. ATRIBUȚII SPECIFICE**

Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

1. Răspunde de starea tehnică și urmărește functionarea în bune condiții a instalațiilor medicale și aparaturii medicale din cadrul Spitalului Județean de Urgență „MAVROMATI” Botoșani, (sediul central, sectia Saveni, Secția Infecțioase, secția Darabani, secția Obstetrică Ginecologie, secția Pediatrie, secția Psihiatrie);

2. Întocmește rapoarte, note de constatare la toate solicitările în caz de defecțiune a aparaturii medicale, altele decât cele care sunt în contract cu firmele de mentenanță și în limita competenței;

3. Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții de aparatură medicală;





4. Participă și răspunde, de orice intervenție sau verificare la aparatura medicală din dotarea spitalului efectuată de firme de service (sediul central, secția Saveni, Secția Infecțioase, secția Darabani, secția Obstetrică Ginecologie, secția Pediatrie, secția Psihiatrie);
5. Răspunde la toate solicitările în caz de defecțiuni la sistemele și aparatura medicală;
6. Răspunde de starea tehnică și urmărește funcționarea în bune condiții a instalațiilor sistemelor și utilajelor, din cadrul sediul central, secția Saveni, Secția Infecțioase, secția Darabani, secția Obstetrică Ginecologie, secția Pediatrie, secția Psihiatrie:
  - Sistem control acces;
  - Sistem sonorizare;
  - Sistem ceasoficare;
  - Sistem supraveghere video;
  - Sistem ventilatie;
  - Sistem climatizare;
  - Sistem instalatii fluide medicale;
7. Întocmește baza de date cu lista tuturor aparatelor și dispozitivelor medicale din dotarea spitalului, în conformitate cu prevederile OMS nr.308/2015, certificate și autorizații emise de organismele abilitate pentru detinere și functionare și supravegherea dispozitivelor medicale;
8. Asigură mentenanța acestora prin personalul spitalului sau firme specializate și autorizate;
9. Ține evidența aparatelor, instalațiilor sau utilaje medicale;
10. Urmărește ca utilizarea dispozitivelor medicale de către personalul de exploatare să se facă în concordanță cu prescripțiile tehnice impuse de producător;
11. Întocmește note de constatare, referate de necesitate și toate documentatiile în conformitate cu PO 111-01, privind mentenanța aparaturii și dispozitivelor medicale;
12. Întocmește planul de verificare periodică a aparaturii medicale care trebuie realizată de ANMDM în conformitate cu art.933 din Legea nr.95/2006 și OMS 308/2015(pentru sectoarele repartizate);
13. Întocmește Registrul General al dispozitivelor medicale cf. OMS nr.308/2015 (pentru sectoarele repartizate);
14. Ține evidența contractelor de service/mentenanță(pentru sectoarele repartizate);
15. Întocmește și actualizează baza de date a dispozitivelor medicale din unitate: lista tuturor dispozitivelor medicale, certificate și autorizații emise de organismele abilitate pentru deținere și funcționare, supravegherea dispozitivelor medicale;
16. Urmărește verificarea dispozitivelor medicale prin firmele contractante;
17. Respectă toate procedurile specifice, decizii și legislația în vigoare;
18. Întocmește planurile anuale de reparații și revizii care se supun aprobării conducerii unității;
19. Se preocupă pentru perfecționarea pregătirii sale profesionale, inclusiv pentru însușirea la zi a legislației specifice activității pe care o desfășoară;



20. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea strictă a tuturor prevederilor legale;
21. Îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de manager, comitet director și șef compartiment tehnic;
22. Respectă prevederile ROF, ROI, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, alte acte legale care au legatură cu activitatea desfășurată;
23. Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiunilor de serviciu.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef/Coordonator Compartiment Tehnic, Șef S.ATA, Conducerea Unității,
- superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale:** cu toata structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani

###### **c) Relații de control:** -

###### **d) Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: coleg**

Asigură executarea și coordonarea activităților tehnice pentru a realiza funcționarea normală a spitalului

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Listari Claudiu
2. Funcția de conducere: Șef interimar Serviciu ATA
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

