SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

Manager ,
Prof. dr. Timofte Daniel Vasile

Fisa postului

BIOINGINER MEDICAL

DEPARTAMENTUL: SECTIA CLINICA A.T.I.

1.CERINTE :

1.1 studii **:** superioare de specialitate

1.2 vechime **: 6 luni vechime**

1.3 alte cerinţe specifice **:** licenta in specialitatea bioinginer medical

2.RELATII:

2.1. **ierarhice** - este subordonat medicului sef de sectie si managerului unitatii;

2.2. **functionale** - cu diverse compartimente de munca ce concura la buna desfasurare a activitatii, cu unitatile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala;

2.3. **de colaborare** - cu serviciul administrativ, contabil si personalul medical de specialitate din unitate.

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secţiei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi.

4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

4.1 Atribuţii specifice:

4.1.1 este responsabil cu asigurarea functionarii optime a aparaturii si tehnicii medicale din compartimentul de care raspunde;

4.1.2 colaboreaza cu grupul de administrare intern care cuprinde persoane angajate care prin natura postului si pregatirii lor indeplinesc functii in administrarea spitalului;

4.1.3 este responsabil de securitatea echipamentelor;

4.1.4 asigurarea mentenantei echipamentelor medicale;

4.1.5 Centralizează datele din Registrul dispozitivelor medicale existent în fiecare locaţie a spitalului şi întocmeşte Registrul general al dispozitivelor medicale de la nivelul spitalului.

4.1.6 Centralizează datele din evidenţa dispozitivelor medicale pe fiecare locaţie şi întocmeşte Planul de verificare periodică a dispozitivelor medicale care se supun obligatoriu controlului prin verificare periodică, prevăzut la art. 890 din Legea nr. 95/ 2006 pe care îl transmite la Biroului Achiziţii pentru a fi inclus în Planul de achiziţii.

4.1.7 Întocmeşte Caietul de sarcini pentru încheierea contractelor cu furnizorii de mentenanţă.

4.1.8 Întocmeşte şi transmite un Raport lunar (pâna la data de 15 a fiecărei luni curente pentru luna precedentă) cu privire la aparatele/ dispozitivele medicale asupra cărora s-a intervenit.

4.1.9 Constată defecțiunea și întocmește "Fisa de constatare".

4.1.10 Verifică existența contractelor de prestări servicii (mentenanță);

4.1.11 Anunță în scris/ telefonic firma de mentenanță pentru constatarea și repararea defecțiunii aparatului/ dispozitivului medical;

4.1.12 În cazul inexistenței contractului de mentenanță, la solicitarea personalului medical, întocmește referat de necesitate recomandând contactarea unei firme specializate care să poată rezolva defecțiunea;

4.1.13 Participă obligatoriu la constatarea defecțiunii/defecțiunilor de către reprezentantul firmei și semnează Raportul de service constatare defecțiune – tipizat al firmei de mentenanță;

4.1.14 Întocmește un Referat de necesitate – pentru achiziționarea piesei recomandată de reprezentantul firmei;

4.1.15 Participă obligatoriu la executarea reparațiilor și înlocuirea pieselor de schimb de către reprezentantul firmei de mentenanță;

4.1.16 Întocmește Fișa de intervenție a dispozitivului medical și o completează la timp cu toate datele menționate;

4.1.17 colaboreaza cu Grupul de intretinere extern care cuprinde firme sau persoane externe spitalului care conform contractelor incheiate sunt responsabile de mentenanta unor componente din sistem si care este formata din :

- dezvoltatorii sistemului (mentenanta)
- furnizorii de echipamente medicale
- furnizorii de echipamente de comunicatii (perioada de garantie)
- furnizorii de servicii de mentenanta (perioada contractata);
- colaboreaza cu tot personalul ATI in vederea insusirii protocoalelor de lucru cu aparatura aflata in dotarea sectiei.

4.1.18 Acorda avizul de specialitate pe urmatoarele documente care insotesc proiectele de operatiuni:

- Manopera, piese de schimb, servicii, materiale, service la aparatura medicala din ATI si Laboratorul de Radiologie si Imagistica;
- Taxe si tarife in legatura cu activitatea ATI si Laboratorul de Radiologie si Imagistica;
- Masini,echipamente, dispozitive medicale (art. 71.01.02);
- Angajamente individuale/globale;
- Ordonanțări de plată emise de compartimentul financiar-contabil;
- Propunere de angajare a unei cheltuieli emisă de Serviciul de achizitii publice, aprovizionare si transport pe baza referatului de necesitate intocmit;
- Factura fiscală, ca document care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrarilor.

Documentele justificative care insotesc proiectele de operatiuni ce vor fi prezentate la viză vor cuprinde în mod obligatoriu si următoarea mențiune/sintagma: **"*Certificat în privința realității, regularității și legalității*"**, cu numele în clar, data și semnătura

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 raspunde si inlocuieste lunar necesarul de consumabile pentru echipamentele medicale, urmarind ca in functie de consum sa organizeze in timp util aprovizionarea cu acestea; tine

permanent legatura cu compartimentul aprovizionare pentru a evita situatiile de criza in aprovizionare;

4.2.2 îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;

4.2.3 verifica si decide prin semnatura pe nota de comanda despre oportunitatea unor reparatii la echipamentele medicale;

4.2.4 urmareste si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, privind exploatarea echipamentelor medicale din structura compartimentului de care apartine;

4.2.5 organizeaza receptia lucrarilor efectuate de atelierul propriu sau in atelierele din afara unitatii-reparatii curente si reparatii capitale si controleaza prin sondaj luind masuri adecvate;

4.2.6 organizeaza si controleaza pregatirea profesionala a personalului ce utilizeaza echipamentele tehnico- medicale;

4.2.7 raspunde de linia DIA-MED, punct TRANSFUZII;

4.2.8 se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;

4.2.9 respecta secretul profesional ;

4.2.10 răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor cu care vine in contact;

4.2.11 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.2.12 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare ;

4.2.13 raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor efectuate ;

4.2.14 raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza ;

4.2.15 respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;

4.2.16 raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare ;

4.2.17 executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale;

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

4.2.18 fiecare angajat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.2.19 sa utilizeze corect aparatura, uneltele din dotare

4.2.20 sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.2.21 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;

4.2.22 sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4.2.23 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

4.2.24 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.2.25 sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

4.2.26 sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

4.2.27 să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

4.2.28 să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

4.2.29 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.2.30 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

4.2.31 să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.2.32 să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

4.2.33 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

4.2.34 colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii:

- colectarea deseurilor se face la sursa (sala de operatie) pe categorii;
- colectarea acelor, seringilor sau a altor deseuri taioase sau intepatoare se face in cutii incineratoare cu pereti rezistenti la actiunile metalice – cutiile trebuie prevazute in partea de sus cu capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere, fiind prevazute in acest scop cu un sistem de inchidere definitiva;
- materialul moale contaminat se colecteaza in saci de polietilena de culoare galbena inscriptionati " Pericol Biologic";
- deseurile menajere se colecteaza in cosuri de gunoi cu capac prevazute cu saci de polietilena de culoare neagra;
- ambalarea deseurilor;

4.2.35 să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;

4.2.36 să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;

4.2.37 să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

4.2.38 să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate.

4.2.39 respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere.

4.3 Atribuţii privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):

4.3.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.3.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.3.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.3.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

5. LIMITE DE COMPETENŢĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

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

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

Medic Sef sectie clinica,

Salariat,

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar

Numele şi prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....