



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CALĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.ci@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Fisa post inginer debutant specialitatea aparatura medicala

I. TITULARUL POSTULUI : _____

II. LOC DE MUNCA: serviciul administrativ tehnic-intretinere reparatii

III. DENUMIREA POSTULUI:

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii: superioare
2. Vechime în specialitate necesară : -
3. Calificare

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

- Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost pentru realizarea lucrarilor planificate in limita bugetului
- Urmareste realizarea planului de reparatii, contoleaza calitatea lucrarilor
- Monitorizarea consumurilor specifice energetice
- Analiza defectiunilor sau avariilor- cauze si solutii de remediere
- Controlul mijloacelor fixe (aparatura medicala) participa la inventariere si la avizarea casarii acestora
- Respectarea procedurilor interne referitoare la utilizarea aparaturii medicale si insusirea acestora de catre personalul care o foloseste
- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor medicale pe durata reparatiilor sau a verificarilor
- Efectueaza controlul prin verificarea periodica, inspectia si testarea inopinanta a aparaturii medicale, precum si supravegherea in utilizare a acestora

- Verifica ca utilizatorii aparaturii medicale sa foloseasca aparatura in scopul pentru care a fost realizata
- Verifica ca aparatura medicala sa fie utilizata in perioada de valabilitate a acesteia cand este cazul
- Asigurarea periodica, intretinerea si repararea dispozitivelor medicale cu unitati specializate si avizate
- Comunicarea operativa cu producatorii, importatorii precum si cu conducerea unitatii medicale a oricarui incident survenit in procesul de utilizare a aparaturii medicale
- Raportarea cu operativitate catre ANMDM a dispozitivelor medicale existente, inregistrate ca mijloace fixe, conform normelor metodologice aprobate de Ministerul Sanatatii
- Mentine evidenta aparaturii medicale, a dispozitivelor medicale reparate si verificate in conformitate cu normele metodologice
- Actualizeaza Registrul General al dispozitivelor medicale aflate in exploatare in unitate
- Planifica controlul prin verificare periodica a aparaturii si dispozitivelor medicale aflate in exploatare in unitate

B. ATRIBUTII GENERALE:

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. Are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
3. Are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
4. Are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
5. Isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
6. Are obligatia respectarii prevederilor regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, procedurile de lucru si graficul de activitate .
7. Are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate .

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de :coordonator activitate muncitori intretinere reparatii,sef serviciu administrativ-tehnic, director financiar contabil, manager.
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din sectii, compartimente, sevicii, laboratoare

- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

VIII.2. Sfera relațională externă:

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

Întocmit de șef serviciu administrativ tehnic

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de conducere : șef serviciu
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnat de directorul financiar contabil:

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția :
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Șef Serviciu Administrativ -Tehnic

