

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt  
 Cod fiscal :2613940  
 Cont: RO36TREZ4925041XXX000233  
 Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963  
 E-mail: ruons@spitalroman.ro  
 Site: www.spitalroman.ro



Nr. 10740 ..... 12. MAI. 2021

## ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **bioinginer II**, pe perioada nedeterminată, la **Serviciul Reparații și Întreținere**.

### Condițiile necesare ocupării postului de **bioinginer II** la Serviciul Reparații și Întreținere:

#### Condiții generale de participare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii superioare absolvite în domeniul bioinginerie medicală
- Vechime 6 luni în specialitate

#### Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.
- g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;
- h) curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **50 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: miercuri, joi și vineri de la ora 8,00 până la ora 10,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

**12.05.2021 – 26.05.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.**

**Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.**

**Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.**

**Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;**

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

Concursul se va desfasura in conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, si va consta succesiv in urmatoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

- Proba scrisă **07.06.2021, ora 13,00**

- Proba orală/interviu **10.06.2021, ora 10,00**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obtinute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidatii nemulțumiti pot depune contestație in termen de 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sanctiunea decăderii din acest drept.

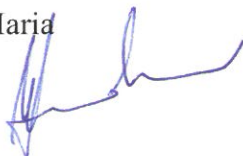
Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet, in termen de 24 ore de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, **tel. 0731665522.**

MANAGER,  
Dr. Andrici Maria



Șef Serv. RUNOS  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra







**Avizat  
Manager,  
Dr. Andrici Maria**

## **Bibliografie și tematică pentru ocuparea postului de Bioinginer II în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Roman**

### **Bibliografie**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicată (Text în vigoare începând cu 25.07.2018) (include Titlul XX- Dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive).
2. Regulamentul (UE) 2017/745 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei 2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului (în vigoare începând cu 03.05.2019).
3. Ordin Nr. 308 din 17 martie 2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare.
4. Hajdău C. (2004), Inginerie clinică, Ed.Tehnică Info, Chisinau.
5. Călin Corciovă, Radu Ciorap (2014), Instrumentație biomedicală, Editura Gr. T. Popa Iași.
6. Bronzino J., (2006), Medical Devices and Systems, CRC Press & Taylor.
7. John G. Webster, (2014), The Physiological Measurement Handbook, CRC Press.

### **Tematică**

1. Evaluarea tehnicii medicale (evaluarea preachiziție, evaluarea în momentul achiziției, evaluarea postachiziție).
2. Mentenanța sistemelor tehnice medicale.

3. Punerea la dispoziție pe piață și punerea în funcțiune a dispozitivelor medicale, obligațiile operatorilor economici, marcajul CE, libera circulație.
4. Caracteristici de siguranță și de performanță clinică a dispozitivelor medicale.
5. Dispozitive medicale în ATI și bloc operator.
6. Indicatori de calitate aplicați dispozitivelor medicale.

Șef serv. R.U.N.O.S  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



Aprobat Manager  
Dr. Andrici Maria



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Dr. Andrici Maria".

**FISA POSTULUI**  
**OCUPATIA: BIOINGINER**  
**COD COR: 226905**

**TITULAR POST:** .....

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: BIOINGINER**

**LOC DE MUNCA: SERVICIUL REPARATII SI INTRETINERE**

**GRAD PROFESIONAL : BIOINGINER**

**NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE**

## **1. CERINTELE POSTULUI**

- Pregătirea profesională: studii superioare – bioinginerie medicala

## **2. RELATII:**

### **a. IERARHICE:**

- este subordonat: sefului Serviciului de Intretinere

### **b. FUNCTIONALE**

- in cadrul serviciului Intretinere, titularul de post colaboreaza cu personalul din cadrul FIRAM
- la nivel de structuri medicale din spital, titularul de post colaboreaza cu toti medicii sefi de sectii si asistentii sefi
- la nivel de structuri nemedicale, colaboreaza cu toate functiile de management si de executie, in domeniul sau de competenta

### **c. DE COLABORARE EXTERNA**

Este interfata dintre spital si:

- prestatorii de servicii autorizati care asigura service-ul aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea spitalului
- Institutiile si autoritatile care asigura legalitatea exploatarei aparaturii , echipamentelor medicale si ale unor accesorii ale acestora

## **3. PROGRAM DE LUCRU**

- activitatea curentă este 8 ore, conform prevederilor regulamentului Intern aprobat ; in functie de urgentele specifice aparute in ceea ce priveste functionalitatea aparaturii medicale din spital, programul de lucru îi va fi adaptat astfel incat sa fie asigurata continuitatea functionarii aparaturii si echipamentelor medicale

## **4. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE. INDICATORI DE PERFORMANTA ASOCIATI**

### **A. Obiectiv general al postului:**

Asigurarea continuitatii utilizarii aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea tuturor structurilor cu profil medical si chirurgical ale spitalului

### **B. Obiectiv specific al postului:**

Imbunatatirea continua a mentinerii starii de functionalitate a aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea spitalului

### **C. Indicatori de performanta asociati**

- pondere scazatoare a opririlor accidentale ale aparaturii si echipamentelor medicale din structurile cu profil medical
- pondere scazatoare a opririlor accidentale ale aparaturii si echipamentelor medicale din structurile cu profil chirurgical

## **5. ATRIBUȚII :**

### **I. Atribuții specifice postului:**

1. Mentine in sistem electronic evidenta centralizata a aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea structurilor medicale din spital si asigura permanenta actualizare.
2. Gestioneaza intreaga baza tehnica pusa la dispozitie de furnizori privitoare la aparatura si echipamentelor medicale din structurile spitalului (manuale, carti tehnice etc.)
3. Asigura mentenanta preventiva a aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea spitalului:
  - elaboreaza planul anual de mentenanta preventiva a aparaturii si echipamentelor medicale;
  - asigura respectarea planificarilor de efectuare a interventiilor planificate (revizii tehnice, reparatii curente) ale aparaturii si echipamentelor medicale si dupa caz asigura colaborarea cu prestatorii autorizati direct vizati (in situatia in care ii sunt depasite limitele de competenta tehnica specifice);

- asigura coordonarea si controlul direct al calibrarilor specifice de efectuat aparaturii / echipamentelor medicale care necesita aceste operatii;
- mentine evidenta la zi a interventiilor planificate efectuate;
- 4. Asigura operativitatea efectuarii mentenantei corective a aparaturii si echipamentelor medicale (reparatii accidentale):
  - identifica operativ defectiunea produsa si informeaza prestatorul autorizat colaborator (in cazul in care ii sunt depasite limitele de competenta tehnica pentru efectuarea respectivei reparatii)
  - mentine dovezi scrise ale interventiilor efectuate indiferent daca respectivele interventii au fost efectuate cu forte proprii sau daca s-a colaborat cu prestatori autorizati;
- 5. Asigura intretinerea curenta a aparaturii si echipamentelor medicale cu respectarea regulilor documentate in manualele de utilizare puse la dispozitie de furnizori.
- 6. Asigura instruirea personalului medical si de ingrijiri medicale care utilizeaza aparatura si echipamentele medicale din spital.
- 7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la infectiile asociate actului medical in domeniul sau de competenta.
- 8. Formuleaza propuneri de imbunatatire a dotarilor cu aparatura si echipamente medicale in functie de specificul activitatilor desfasurate in cadrul structurilor medicale din spital si le prezinta spre analiza directorului medical si managerului spitalului.
- 9. Face parte din comisia de casare a aparaturii si echipamentelor medicale, exprimandu-si punctul de vedere privitor la casarile de efectuat.
- 10. Asigura intocmirea caietelor de sarcini specifice in vederea achizitionarii a noi aparaturi si echipamente medicale si le transmite la Biroul de Achizitii si Contractari la termenele stabilite.
- 11. Participa la receptia aparaturii si echipamentelor medicale achizitionate si decide conformitatea acestora in raport cu cerintele specificate in caietele de sarcini.
- 12. Asigura realizarea obiectivelor generale si specifice care vizeaza in mod direct mentenanta aparaturii si echipamentelor medicale si transmite informari periodice (semestriale) si ori de cate ori i se solicita in mod suplimentar, cu mentinerea dovezilor scrise aferente.
- 13. Transmite Serviciului de Management al Calitatii situatia realizarii obiectivelor generale si specifice pentru anul in curs.
- 14. Isi insuseste si respecta procedurile de sistem si procedurile operationale specifice activitatilor pe care le desfasoara ce fac parte din Sistemul Integrat de Management al Calitatii
- 15. Isi insuseste si respecta cerintele legislative aplicabile utilizarii aparaturii si echipamentelor medicale.

## **II. Atributii generale**

1. Poarta echipament de protectie care va fi schimbat la timp, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
2. Respecta Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul Intern al SMU Roman;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate in munca;
4. Se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale prin studii individual sau alte forme de pregatire;
5. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic;
6. Se preocupa de rezolvarea in termen a sarcinilor stabilite in fisa postului si planul de munca;
7. Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii tuturor lucrarilor rezultate din fisa postului
8. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi ;
10. Participa la sedintele de lucru organizate de Serviciul de Intretinere
11. Ii este interzis sa fumeze in interiorul si curtea spitalului;
12. Are datoria sa semnaleze imediat orice situatie: incendiu, inundatie sau orice alta situatie care poate pune in pericol viata pacientilor si a personalului;
13. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
14. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor spitalicesti;



15. Respecta secretul profesional si codul de etica;
16. Este loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
17. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
18. Respecta regulile de igiena;
19. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului Serviciului de Intretinere si Reparatii, fara a fi depasite competentele profesionale si in conformitate cu pregatirea profesionala;
20. In situatia in care cerintele depasesc aria de competenta, are obligatia sa raporteze acest fapt sefului ierarhic superior;
21. Respecta toate procedurile de lucru stabilite cu privire la domeniul sau de activitate si raspunde de aplicarea lor;
22. Nu-si depaseste atributiile de serviciu;
23. In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului
27. La terminarea programului de lucru are obligatia sa opreasca din functionare tehnica de calcul, iar daca sunt defectiuni sa informeze compartimentul IT despre aceste probleme.

### **III. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta**

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din pana angajatului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
5. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
6. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
7. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentill protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentill securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
11. Opreaste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
12. Participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, PSI sau SU, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare.
13. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si nu face interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;



14. Nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru;
15. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
16. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
17. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
18. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
19. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### **IV. Atributii si responsabilitati privitoare la sistemul integrat de management (SMI)**

1. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
2. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
3. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
4. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
5. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
6. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
7. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic poate informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
8. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

#### **V. . In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulator a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:**

1. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
2. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu Spitalul
3. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
4. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in Regulamentul intern;

#### **VI. Atributii privind sistemul de control intern managerial conform Ordinului 600/2018.**

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.

6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

## **6. RESPONSABILITATI :**

### **A. Responsabilitati generale**

Titularul postului este direct raspunzator de:

1. respectarea prevederilor tuturor informatiilor documentate aplicabile postului pe care il ocupa;
2. corectitudinea utilizarii echipamentului de lucru specific postului pe care il ocupa;
3. îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor documentate în fișa postului;
4. ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite de la superiorii sai ierarhici, altele solicitări îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor de serviciu trasate;
5. asigurarea operativitatii si eficacitatii tuturor lucrărilor executate precum și a activităților desfășurate;
6. păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune ;
7. utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, informationale si patrimoniale alocate;
8. realizarea obiectivelor aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
9. implementarea tuturor masurilor corective stabilite in cazul in care, in urma unor evaluari specifice care i-au fost efectuate au rezultat neconformitati;
10. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
11. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara

### **B. Responsabilitati specifice**

Este raspunzator de:

1. planificarea si efectuarea mentenantei ppreventive a aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea spitalului si mentinerea dovezilor obiective specifice;
2. operativitatea repunerii in stare de functionare a aparaturii si echipamentelor medicale defectate;
3. efectuarea instruirilor interne ale personalului medical si de ingrijiri medicale care asigura exploatarea aparaturii si echipamentelo medicale;
4. respectarea regulilor stabilite de efectuare a tuturor categoriilor de interventii si intretinere a aparaturii si echipamentelor medicale pentru prevenirea producerii unor riscuri cu repercursiuni asupra pacientilor, si personalului medical si de ingrijiri medicale;
5. realizarea obiectivelor generale si specifice in domeniul sau de competenta;
6. respectarea tuturor cerintelor documentate in prezenta fisa de post;

## **7. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA**

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

**8. SALARIZARE:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

**PREZENTA FISA DE POST DEVINE PARTE INTEGRANTA A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA  
INCHEIAT CU SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN**

SALARIAT,

Am luat la cunostinta de continutul fisei  
postului si am primit un exemplar

NUME PRENUME

DIRECTOR MEDICAL

Dr.Bora Iulia

Sef Serviciu Intretinere

Ing. Pruteanu Adrian Octavian

SEMNATURA

DATA

SEF SERVICIU RUNOS

Ec. Olariu Alexandra

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare (un exemplar a fost predat titularului postului, un exemplar la dosarul de personal de la RUNOS si un exemplar in sectie.