Se aprobă,

Manager,

FIȘA POSTULUI

I. (IDENTIFICAREA POSTULUI) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. Denumirea postului: BIOINGINER MEDICAL SPECIALIST
3. **Poziția în COR/Cod:**
4. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
5. Compartimentul: LRIM
6. **Nivelul postului**: execuție
7. **Relații interne**
   - **a. Ierarhice:**
     - i. subordonat față de: medic sef LRIM ,director medical, manager ii. superior pentru: nu este cazul
   - **b. Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul biroului și din celelalte sectii / departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu
   - **c. De control:** nu este cazul
   - **d. De reprezentare:** nu este cazul
8. **Relații externe**
   - **a.** Cu autorități și instituții publice: MS, DSP, CNCAN, ANMDMR
   - **b.** Cu organizații internaționale: nu este cazul
   - **c.** Cu persoane juridice private: nu este cazul

II. CERINȚELE POSTULUI

1. CONDIȚII GENERALE:

a. Studii de specialitate: **licență de specialitate in Bioinginerie Medicală/ Inginerie Medicală**
b. Perfecționări (specializări): -
c. Competențe de utilizare PC: – ECDL nivel Start (bazal pentru Word, Excel, utilizarea aplicațiilor informatice)
d. Limbi străine cunoscute: -

e. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie; Nivel de certificare și autorizare
   a. Diploma de bacalaureat/ diplomă de licență: DIPLOMĂ DE LICENȚĂ în specialitate
   b. Diploma de studii în profesia: in profesia de BIOINGINER MEDICAL
   c. Certificat de membru: nu este cazul;
   d. Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei: nu este cazul;

2. SPECIFICE

a) Competențe/ atestate: nu e cazul
b) Perfecționări/specializări: nu este cazul;
c) Competență managerială (pentru funcții de conducere): nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții (în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de ași îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):
- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: BIOINGINER, INGINER;
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: BIOINGINER, INGINER

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

4. **Perioada de evaluare a performanțelor**: anual, în luna ianuarie a anului următor. Criteriile de evaluare sunt anexa a Fișei postului.
5. **Condiții de muncă**: timp de lucru 6h/zi, 5 zile pe saptamana (L-V).

III. OBIECTIVELE POSTULUI

Domeniile de competență	Unitățile de competență
Administrație	Menținerea în parametri tehnici de funcționare a echipamentelor medicale
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea regulamentelor aplicabile în unitate
	Colaborarea cu categoriile profesionale din cadrul biroului și din celelalte secții / departamente ale unității medicale
Competențe generale la locul de munca	Asigurarea condițiilor igieno - sanitare generale la locul de muncă
	Comunicarea cu salariații unității

	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipa
	Respectarea SSM și PSI
	Dezvoltarea profesională
Planificare	Planificarea activității proprii
	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității

Evaluarea activității:

obiectivele de performanță individuala:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

IV. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Criterii de evaluare a realizării acestora - rezultatele obținute:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite; - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
- adaptarea la complexitatea muncii:
- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive) - asumarea responsabilității:
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor; - evaluarea nivelului riscului decizional; - capacitatea relațională și disciplina muncii:
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;

V. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

a. Asigura evidenta si administrarea instalațiilor și echipamentelor medicale din sectorului atribuit;

b. Instruiește personalul pentru folosirea optima a sistemelor, instalațiilor și echipamentelor de care răspunde;
c. Primește referatele privind comunicarea defecțiunilor/deficiențelor în exploatare;
d. Ține legătura cu Biroul Achiziții în ceea ce privește primirea de oferte pentru service, piese de schimb etc.;
e. Ține evidența corectă și completă a tuturor intervențiilor pe echipamente , instalații, sisteme etc.;
f. Urmărește documentația de avizare a echipamentelor și încadrarea în perioada de valabilitate;
g. Asigura si răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentelor si aparaturii cu care lucrează;
h. Întocmește referate de necesitate
i. Întocmește caiete de sarcini pentru achizitionarea de echipamente medicale.

VI. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

VI.1. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR

1. Participă la elaborarea reglementărilor (proceduri, instrucțiuni, tehnici) aplicabile proceselor specifice din cadrul biroului la solicitarea șefului direct;
2. Participă la actualizarea reglementărilor (procedurilor, instrucțiunilor, tehnicilor) aplicabile proceselor specifice din cadrul biroului, la solicitarea șefului direct;
3. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
4. Comunică șefului direct, orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul biroului;
5. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pe care le identifică în activitatea sa;
6. Pune în practică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VI.2. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE, conform LEGISLATIEI IN VIGOARE LA DATA SEMNARII FISEI DE POSTULUI privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

a. respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;
b. efectuează igiena și dezinfecția mâinilor ori de câte ori este nevoie.

VI.3. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE CONFORM
LEGISLATIEI IN VIGOARE LA DATA SEMNARII FISEI POSTULUI

a. menține igiena, conform politicilor spitalului;
b. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

VI.4. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE, LEGISLATIEI IN VIGOARE LA DATA SEMNARII FISEI POSTULUI:

a. respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurile rezultate din activitatea proprie
b. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
c. Respecta regulile pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

VI.5. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII, LEGISLATIEI IN
VIGOARE LA DATA SEMNARII FISEI POSTULUI, ANGAJATUL ARE OBLIGAȚIA

a. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
b. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
c. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
d. aduce la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
e. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe

Bacau Str. Spitalului nr. 2 Cod Postal 600114 CUI 12787?8
Tel 0234 531 000 fax 0234 537 571 e-mail office@spitaljudeteanbacau.ro
registratura@spitaljudbc.ro relatiipublice@spitaljudeteanbacau.ro
www.spitaljudeteanbacau.ro Nr. Din

dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

f. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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
g. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
h. dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

VI.6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, LEGISLATIEI IN VIGOARE LA DATA SEMNARII FISEI POSTULUI, ANGAJATUL ARE OBLIGAȚIA:

a. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
b. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
c. comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
d. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
e. aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
f. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
g. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

a. Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
2. nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei și cea stabilită în cadrul unității ;
3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice, constatate de către șeful locului de muncă, conducerea unității sau diverse organe de control;

5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

b. Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1) avertisment scris
2) retrogradarea în funcție,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; 3) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-1o% ;
4) reducerea salariului de bază și/sau,dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

c. Abaterile și respectiv sancțiunile sunt stabilite în cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității sanitare

VIII. Prevederi finale

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

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinit pe o durată relativ mare.

Intocmit,
Nume I
Prenume:
Functia de conducere:
LRIM.

Semnatura:
Data intocmirii:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Nume Prenume:
Semnatura:
Data: