

FISA POST NR. /		
Spitalul Orasenesc Sinaia		APROBAT MANAGER MIU GRIGORESCU MARIANA
Compartiment:	SERVICIUL A.T.A.T. Compartiment Tehnic-Administrativ	
Post:	INGINER IA	
Clasificare conform COR:		
CERINTE POST	STUDII:	
	NIVEL STUDII POST: SUPERIOARE	
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI:	
	Perfecționări (specializări): în specialitatea postului. Abilități, calități și aptitudini necesare: - cunoașterea legislației; - cunoașterea metodelor și procedeele de punere în practică a procedurilor din domeniul de competență; - capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu, perfecționare periodică; - integritate; - capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; - capacitatea de a identifica soluții corecte în timp util; - capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale sau de orice fel; - capacitatea de a lucra în echipă; - capacitatea de a soluționa operațiuni cu o complexitate ridicată; - capacitatea de a avea autonomie relativă de acțiune; - capacitatea de efort intelectual de nivel ridicat în condiții de stres; - experiență în munca de organizare; - cunoștințe și deprinderi pentru rezolvarea problemelor specifice; - confidențialitatea datelor și documentelor confidențiale la care are acces.	
	Experiența / vechime în munca: • vechime de minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor. Alte cerințe: • Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word și Excel - nivel avansat. • Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoștințe limba engleză - nivel mediu	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Sefului Serviciului ATAT
		ARE IN SUBORDINE :
		Echipa de muncitori calificați și necalificați

COLABORARE INTERNA	COLABOREAZA CU: Directorul Medical, Șefi de sectii /compartimente/Laboratoare, medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ.
COLABORARE EXTERNA	COLABOREAZA CU: Cu autoritati si institutii publice: ✓ Agentia Nationala a Medicamentelor si Dispozitivelor Medicale din Romania (ANMDMR), in limitele stabilite de conducerea spitalului (stabilite prin decizie).
ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI:	
ACTIVITĂȚILE EXERCITATE	
➤ participa alaturi de personalul abilitat din cadrul Serviciului in ATAT la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora, privind realizarea lucrarilor de tip reparatii curente si reparatii capitale precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente (spital vechi) si viitoare (preluate din Spitalul Nou), echipamente si dispozitive medicale; ➤ participa împreuna cu șeful Serviciului A.T.A.T la elaborarea caietelor de sarcini, in urma masuratorilor din teren, sau identificarea necesarului de echipamente si dispozitive medicale al unității; ➤ participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activitatii Serviciului A.T.A.T; ➤ participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare, asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative; ➤ verifica si intretine in bune conditii de functionare si siguranta instalatiile de la clădirilele spitalului avute în administrare; ➤ ia masurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte aparute la instalatiile enumerate mai sus; ➤ tine o evidenta scrisă si/sau cărți tehnice (functie de prevederile legale in vigoare) asupra instalatiilor, masinilor, utilajelor, organizeaza si raspunde de revizie tehnica a acestora; ➤ intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb necesare lucrarilor de intretinere si reparatii pentru toate sectiile, la centrala termica, precum si a instalatiilor de gaze medicale ținând cont de indicațiile firmelor specializate sau indicațiilor din manualele de utilizare ale acestora; ➤ raspunde de realizarea lucrarilor in conditii tehnico-economice stabilite prin aprobarile si avizele legale, precum si de indeplinirea fata de executant a obligatiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic; ➤ participa si urmareste convocarea comisiei de receptie in conformitate cu normativele in vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructii-instalatii; ➤ asigura participarea persoanelor din compartimentul tehnic, in comisiile de receptie, pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozitiilor primite de la conducerea institutiei; ➤ raspunde de cartile tehnice ale constructiilor din dotare; ➤ participa la intocmirea justificarilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, precum si obtinerea avizelor locale prelabile pentru executarea acestor lucrari; ➤ asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei intocmite; ➤ participa la intocmirea documentatiilor tehnice (face demersuri si intocmeste dosare pentru expertizari, evaluari, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrari de investitii si reparatii capitale prevazute in planul institutiei; ➤ participa la intocmirea caietelor de sarcini pentru lucrarile cu terti (reparatii curente, capitale, constructii montaj etc.); ➤ verifica daca documentatia intocmita cuprinde toate piesele si elementele necesare, conform prevederilor legale si raspunde de receptionarea ei; ➤ urmareste si raspunde de executarea in bune conditii a lucrarilor de constructii - montaj prevazute in plan;	

- verifica situatiile de lucrari intocmite de executant si semneaza confruntand cantitatiile inscrise si calitatea cu cele rezultate din masuratori pe teren si prezinta compartimentului financiar-contabil un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;
- face propuneri conducerii spitalului pentru masurile ce trebuie luate in vederea realizarii la timp a lucrarilor de constructii, reparatii, intretinere ;
- urmareste intocmirea si tinerea la zi pentru lucrarile noi a cartii tehnice a constructiei (proiectare, executie, receptie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmareste ca materialele si resursele financiare alocate pentru lucrarile de constructii-montaj executate cu terti, sa fie cat mai judicios folosite in scopul reducerii pretului de cost a lucrarii si a urmaririi eficientizarii investitiei;
- va cunoaste toata arhiva de desene si documente tehnice a cladirilor, raspunde de evidenta si tinerea acestora la zi;
- intocmeste si tine la zi evidenta suprafetelor si cubajelor pentru toate constructiile detinute, asigurand pentru fiecare obiectiv, un dosar tehnic cuprinzand planurile constructiilor si instalatiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.
- asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii din Unitatea sanitara, prin mentinerea centralei/lor termice si a instalatiilor in graficele optime de exploatare, asigura si raspunde de functionarea acestora, prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
- asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarei instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei;
- asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si a activitatii pe care o presteaza.
- raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei, blocului alimentar, personalul medico-sanitar, etc. iar in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util, pentru spitalul vechi cat si dupa preluarea pentru noua constructie a spitalului.
- urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, pentru punctele: Centrala Termica, Spalatorie, Bloc alimentar, Statia de gaze medicale etc, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie, a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute in stare de functionare.
- este responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor - R.S.T.V.I.
- urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. in legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
- intocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
- asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune in vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora in termenele prescrise;
- efectueaza reviziile si incercarile de presiune in vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina, conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- urmareste si raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatii sanitare cu apa potabila si canalizare, energie electrica si gaze;
- asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, bloc alimentar, ascensoare si aparate sub presiune;
- verifica, inregistreaza si inainteaza catre serviciul contabilitate facturile pentru utilitati si cele emise de societatile care asigura service-ul;
- asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen si alte gaze medicale, buna functionare a acestora si continuitatea alimentarii lor, astfel incat sa nu existe posibilitatea intreruperii furnizarii de gaze medicale si in special de oxigen medical pe retelele din spital.

- asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului, de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice.
- in conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, priviind activitatea de metrologie, **Ordinul nr.89/1999 pentru aprobarea Normelor pentru aprobarea listelor cuprinzand normativele de metrologie**, in calitate de coordonator al activitatii de metrologie are urmatoarele atributii:
 - Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din Unitatea sanitara;
 - Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta functionare a mijloacelor de masurare;
 - Sa solicite verificarea initiala si verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;
 - Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala si cand e necesar sa solicite verificare periodica;
 - Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala si sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia.
- intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea unitatii in legatura cu desfasurarea activitatii;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si, dispozitii, decizii, si hotarari ale conducerii;
- pregateste documentatiile necesare si asigura obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
- sa intocmeasca documentatia pentru proiectele avute in executie;
- respecta si indeplineste atributiile stabilite in fisa postului precum si alte sarcini stabilite de manager;
- asimileaza cunostiintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute sau cu care interactioneaza cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- indeplineste atributiile prevazute de lege si expres mentionate in decizia managerului privind calitatea de persoană responsabilă cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și ca persoană de contact în relația cu ANMDMR avand obligatia
 - să instituie un registru al dispozitivelor medicale aflate în utilizare,
 - să asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare în condițiile Ordinului 2.219 / 2022 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale secondhand puse în funcțiune și eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească

ALTE RESPONSABILITATI ALE POSTULUI

- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau conducerii unității
- la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului, asigurându-se de îndeplinirea la timp a sarcinilor, termenelor avizelor și autorizatiilor de

funcționare a activitatilor, instalatiilor sau atributiilor aflate în aria de responsabilitate pentru buna funcționare a spitalului;

- respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului;
- respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact.
- păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact sau pe care le gestionează;
- diseminarea informațiilor pe care le gestionează, cu care interacționează sau accidental ia cunostință, persoanelor neautorizate sau din afara unității reprezintă abatere disciplinară și poate atrage răspundere legală;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale
- respectă măsurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:
 - aplică procedurile stabilite de codul de procedura;
 - utilizează echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI, atât pentru sine cât și pentru personalul tehnic din subordine (pe durata de derulare a activităților de intervenții, reparații, igienizări sau verificarea stării de funcționare) sau inspectorii/delegați ai instituțiilor de control, supraveghere și autorizare activitate instalații sau firme de service, pe care îi însoțeste în clădirile spitalului.
- Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012
 - aplică corect procedurile stipulate în procedura internă pentru gestionarea deșeurilor la nivelul activității și la nivelul spitalului;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.
- răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și SU;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea legislației în domeniile de activitate (tehnic, aparatura medicală, achiziții publice, SSM, PSI);
- Planifică acțiuni, activități, cheltuieli pe care în prealabil le înaintează spre analiză și aviz șefului ierarhic direct sau în lipsa acestuia Managerului sau Directorului financiar-contabil.
- Stabilește și planifică toate acțiunile și cheltuielile (pe baza ofertelor de preț de actualitate) necesare asigurării bunei derulări a activităților din aria de competență, cu înaintarea de referate în vederea includerii în Planul anual de achiziții publice a instituției.

RESPONSABILITATI GENERALE

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (NSSM) SI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

• APLICAREA NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operațiune cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

➤ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă • APLICAREA NORMELOR DE PSI ➤ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare; ➤ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică; ➤ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă; ➤ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare • SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ ➤ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție; ➤ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor; ➤ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă; • RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTĂ ȘI DE EVACUARE ➤ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență; ➤ Procedurile / planurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător; ➤ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice; ➤ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
<i>RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII</i> ➤ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității (SMC), standardului SR EN ISO 9001:2015, ISO 1400:2015 și standardele ANMCS; ➤ identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ➤ participă la instruirile organizate în vederea aplicării procedurilor SMC ➤ furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității; ➤ identifică, comunică Biroului Managementul Calității și tratează riscurile activităților și acțiunilor proprii și ale personalului Compartimentului tehnic ori care le identifică în unitate, sprijinind la gestionarea sau eradicarea acestora. ➤ Contribuie la actualizare prin revizii, elaborarea de noi proceduri/instrucțiuni/protocoale de lucru specifice ariei de activități descrise în fișa postului sau pentru altele ce deriva din decizii privind nominalizarea altor responsabilități.
CRITERII DE EVALUARE
Performanța profesională individuală va fi evaluată prin fișe de evaluare periodică (la sfârșitul perioadei de probă) sau anual pe parcursul activității titularului fișei de post, la nivelul Spitalului orașenesc Sinaia, după următoarele criterii: ➤ Respectarea programului de lucru; ➤ Calitatea lucrărilor executate; ➤ Disciplina profesională; ➤ Operativitate în îndeplinirea sarcinilor; ➤ Atitudinea față de instituție; ➤ Implicarea în îmbunătățirea proceselor organizației; ➤ Capacitatea de analiză și sinteză; ➤ Spiritul de echipă; ➤ Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională; ➤ Asumarea răspunderii pentru lucrările executate; ➤ Creativitate, inovare; ➤ Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE:

Conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

Mentiuni suplimentare:

- ✓ Nu disemineaza capturi foto, înregistrari, copii de orice fel, pentru care nu este abilitat, catre institutii și nu formuleaza adrese sau raspunsuri din proprie initiativa si fara aprobarea, contrasemnarea sefului ierarhic si a Managerului unitatii (ori inlocuitorul acestuia).
- ✓ Nu angajează promisiuni de incadrare de personal, atribuire de contracte.

Spital orasenesc Sinaia	NUME PRENUME	SEMNATURI	DATA
SEF IERARHIC	SEF SERVICIU A.T.A.T.		
ANGAJAT			