



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING**

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

MANAGER,

Jr. Dr. Sorin Cristian BANU



TEMATICA.

pentru ocuparea postului de TEHNICIAN DEBUTANT

- Aparatura medicala
- Instalatii de alimentare cu apa;
- Instalatii interioare de distribuire a apei reci si apei calde de consum (montare instalatii, accesorii folosite in institutii sanitare;
- Instalatii termice;
- Retele canalizare;
- Statii hidrofor (Exploatare si intretinere)
- Instalatii electrice de iluminat;
- Instalatii curenti slabi;
- Instalatii de legare la pamant;
- Metode si mijloace de prevenire a electrocutarii;
- Retele electrice (clasificare si regim de functionare);
- Lucrari de lacatuserie;
- Norme de tehnica Sanatatii si securitatii in munca;
- Norme de protectia si stingerea incendiilor.

BIBLIOGRAFIE:

- Regulamentul nr. 207/2012 al Comisiei UE din martie 2012 privind instructiunile electronice de utilizare a dispozitivelor;;
- Ordinul nr. 44/2013 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare
- Ordinul nr. 253/2010 privind inregistrarea dispozitivelor medicale
- Legea nr. 176/2000 privind dispozitivele medicale
- Instalatii tehnico-sanitare si de gaze - Stefan Vintila;
- Instalatii de incalzire sanitare si gaze (Exploatare si intretinere)-Mihai Ilina, Ed. Tehnica, Bucuresti 1974;
- Electroenergetica - Manual pentru electricieni - dr. ing.dipl. Fita Nicolae Daniel, dr. ing.diplomat Diodiu Lucian Ed. Areal, Bucuresti 2009;
- Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor indic. I7/2011;
- Legea energiei electrice si a gazelor natural 123/2012 publicata in MO 485/2012;



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING**

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- Cunostinte de lacatuserie mecanica (se pot studia manuale si carti din literature tehnica de specialitate;
- Normativ privind exploatarea instalatilor de incalzire centrala I 13/1-02 aprobat de MLPTL cu ordinul 929/02.07 .2002.
- Normativ privind exploatarea instalatiilor sanitare 19/1-96 aprobat de MLPTL cu ordinul nr. 86/N- 05 .12.1996.
- Normativ privind exploatarea instalatiilor sanitare, indicative 19/-1-96 aprobat de MLPAL cu ordinul 69/N/25.03.1997.
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare.
- HOTARARE nr. 1048 din 9 august 2006 privind cei'intele minime de securitate si sanatare pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT
MANAGER

JR. DR. SOBIN CRISTIAN BANU

FIȘA POSTULUI TEHNICIAN DEBUTANT

1. Serviciul : **Serviciul Tehnic**

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : studii medii
- specializări, perfecționări : calificare de reprezentant CNCIR

2.2. Domenii profesionale : tehnice

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : vechime legală
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice și teoretice

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relațiile interumane .

2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

1. are în primire utilajele și sculele din atelier și răspunde de modul de exploatare și întreținere a lor.
2. răspunde de mentinerea în stare de funcțiune la parametrii proiectați a tuturor utilajelor și instalațiilor din unitate.
3. răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind instalațiile electrice, de presiune și a mijloacelor de ridicat.
4. asigură măsurile necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie și combustibil
5. întocmeste documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor pentru echipamentele și instalațiile din spital
6. întocmeste graficele mecanicilor de serviciu
7. responsabil cu apele uzate, răspunde de buna funcționare a instalației exterioare de canalizare, până la limita colectorului orășenesc.
8. răspunde de normele de funcționare a tabloului electric general precum și de distribuția energiei.
9. urmărește și verifică buna funcționalitate a iluminatului de siguranță, instalațiilor de ventilație și semnalizare.

Sef Serviciu Resurse Umane

Salariat



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING**

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

10. asigură buna organizare a formației și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule, AMC-uri și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare,
11. răspunde de executarea și realizarea la timp și de calitate a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații stabilite.
12. se ocupă cu întocmirea foilor de lucru în care se evidențiază activitatea și piesele folosite
13. asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru, răspunzând de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru.
14. urmărește respectarea disciplinei tehnologice și de lucru, participând efectiv la lucrări.
15. raportează operativ asupra activității formației și a greutăților întâmpinate, predă lucrările executate pe bază de foaie de lucru responsabililor secțiilor.
16. urmărește executarea lucrărilor de reparații curente executate de personalul din subordine.
17. când este cazul ia legătura cu firmele de profil care execută lucrări de reparații în timpul perioadei de garanție cât și post garanție.
18. urmărește executarea lucrărilor și atestă calitatea lor.
19. răspunde penal, material, disciplinar în calitate de tehnician pentru lucrările de reparații curente.
20. este responsabil C.N.C.I.R., supraveghează și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de ridicat (ascensoare);
21. este responsabil C.N.C.I.R., supraveghează și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sub presiune (instalații de sterilizare, compresoare aer, stația de oxigen lichid);
22. - supraveghează și răspunde de executia operativă a lucrărilor de întreținere, reparații și revizii tehnice planificate a instalațiilor menționate mai sus;
23. supraveghează și se preocupă de buna funcționare a dispozitivelor și aparatelor medicale de măsură și control supuse normelor metrologice (tensiometre, cantare, balante, electrocardiografe);
24. tine evidența utilajelor supuse C.N.C.I.R., situațiilor reviziilor și verificărilor C.N.C.I.R.;
25. trebuie să cunoască folosirea stingătoarelor de incendii
26. ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, protecția muncii, PSI,
27. respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectând legislația în vigoare.

Atribuții și responsabilități de magazioner

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților :

1. primirea și recepționarea materialelor sanitare și dispozitivelor medicale
2. întocmirea actelor contabile (NIR) și predarea acestora la Biroul contabilitate
3. depozitarea și păstrarea în condiții optime a materialelor sanitare și dispozitivelor medicale
4. răspunde de buna organizare a depozitării materialelor, grupate pe sortimente, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
5. eliberează din magazie pe baza Bonului de consum materiale sanitare și dispozitivelor medicale
6. asigură manipularea în bune condiții a materialelor;

Sef Serviciu Resurse Umane

Salariat



**SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING**

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

7. analizează periodic stocurile materialelor sanitare și dispozitivelor medicale luând și propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8. comunică în scris, cu 60 de zile înainte stocul materialelor sanitare și dispozitivelor medicale al căror termen de valabilitate expiră, Șefului Serviciului Administrativ și contabilului de gestiune
9. asigură păstrarea și manipularea în bune condiții a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale
10. păstrează starea de sterilitate a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale până la eliberarea lor pe secții
11. asigură măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii bunurilor materiale;
12. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile aferente magaziei centrale;
- 13 **ASIGURAREA CALITATII**
 - se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,
 - raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
 - se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
 - respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate.
 - se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;
14. **Asigura securitatea instalatiilor**
 - în caz de defecțiuni oprește imediat utilajele sau echipamentele la care costată neregulii în funcționare sau zgomete ciudate și anunță șeful ierarhic;
15. **MANAGEMENTUL DESEURILOR**
 - Legat de managementul deșeurilor
 - Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deșeurilor periculoase si / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
 - participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest
16. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele ROF al spitalului stabilite de directorul economic sau manager;
17. respectă Regulamentul intern, R.O.F., normele de disciplina a muncii, normele de protecția muncii și normele PSI;
- 18) îndepărtează gheața și zăpada din incinta spitalului și căile de acces

4.Relatii:

Sef Serviciu Resurse Umane

Salariat



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

4.1. Ierarhice

- de subordonare - șefului de serviciu
- are în subordine -

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de reprezentare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor
- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării integrității inventarului și a spațiului, respectarea
- respectarea protocoalelor și a normelor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor
- efectuarea controlului medical periodic conform legislației în vigoare

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii, luării unor decizii, păstrarea confidențialității : -

Întocmit de :

Numele și prenumele : BURCEA ADRIAN

Funcția : ȘEF SERVICIU AS - TIV

Semnătura : [Signature]

Data : 27-03-2020