

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 1154 din 31.08.2021

Nr. 10284 / 31.08.2021

PUBLICAȚIE DE CONCURS,

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant cu normă întreagă de bioinginer medical principal în secția ATI

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	Proba practică	Proba interviu
Sectia ATI	Bioinginer medical principal	- diplomă de licență în specialitate – aparatură medicală - examen de grad principal -cunoștințe de lucru pe calculator.	04.10.2021 ora 10,00-	06.10.2021 ora 10,00	08.10.2021 ora 10,00

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada **01.09.2021-14.09.2021 si validarea dosarelor depuse 15.09.2021**

CONDITII DE PARTICIPARE :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 condamnată 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.

Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul si după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in prezent ;

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 sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019

h) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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 judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Taxa de participare 200 lei.

Bibliografia de concurs :

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată ,Titlul XX-Dispozitive medicale ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare ;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
- Electrotehnica medicală-Hariton Costin,Electrotehnica Medicală,Facultatea de Bioinginerie Medicală,UMF Gr. T. Popa ,Iași 2000 ;
- OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ;
- OMS nr. 566/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale ;
- OMS nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare ;
- Codul de conduită etică și profesională al personalului Spitalului Municipal ”Dimitrie Castroian” Huși
- Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă ;
- HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

Pentru relatii suplimentare , va puteti adresa la sediul administrativ , biroul de Resurse Umane, sau la telefon 0235/481081 , interior 104.

Afisat astazi ,

31.08.2021

MANAGER,

DR. POPA BOGDAN VASILE

2

Intaru RUMOS, Director

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

**Aprobat,
Manager,**

Dr. Popa Bogdan Vasile

FISA POSTULUI

BIOINGINER MEDICAL PRINCIPAL-responsabil cu aparatura medicală

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR: 226904

Titular Post:

Funcția/postul/specialitatea: bioinginer medical specialitate-aparatură medicală

Loc de munca: secție ATI

Gradul profesional : studii superioare și grad principal

Nivelul postului: de execuție

Cerintele postului:

Studii necesare : studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență

Obiectivul postului: asigură funcționarea, verificarea și întreținerea aparaturii medicale din spital

Sfera de relații :

a) de subordonare : managerului de spital, directorului medical, medicului șef secție ATI;

b) funcționale : cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul spitalului

Abilități, calități aptitudini necesare:- adaptabilitate, flexibilitate, rezistență la stres

- persoană dinamică, creativă, eficientă, comunicativă

- cunoștințe temeinice de lucru pe calculator.

Limite de competență: are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu, în condițiile respectării normelor legale în vigoare

Salarizarea : este în conformitate cu legislația în vigoare

Program de lucru : 7 ore pe zi ,35 ore pe săptămână, de luni până vineri în interval orar 8,00-15,00.

Indicatori de performanță: scăderea numărului de opriri accidentale ale aparaturii și echipamentelor medicale din spital

ATRIBUTII :

1. asigură funcționarea și întreținerea aparaturii și instrumentarului medical;
2. supraveghează funcționarea aparaturii și instalațiilor medicale;
3. verificări zilnice obligatorii înainte de începerea programului operator ale aparatelor din ATI și blocurile operatorii aparținând ATI-ului (aparate de anestezie, aparate de ventilație mecanică, defibrilatoare cardiace, electrocardiograf, monitoare de funcții vitale, seringi electrice automate (injectomate), paturi terapie intensivă, aparate frigorifice, dispozitive încălzite sange, laringoascoape, sisteme administrare oxigen și aspirație), conform protocoalelor aparatelor și cerințelor din specificațiile tehnice date de către producător, din cadrul mentenanei preventive;
4. calibrarea senzorilor pentru aparatura din ATI, cu periodicitatea specificată în manualul tehnic al aparatelor;
5. înlocuirea consumabilelor sau completarea acestora pentru aparatele din ATI, zilnică sau la nevoie, (soda calcică, filtre bactericide, furtune anestezie, gaze anestezice, electrozi, cabluri pacient, acumulatori / baterii, becuri etc);
6. depanarea, asistată telefonic de către o firmă de service avizată, pentru situațiile de avarie ale aparaturii (mesaje de eroare, atenționari etc);
7. verificarea zilnică a aparaturii din compartimentului UTS din cadrul ATI;
8. asigurarea etalonării la termen a mijloacelor de măsură și control din ATI și UTS;
9. este responsabil cu evidența și asigurarea funcționării instalațiilor de sterilizare din dotarea spitalului;
10. ține evidența conform legislației în vigoare a aparaturii medicale, în format electronic și pe suport de hartie, corelată cu evidența contabilă a aparaturii;
11. îndosariază și ține evidența cartilor tehnice și autorizațiilor de funcționare a aparaturii medicale ;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

12. urmarește ca aparatura din fiecare secție medicală să dețină autorizațiile legale de funcționare, scoate din uz și sigilează aparatura care nu deține carte tehnică și autorizație legală de funcționare;
13. este persoana desemnată pentru urmărirea derulării contractelor de servicii pentru aparatura medicală și instalațiile de sterilizare, ținând evidența reviziilor și reparațiilor periodice pentru fiecare aparat;
14. răspunde de verificarea metrologică a aparaturii medicale și a aparatelor de cântărit;
15. răspunde de executarea și realizarea la timp și de calitate a programului de revizie și reparații al dispozitivelor medicale;
16. răspunde de menținerea în stare de funcțiune la parametri proiectați a dispozitivelor medicale din unitate;
17. demontează și remontează piesele sau subansamblele aparaturii și instalațiilor medicale;
18. stabilește natura defectiunilor și solicită firma de servicii în vederea rezolvării defectiunilor;
19. verifică funcționarea aparatelor și instalațiilor după reparație;
20. predă aparatura și instalațiile în stare de funcționare;
21. reglează parametrii de funcționare a aparaturii și instalațiilor medicale;
22. ține evidența aparaturii și instalațiilor medicale și solicită, în limita competențelor, aprovizionarea cu piese și subansamble specifice;
23. răspunde de instruirea /reinstruirea cu proces verbal sub semnatura a personalului medical în folosirea aparaturii medicale ;
24. manipulează aparatura și instalațiile medicale respectând normele de securitate și sănătate a muncii;
25. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
26. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la seful direct sau înlocuitorul acestuia în limita competențelor și a prevederilor legale ;transmite informații operative(in timp real) persoanelor cu atribuții de decizie (conducerii spitalului) ;
27. participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului în conformitate cu aprobarea MS și a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sănătate din România ;

Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- respectă planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
- respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție /seful locului de muncă
- să nu blocheze caile de acces
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale

Atribuții generale:

Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;

Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;

Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa postului

Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;

Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea biroului ;

Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității , mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității , mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- 5.Elaboreaza/respecta proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- 6.Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 7.Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- 8.Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrala sau parțiala a sarcinilor si responsabilităților sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile
- b)Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligațiile angajatului.
- c) Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

- 1.Cunostinte si experienta profesionala
 - aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor
 - operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor inscrite in fisa postului
 - preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii
 - valorificare experintei dobandite
 - 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - prioritizarea si organizarea corespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor primare
 - gradul de indeplinire a sarcinilor primare
 - incadrarea in termenele impuse si/sau convenite
 - 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - abilitatea de comunicare in cadrul echipei
 - comunicarea cu pacientul/apartinatorul
 - calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrite in fisa postulu
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
 - respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite
 - cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si procedurilo
- Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - utilizarea eficienta a resurselor material
 - utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
 - 6.Adaptarea la complexitatea muncii.initiativa si creativitate
 - identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
 - capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
 - atitudinea pozitiva fata de ideile noi
 - inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
 - 7.Conditiile de lucru
 - respectarea programului de lucru
 - lucru in echipa
 - atitudinea fata de relatiile conflictuale
 - respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale

Verificat/avizat /intocmit /elaborat	Numele si prenumele	functia	data	semnatura
--	---------------------	---------	------	-----------

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI
735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Verificat	Dr. Colpoș Cristina	Medic primar cu atribuții delegate de director medical		
Stabilește/modifică atribuții	Dr. Colpoș Cristina	Sef sectie ATI		
Elaborat	Insp.sp.Gavrilescu Camelia	Birou RUNOS		

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului
data