Aprobat,
Manager,
Dr. Konrad Judith

FIŞA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: Informatician
Cod C.O.R.: 251203
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR
SECȚIA/COMPARTIMENTUL Serviciul de Informatica
NIVELUL POSTULUI: executie

II.DATE PERSONALE
NUME:_
PRENUME:
CNP :

III. Descrierea postului

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
Informatice, studii superioare de scurta durata

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:
Perioada necesara inițierii in vederea executării operațiunilor specifice postului:1-3 luni (in 2 luni însușirea deprinderilor specifice postului)

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat
b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

4. Sfera de relații:
a) *Ierarhic subordonată:* sefului Serviciului de Informatica;
b) *Colaborare:* cu personalul din Serviciul de Informatica, Serviciul de evaluare și statistică medicală; cu alte servicii din cadrul spitalului: Secții medicale, Registratură, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;

IV. RESPONSABILITĂŢI, ATRIBUŢII, OBLIGAŢII:

Atributii:

- Asigura asistenta tehnica compartimentelor care au activitate informatica .
- Participa la realizarea raportarilor facute catre forurile superioare, CAS, DSP, (clarificare erori date de raportare cu personalul sectiilor)
- Activitati de mentinere in stare de functionare a sistemului informatic: Primire sesizari de probleme hardware, retea, software – rezolvare sau dupa caz luarea legaturii cu firma de service, verificare activitate antivirus, devirusare, asista personalul firmei de service la lucrarile efectuate in unitate
- Administrare conturi de domeniu, creare, stergere
- Tine securizat datele conturilor de domeniu intr-o baza parolata

Data:_____ Am luat la cunoştinţă Semnătura

- Verifica backup de aplicatii, muta backup tape
- Verifica statiile pentru actualizari sistem si antivirus
- Instalare programe, certificate digitale, etc
- Urmareste situatia consumabilelor, primeste solicitarile in acest sens, le rezolva
- Scriere CD de imagistica pentru pacienti, in caz de solicitare
- Inregistreaza solicitarile in legatura cu sistemul de acces usi, ia legatura cu firma furnizoare de servicii pentru rezolvare
- Urmareste miscarile hardware si raporteaza sefului de compartiment, raspunde impreuna cu aceasta de softwarele instalate de compartimentul de informatica si de inventar
- Completeaza-printeaza lista de garda/lunar

Responsabilităţi:

- Cunoaște si respectă prevederile ROF și ROI;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul secției de către asistenta șefă și de către medicul șef de secție;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
- Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform OMSP nr. 1101 din 2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
- Respectă OMSP 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase, deșeuri periculoase, deșeuri contaminate înțepătoare și tăietoare) și OMSP nr. 961/2016 privind dezinfecția prin mijloace chimice (cunoaște și respectă utilizarea produselor biacide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, precum și a biacidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinfecția suprafețelor.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât fată de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și fată de pacienți și aparținătorii acestora.
- Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiunilor de serviciu.
- Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
- Participă la instruiri, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

Data:_____ Am luat la cunoştinţă Semnătura

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem sticks.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar sticks USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu „Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer".
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
- Are grija de exploatarea corecta a calculatorului cu care lucreaza si de respectarea normelor PSI

Responsabilități privind sistemul de management al calității:
1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

V. Limite de competentă
1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Data:_____ Am luat la cunoştinţă Semnătura

VI. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Data:_____ Am luat la cunoştinţă Semnătura