



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, nr. 165, Jud. Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr.....din data de.....

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/compartimentul:	Compartiment tehnologia informației (IT)
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	Analist programator (ajutor) Analist programator (ajutor) debutant
4. Obiectivele specifice postului:	Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator din spital și respectarea standardelor de exploatare a sistemului informatic.
5. Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesională de bază 5.2 Pregătirea profesională de specialitate 5.3. Vechime în specialitate	Executie - diploma de absolvire a învățământului postliceal, sau diplomă de bacalaureat - atestat de competențe digitale / operare pe calculator sau similar; - Curs administrator de rețea de calculatoare
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are în subordine: 6.3.2. Este înlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	Manager - - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager Toate departamentele Toate departamentele
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ:	<ul style="list-style-type: none"> • Volum mediu de activități • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct

<p>8.3. Costurile:</p> <p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Număr minim de reclamații primite • Interesul angajatului pentru reducerea costurilor • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară. • Se integrează în munca de echipă; • Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține; • Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității; • Sprijină colegii nou încadrați; • Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă. • Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține. • Tendința de perfecționare continuă.
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea legislației specifice activităților compartimentului IT • Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și în termen a lucrărilor. • Răspunde de exactitatea datelor furnizate. • Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în prezenta fișă a postului. • Abilitați de comunicare cu personalul • Capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu. • Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecta Regulamentul Intern; • Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern • Răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital. • Face parte din echipa de primă intervenție pentru stingerea incendiilor • Este responsabil cu administrarea sistemului informatic • Este responsabil cu evidența echipamentelor electronice de birou (bunuri rechiziționabile)
<p>11. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiența profesională • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate • Condiții de muncă • Volumul activității desfășurate • Operativitate în desfășurarea activităților

12. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; • Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente; • Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate; • Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate; • Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor
<p>13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:</p> <p><u>13.1. Atribuții și responsabilități specifice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea integritatea fizică și securitatea sistemului informatic și răspunde de utilizarea conform normelor în vigoare a echipamentelor pe care își desfășoară activitatea; • Menține, întreține și administrează rețeaua de calculatoare și echipamentele de conectare care să satisfacă cerințele spitalului; • Cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege activitățile desfășurate în spital, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate. Soluțiile IT vor avea la bază cerințele de lucru ale spitalului, performanțele așteptate, în condițiile unor costuri acceptabile și într-un timp determinat; • Creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală. • Răspunde de securitatea și integritatea rețelei administrate, a datelor, a documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea; • Aduce la cunoștința conducerii spitalului avariile sau problemele majore apărute în sistemul informatic; • Menține fluxul continuu de date; • Răspunde de exactitatea, calitatea și eficiența lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite; • Verifică și întreține rețeaua informatică și anunță firmele specializate în cazul apariției unei avarii majore; • Asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testării și punerii în funcțiune a echipamentelor informatice; • Împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte; • Determină necesarul de resurse și dezvoltarea de lucrări informatice pe criterii de eficiență economică; • Studiază, cunoaște, înțelege și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții IT; • Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice; digitizoare, scanere, imprimante etc. • Instruiește angajații spitalului în vederea utilizării în bune condiții a echipamentelor hardware și software • Creează, modifică și verifică conturile create în rețea; • Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului; • Primește de la eșalonul superior lucrările informatice care necesită centralizarea datelor, le verifică și le adaptează la specificul unității, testează funcționalitatea și fiabilitatea acestora, execută instructajul privind exploatarea lor, atât cu personalul de specialitate al biroului, cât și cu utilizatorii; 	

- Elaborează personal lucrările informatice ce necesită sinteză;
- Atribue și ține evidența "numelor LOGIN" ale utilizatorilor admiși să opereze în rețea, parolele de acces la serverul de fișiere, stabilește nivelurile maxime de acces la directorii, șefi servicii și fișierele: aflate în baza de date pe serverul de fișiere;
- Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- Stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații.
- Asigură instruirea continuă a personalului spitalului pentru ridicarea nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- Organizează activitatea de protecție a informațiilor împotriva distrugerii fizice, deteriorării suportilor de informații, precum și protecția antivirus;
- La primirea unor suportți magnetici cu date ce urmează a fi procesate în sistemul informatic propriu, efectuează testarea antivirus și devirusarea suportților infectați;
- Săptămânal, efectuează testarea antivirus și la nevoie devirusarea serverului de fișiere și stațiilor de lucru din rețea, folosind ultimele versiuni ale programului antivirus;
- Prezintă propuneri și urmărește executarea lucrărilor necesare pentru conectarea calculatoarelor la rețeaua de alimentare cu energie electrică și respectarea normelor de protecția muncii;
- Verifică săptămânal sau la nevoie, traseul cablului de legătură între stațiile de lucru și server.
- Anual evaluează și prezintă propuneri pentru:
 - Declasarea și clasarea tehnicii de calcul și a documentelor magnetice care au îndeplinit norma de funcționare sau un grad ridicat de uzură;
 - Introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru achiziționarea de tehnică de prelucrare automată a datelor nouă, cu performanțe ridicate;
 - Necesarul de resurse financiare pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia prelucrării automate a datelor, pentru anul următor;
 - Incheierea contractelor de servisare cu firme specializate pentru tehnica de calcul care a ieșit din garanție;
 - Identifică și eșalonează activitățile de întreținere / upgradare software și hardware.
- Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații a tehnicii de calcul din spital.
- Ține la zi, cărțile tehnice ale fiecărui sistem de calcul cu datele de exploatare;

13.2. Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate;*
- *obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității;*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului;*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- *participa la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;*
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor ,instalatiile , echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este
- necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;
- sa li se acorde alimentatie de protectie obligatoriu si gratuit persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

<ul style="list-style-type: none"> • sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; • nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; • nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; • nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; • nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. 	
14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
15. Condiții materiale ale muncii	Sistem desktop, imprimanta, mobilier de birou
16. Prevederi speciale	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sanctiuni	Conform legislației in vigoare.
18.Data întocmirii	

Aprobat
Manager

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar