

Spitalul Orășenesc Găești

Sectia/Compartimentul: Informatica

APROBAT
MANAGER
Ec.Alexandra Pavel



FIȘA POSTULUI

ACTUALIZATĂ conform H.G. nr. 1336/2022

anexa la contractul individual de munca
nr. _____ din data _____

NUME:

PRENUME:

CLASIFICARE CONFORM COR: 251203 (Inginer de sistem in informatica)

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Orășenesc Găești
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului:	De execuție
2. Denumirea postului:	Inginer debutant
3. Gradul/Treapta profesionala:	Inginer debutant
4. Scopul principal al postului:	Asigura functionarea, optimizarea si monitorizarea infrastructurii hardware si software a sistemului informatic. Este responsabil de asigurarea suportului tehnic, analiza cerintelor, dezvoltarea de solutii tehnice si integrarea componentelor hardware si software. De asemenea, este responsabil de documentarea proceselor si a solutiilor tehnice, precum si de formarea utilizatorilor finali.
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Studii superioare
2. Perfectionari (specializari):	In domeniu si conexe specialitatii;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	- Operare: utilizare MS Windows, MS Office avansat; - Cunostinte avansate in instalarea, configurarea si intretinerea sistemului de operare Windows si a aplicatiilor; - Cunostinte avansate in instalarea, configurarea si intretinerea calculatoarelor si a perifericelor (imprimante, scanere, cititoare de carduri, dispozitive pentru semnatura electronica, etc.); - Cunostinte de baza in administrarea retelelor (cablare structurata, instalare, configurare servicii de retea, echipamente: switch,router); - Cunostinte de baza in tehnologii internet (Html, CSS, Javascript).
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:	Limba engleza – nivel mediu
5. Abilitati, aptitudini si competente necesare:	- 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; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum; - Capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa; - Integritate morală și etică profesională.

Spitalul Orășenesc Găești

6. Cerinte specifice:	- Cunoasterea legislatiei specifice activitatilor Serviciului Informatica; - Raspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrarilor; - Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si a informatiilor; - Raspunde de exactitatea datelor furnizate; - Responsabilitata realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa de post; - Abilitati de comunicare cu personalul; - Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu;
7. Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	N/A
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidentiale referitoare la situatia spitalului sau a pacientilor, in a caror posesie intra; - Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului individual de munca, prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
C. Atributiile postului:	C.1 Atributii si responsabilitati generale: - Respecta si aplica actele normative in vigoare; - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului colectiv de munca, precum si conduita, etica si deontologia profesionala; - Respecta procedurile de sistem si operationale specifice institutiei si serviciului; - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; - La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana are obligatia sa semneze condica de prezenta; - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; - Indeplineste toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal; - In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice; - In caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat sa se prezinte din proprie initiativa la locul de munca, fara a mai astepta solicitarea din partea conducatorului locului de munca; - Se prezinta la locul de munca in deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice; - Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției; - Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii; - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; - Anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca. C.2 Atributii specifice: - Identificarea si documentarea cerintelor utilizatorilor si a specificatiilor tehnice; - Asigura compatibilitati intre diferite componente hardware si software;

Spitalul Orășenesc Găești

- Asigura functionarea, optimizarea si monitorizarea infrastructurii hardware a sistemului informatic (calculatoare, imprimante, scanere, cititoare card, token, etc);
- Instaleaza, testeaza, implementeaza, configureaza, actualizeaza si intretine sistemul de operare si aplicatiile informatice utilizare in cadrul institutiei;
- Proiecteaza, dezvolta, implementeaza, configureaza, intretinere solutii IT&C (retea, software, hardware) specifice activitatii institutiei;
- Efectueaza teste pentru a verifica functionalitatea si performanta sistemelor dezvoltate;
- Actioneaza impotriva amenintarilor informatice (virusi,malware,spyware,troieni, intruziuni sau orice alta amenintare care ar pune in pericol sistemul informatic);
- Asigura suport tehnic software si hardware;
- Asigura backup pentru date si aplicatii;
- Asigura securitatea IT&C prin politicile de securitate implementate, aplicare update-uri si patch-uri;
- Administreaza bazele de date la nivel local: instaleaza, configureaza si face backup la bazele de date;
- Ofera suport si asistenta utilizatorilor pentru problemele tehnice intampinate;
- Instruieste utilizatorii finali cu privire la functionalitatile sistemelor implementate;
- Urmareste contractele incheiate de institutie cu furnizorii de servicii suport si mentenante IT&C.
- Verifica rapoartele de erori DRG, SIUI si le transmite pe sectii, verifica rapoarte de prevalidare si prevalideaza FO neprevalidate pe sectii;
- Responsabil cu implementarea si inregistrarea deponentilor declaratiilor de avere si declatiilor de interese in format electronic in platforma specifice.

C.3 Atributii si raspunderi SU:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Orășenesc Găești

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1¹) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atributii SSM:

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.5 Atributii specifice privind dezvoltarea cunostintelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar.
- Isi insuseste si se obliga sa respecte normele PSI si SSM prevazute de legislatia in vigoare.

Spitalul Orășenesc Găești

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C.7 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiuniile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Nu se introduc in retea echipamente straine - router, modem stick;
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Daca este necesar, in interes de serviciu, se foloseste doar stick USB dedicat, folosit doar in spital, pentru salvare de date in forma criptata;
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar in scop de serviciu;
- Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarca fisiere de pe internet - doar in interes de serviciu, nu se deschid e-mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenta sporita la descarcarea si deschiderea atasamentelor de e-mail, nu se descarca daca sunt din surse necunoscute care nu sunt de incredere. Daca e-mailul pare sa fie trimis de persoana cunoscuta dar nesolicitata, se cere confirmarea persoanei respective ca a trimis mesajul;
- Utilizatorii sunt obligati sa tina confidential datele cu care lucreaza atat in afara timpului de lucru precum si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- Utilizatorii tin confidential numele de utilizator, parola de acces la statii si parolele personale pentru program, nu dezvaluie nimanui in nici o imprejurare; in caz ca exista posibilitatea de a fi aflate de o alta persoana, parola va fi modificata;
- Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc statia, iar daca temporar nimeni nu lucreaza la statie, se blocheaza statia cu Ctrl+Alt+Del -> Lock this computer;
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele in vederea completarii securitatii;
- Personalul care colecteaza date personale, trebuie sa o faca cu consimtamantul expres dat de persoana vizata si cu informarea prealabila.

C.8 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.9 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

C.10 Respectarea Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor public:

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat in cadrul spitalului;
- Respecta fisa postului si regulamentele interne;
- Respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;
- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

Spitalul Orășenesc Găești

	C.11 Respectarea Ordinului nr:1312/2020 pentru implementarea SMC - Elaborarea / revizuirea – dupa caz - a procedurilor si protocoalelor de lucru; - Respecta procedurile si protocoalele implementate in spital; - Implementeaza si respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor. - Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. - Adopta un comportament etic, respectand Codul de Etica si deontologie profesionala, Codul de conduita; - Coordoneaza activitatea de implementare a SMC in sectorul specific de activitate; - Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului. C.12 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand: - Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii; - Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei; - Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie; - Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice; - Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare. C.13 Responsabilitati in raporturile juridice de munca - Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora; - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate. - Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern; - Efectueaza instructajul de protectia muncii conform Normelor Generale de Protectia Muncii; - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; - Nu procedeaza la scoaterea din functiune, 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; - Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007; - Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea si mentinerea unei imagini pozitive a unitatii.
1. Sfera relationala interna:	
a) Relatii ierarhice:	
-subordonate fata de:	Manager
-superior fata de:	N/A
b) Relatii functionale:	
	Ierarhice:
	- cu conducerea unității

Spitalul Orășenesc Găești

	Colaborare: - cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare. Functionale: - cu celelalte Sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare.
c) Relatii de control:	N/A
d) Relatii de reprezentare:	N/A
2. Sfera relationala externa: a) cu autoritati si institutii publice: b) cu organizatii internationale: c) cu persoane juridice private:	DSP, Casa de asigurari de Sanatate, Consiliul local Gaesti, etc. N/A In conformitate cu atributiile din prezenta fisa de post si a competentelor legale ale institutiei;
3. Delegarea de atributii si competente:	N/A
E. Intocmit de:	RUNOS
a) Numele si prenumele:	
b) Functia:	
c) Semnatura:	
d) Data:	
F. Contrasemneaza:	Manager
a) Numele si prenumele:	
b) Functia:	
c) Semnatura:	
d) Data:	

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar.

Nume si prenume:
Semnatura:

Data: