

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA**  
**Cabinet Oncologie Medicală**

**Aprobat,  
Manager**

**FISA POSTULUI**

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: analist programator AJ
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: grad profesional IA
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform functiei ocupate.

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:
  - Diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări):
  3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: cunoștințe de limba engleza, in special termeni tehnici
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile salariatilor, relații interpersonale foarte bune, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
  - vechime în activitatea de informatică: 6 ani și 6 luni
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-\_\_\_\_\_

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

**I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.**

1. Își desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Primește, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului existente in dotare.
3. Semnaleaza eventualele anomalii ale produselor soft aflate in exploatare.
4. Raspunde de conformitatea si exercitarea datelor introduse cu documentele primare.
5. Salveaza periodic si in situatii critice datele introduse
6. Introducere corecta a datelor pacientilor in program informatic.
7. Informeaza seful ierarhic pentru orice problema care apare pe timpul executarii serviciului si indiferent de urgenta lui, gravitatea ei, importanta juridica a acesteia, etc
8. Tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice.
9. Urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul fisierului.
10. Pastreaza in conditii bune de lucru aparatura din dotare cu obligatia de a aduce la cunostinta eventualele defectiuni.
11. Pastreaza in conditii optime toate documentele cu care lucreaza.

12. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, precum si a celor care se folosesc in comun.
13. Pastrarea secretului profesional.
14. Respecta programul de lucru.
15. Respecta secretul de serviciu
16. Informarea corecta a pacientilor cu datele necesare prezentarii la cabinete, conform legii.
17. Executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic direct.
18. Ajuta la intocmirea documentelor, extragand datele din arhiva unitatii.
19. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.
20. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
21. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alciilice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
22. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
23. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
24. Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
25. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
26. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere.
27. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
28. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
29. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
30. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
31. Are obligatia respectarii programului de lucru .
32. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului.
33. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.
34. Norme de etică:
  - a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
  - b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
  - c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
  - d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
  - e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
  - f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

## II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
2. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
3. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
4. Participa în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere;
5. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor, adoptând un mod de comportament decent;
6. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora ;
7. Respecta programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
8. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, șefului ierarhic;
9. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital ;
10. Respecta și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
11. Cunoaște riscurile postului ;
12. Menține curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor ;
13. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respecta toate hotărârile acesteia, în limita pregătirii profesionale.
15. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
16. Are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
17. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.

## IV. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENTĂ ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR

- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de S.S.M.:
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, (Cap. IV. Art.22-23);
- Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
- Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;

- O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
- Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

**V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:**

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

**VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :**

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: \_\_\_\_\_;
- Nivel de risc identificat: 2,33– risc mic.
- De colaborare : - cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor si sectiilor din spital si servicii similare din alte unitati

**VIII. LIMITE DE COMPETENTA:**

- Este consultat de medicul șef si de conducerea unitatii in legatura cu problemele ce rezulta din atributiile sale;
- Participa la discutiile si sustinerea lucrarilor elaborate in cazul solicitarilor din partea medicului șef si conducerii unitatii;
- Semneaza acte si documente din domeniul său de activitate.

**D. SFERA RELATIONALA :**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: asistent responsabil de tură, asistent medical șef, medic șef, director de îngrijiri, manager;
  - b) Relații functionale: cu toate compartimentele.
    - de colaborare: cu medicul de urgență, cu personalul mediu sanitar din secție, cu personalul auxiliar de îngrijire, cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, laboratorul de explorări funcționale, farmacia.
  - c) Relații de control :
  - d) Relații de reprezentare: \_\_\_\_\_
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful secției sau managerul unitatii.
  - b) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

- c) cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_  
3. Delegarea de atribuții și competență: \_\_\_\_\_

**E. INTOCMIT DE :**

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_  
2. Functia de conducere: **MEDIC SFP** \_\_\_\_\_  
3. Semnatura : \_\_\_\_\_  
4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

**F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_  
2. Semnatura : \_\_\_\_\_  
3. Data : \_\_\_\_\_