

Anexa
la contractul individual de munca nr. _____

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **analist**
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:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
2. Perfecționări (specializări):
 - Cunoștințe aprofundate despre: sistemele de operare (Microsoft Windows Server, Windows XP, 7,8,10, Linux)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: cunostinte 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. Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului.
5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale,secretului profesional și unui climat etic față de bolnav.
6. Răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU Asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU .
7. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS.
8. Participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate.
9. Asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile.
10. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite.
11. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii.

12. Participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente.
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
14. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
15. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.).
16. Participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale.
17. Creează și/sau întreține pagina web a UPU respective.
18. Participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU .
19. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU.
20. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
21. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
22. Respecta secretul profesional .
23. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
24. Are obligatia respectarii programului de lucru .
25. 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. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului

7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia 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 cunoștința faptului 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.
8. Are obligatia 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.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
11. Participa în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a adoptând un mod de comportament decent.
13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic; este răspunzător direct de omiterea acestora.
14. Respectă programul de muncă, graficul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare
15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, sefului ierarhic;
17. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
18. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital;
19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor;
21. 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.
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respectă toate hotărârile acesteia în limita competențelor profesionale.

III. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap. II subcap. 13-“Atribuțiile asistentei de salon” și Anexa IV-Precauțiuni standard.
3. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respectă și aplică normele prevăzute în Ord. M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
- Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
- Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva 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.

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Raspunde de starea materialelor sanitare.

C. In raport cu obiectivele postului:

- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Raspunde de informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.
- Raspunde de termenele de valabilitate ale autorizatiilor si ia masurile necesare in vederea obtinerii sau vizarii acestora dupa caz.
- Raspunde de pastrarea in conditii optime a documentele cu care lucreaza.

G. Specifice:

- cele care decurg din atribuțiile postului;
- răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite.

H. Generale:

- raspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite din partea sefului ierarhic;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile ce revin;
- raspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de munca;
- raspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa și a serviciului;
- răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora și de cele ale regulamentului de ordine interioară.

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 și de conducerea unitatii în legatură cu problemele ce rezulta din atribuțiile sale;
- Participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea medicului șef și conducerii unitatii;
- Semnează acte și 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 funcționale: 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, farmacii.

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: în baza imputernicirii date de șeful secției sau managerul unitatii.

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : **BUZĂU-BĂLĂNESCU ECATERINA**

2. Funcția de conducere: **MEDIC ȘEF**

3. Semnatura : _____

4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____