

Se aproba,
Manager

FISA POSTULUI

Nr. /Marca _____

LOCUL DE MUNCA:SERVICIU DE INFORMATICĂ, EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

TITULARUL POSTULUI:

A. Informații generale privind postul

- 1.Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului: inginer de sistem
3. Cod COR: 251203
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
- 5.Scopul principal al postului:defineste, creeaza și mentine un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele SJU Bacău, menține în stare de funcționare optimă rețeaua informatică cu tot ceea ce înseamnă unități centrale, imprimante, alte echipamente de rețea, de administrarea acesteia, precum și, atunci când nu există resursele materiale sau umane pentru eventualele lucrări de reparație, de colaborarea cu terțe firme ce vor efectua aceste lucrări.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științe ingineresti – ingineria sistemelor și calculatoarelor;
1. **Perfecționări (specializări):** N/A;
 2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
 - proiectarea și realizarea sistemelor informatice;
 - cunoștințe temeinice privind arhitectura și funcționarea rețelelor de calculatoare;
 - cunostinte privind sistemele de operare Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Linux;
 3. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**limba engleză - nivel mediu
 4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitate de sinteză și analiză, de lucru în condiții de stres;
 - stare de sănătate corespunzătoare;
 - condiție fizică bună;

- capacitate de a lucra în echipă;
 - rezistență la stres și adaptabilitate;
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de organizare a muncii proprii;
 - capacitate de gestionare a muncii proprii;
 - capacitate de autoperfecționare;
 - capacitate de planificare a resurselor;
 - abilități de comunicare verbală și scrisă;
 - spirit de inițiativă;
 - disponibilitate la efort fizic și intelectual prelungit
- **Cerințe specifice:** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - 6 luni;
- 5. Competența managerială** - nu este cazul

C. Criterii de evaluare

- Cunoștințe și experiență 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 normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

D. Atribuțiile postului

D.1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;

- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență:

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sanatare în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.

- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru.
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/apartenenților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital.
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice).
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență.
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului.
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență.

- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului.
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat.
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;

- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduita etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în munca și nu în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniul de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

D.2 Atribuții specifice postului

- a) Sprijinirea procesului de generare sub forma electronica a setului minim de date la nivel de pacient si de transmitere a acestuia catre institutiile abilitate, conform reglementarilor in vigoare;
- b) Organizarea codificarii si documentarii foii de observatie clinica generala (FOCG) in conformitate cu regulile stabilite de SNPSMS Bucuresti; consilierea personalului medical in legatura cu codificarea FOCG;
- c) Organizarea colectarii setului minim de date la nivel de pacient de la toti pacientii externati, prin intermediul aplicatiei InfoWorld, din FOCG, conform OMSF 798/2002 si prin utilizarea aplicatiei de colectare a datelor "DRG National" sau a altor aplicatii dezvoltate in acest scop;
- d) Transmiterea lunara a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv in formatul impus de aplicatia DRG National, insotite de un fisier centralizator privind

numarul total al cazurilor transmise pentru fiecare sectie catre SNPSMS Bucuresti si/sau CJAS (dupa caz);

e) Raportarea lunara, trimestriala, la 11 luni si anuala a spitalizarilor de zi, continue, ingrijirilor paliative, RECA ambulatoriu si cronici, neonatologie prematuri, recuperare pediatria, concedii medicale;

f) Raportarea lunara a serviciilor efectuate in ambulatoriul de specialitate adulti si copii ;

g) Oferă asistenta in portal pentru programările online pentru medicii din ambulatoriul de specialitate adulti si copii;

h) Asigurarea corectitudinii datelor colectate si transmise;

i) Pastrarea confidentialitatii datelor colectate si transmise in conformitate cu legile in vigoare;

j) Inregistrarea statistica in formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" in conformitate cu instructiunile CNAS si SNSPMS Bucuresti;

j¹) Obligativitatea raspunderii chestionarelor statistice incluse in sistemul electronic prin utilizarea acestuia in scopul raportarii datelor statistice;

k) Gestionarea colectarii datelor statistice din sectii si ambulatoriul integrat al spitalului;

l) Intocmirea centralizatoarelor si darilor de seama statistice, conform reglementarilor in vigoare;

m) Asigurarea operatiunilor de arhivare a documentelor create in cadrul serviciului;

n) Colectarea datelor, prelucrarea acestora, intocmirea rapoartelor statistice si inaintarea acestora in termenele stabilite prin lege;

o) Participarea personalului responsabil cu documentarea FOCG la instruirile organizate ;

p) Colectarea indicatorilor de eficienta, a celor de calitate la termenele cerute;

q) Gestionarea si arhivarea tuturor datelor colectate pe spital pentru o perioada de un an;

r) Urmărirea corelării diferitelor indicatori de activitate, comparativ cu alte unitatii din tara si informarea conducerii unitatii in caz de abateri de la indicatorii nationali;

s) Raportarea lunara Comitetului Director a situatiei indicatorilor realizati in baza rapoartelor generate;

t) - Raportarea lunara Comitetului Director a erorilor pentru care au fost respinse serviciile medicale efectuate ;

u) Raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG, in colaborare cu comisia de validare din CJAS. Colaborarea pentru aceasta atributie cu toti medicii din cadrul S.J.U. Bacau;

v) Realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului precizati in Ordinul Ministerului Sanatatii nr.862/30.06.2004;

w) Realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii sau membrii comitetului director;

x) Urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;

y) Intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora;

z) Urmarirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Bacau in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);

aa) Facturarea serviciilor prestate tertilor;

ab) Intocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial , 11 luni si anual la C.J.A.S. Bacau ;

ac) Intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale (Diabet, Dializa, Ortopedie, Hemofilie, Talasemie, Endocrinologie, Oncologie);

ad) Intocmirea lunara a cererilor justificative catre CJAS pentru decontarea programelor de sanatate (Endocrinologie, Hemofilie, Talasemie, Ortopedie, Diabet);

ae) Raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei "Cheltuieli sectii";

af) Intocmirea lunara a situatiei "Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate";

ag) Raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii din spital;

ah) Determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;

ai) Centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;

aj) Intocmirea listelor cu pacientii externati in luna precedenta si domiciliati in alte judete, precum si a pacientilor externati in luna precedenta si internati in urma unor accidente rutiere, agresiuni si accidente de munca (liste raportate la C.N.A.S.);

ak) Monitorizarea de mai multe ori pe zi , pentru toate sectiile, compartimentele si cabinetele din spital a operatiilor care se efectueaza in platforma CEAS a CNAS pentru evitarea respingerii serviciilor pe motiv de acordare a lor pacientilor neasigurati, care nu au card sau pe reguli de invalidare a SNSPMS;

al) urmareste și verifica miscarile zilnice a bolnavilor pe sectii , centralizand lunar și trimestrial către Directia de Sanatate Publica;

am) Raporteaza nasterile si/sau decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;

an) Acordarea consilierii si corectarii in toate aplicatiile informatice personalului medical din spital;

ao) Aduce la cunostinta pe mail-ul spitalului personalului din sectiile , cabinetele si compartimentele spitalului toate modificarile legislative elaborate de CNAS, SNSMS si MS;

ap) Transmite in platforma DRG Pedia, o data la zece zile, toate datele si informatiile medicale in fisiere de tip .xml pentru a face simulari partiale a raportarilor comune CNAS-SNSPMS, in vederea depistarii erorilor inregistrate in sistemul informatic si corectarii acestora;

aq) Pastreaza secretul confidentialitatii datelor si informatiilor medicale, avand in vedere ca are acces la toata baza de date a spitalului ;

1. Realizează funcționarea, întreținerea, extinderea și exploatarea optimă a sistemului informatic aflat în dotarea spitalului :

- Monitorizează permanent mail-ul de serviciu pentru a putea răspunde în timp util solicitărilor venite pe această cale din partea conducerii și a personalului de pe secții ;
- Răspunde de funcționarea optimă a stațiilor de lucru, imprimantelor, serverelor de aplicații ;
- Instalează și configurează aplicațiile software și programele informatice existente în spital (sistem de operare , drivere) ;
- Răspunde prompt și în cel mai scurt timp solicitărilor primite din partea celor ce utilizează stațiile de lucru , cu respectarea procedurilor operaționale și remediază problemele apărute în timp optim ;
- Sesizează prin email , pe cale ierarhică în legătură cu materialele și echipamentele necesare funcționării și extinderii sistemului informatic ;
- Asigură suport pentru orice deranjament de natură să limitezeze activitate la stațiile de lucru din spital ;
- Asigură întreținerea/mentenanța sistemelor de calcul și a echipamentelor de rețea din cadrul spitalului;
- Completează în fișa stației de lucru ori de câte ori se intervine , hardware cât și software ;
- La maximum 6 luni intervine asupra fiecărei stații de lucru, se curăță de praf echipamentele componente și se verifică cum rulează programele;
- Asigură buna funcționare a sistemului de imagistică medicală.

2. Realizeaza administrarea rețelei de calculatoare :

- Periodic verifică dacă IP de pe stațiile de lucru s-au păstrat ;
- Periodic verifică fluxul de date din rețeaua informatică;
- Atribuie IP pe stații noi de lucru din spital doar după ce s-a primit aprobare de utilizare în aceea locație;
- Lunar verifică starea serverelor la care are acces ;
- Verifică apariția de noi dispozitive în rețea , anuntă în scris și efectuează corectarea situației în cazul în care acestea influențează negativ starea rețelei (ex: alocarea de ip-uri neavizate)

3. Asigură funcționarea securizată , în parametri optimi a stațiilor de lucru de unde se generează rețelele electronice cu semnătura digitală ;

- Se asigură că fiecare stație de lucru e protejată și nu are conexiuni exterioare atât fizice cât și prin programe care să fie deschise când posesorul stației nu se află la program ;
- Verifică ca în permanentă camerele cu dulapurile rack și servere să fie monitorizate video și asigurate împotriva efracției ;
- Anunță în scris orice modificare efectuată asupra serverelor.

4. Colaborări cu terți ;

- Colaborează cu specialiștii care administrează aplicația de control acces;
- Colaborează cu specialiștii care administrează aplicația de supraveghere video;
- Colaborează cu specialiștii care administrează aplicația de detecție incendiu;

5. Asigură funcționarea optimă a rețelei de calculatoare ;

- Asigură buna funcționare a infrastructurii (Rețea de date, Sisteme, Management și Monitorizare); Asigură implementarea serviciilor, precum și a proiectelor de upgrade infrastructură IT (design, implementare, mentenanță);
- Evaluează cerințele pentru îmbunătățire/dezvoltare, identifică riscurile și oportunitățile de dezvoltare, recomandă soluții de sisteme integrate pentru satisfacerea cerințelor clienților; Asigură performanța și disponibilitatea crescută a soluțiilor de infrastructură, începând cu proiectarea noilor sisteme, echipamentelor de rețea, prin controlul planificării și utilizării capacității, administrării configurațiilor, monitorizare pro-activă;
- Asigură întocmirea documentațiilor de proiect, pentru implementarea soluțiilor;
- Verifică și stabilește de comun acord cu șeful ierarhic limitele de competențe și acces a colaboratorilor și partenerilor de programe în sistemul informatic al spitalului;
- Anual evaluează și prezintă propuneri pentru declasarea și clasarea tehnicii de calcul și a documentelor magnetice care au îndeplinit norma de funcționare sau au un grad ridicat de uzură;
- Studiază, cunoaște, înțelege și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea și integrarea celor mai convenabile soluții IT;
- Împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- Determină necesarul de resurse în dezvoltarea de lucrări informatice pe criteria de eficiență economică

6. Alte sarcini

- Ori de câte ori se impune, instalează și gestionează aplicații noi achiziționate de spital. Colaborează în acest sens cu furnizorii aplicațiilor;
- Rezolvă orice alte sarcini primite din partea conducerii unității în limita competențelor profesionale atestate;
- Răspunde de monitorizarea și optimizarea din punct de vedere hardware și software (in cazul în care pe parte de software nu există contracte cu alte firme furnizoare de service) a sistemului informatic;
- Răspunde de asigurarea măsurilor de prevenire și reducere a riscurilor și incidentelor de securitate cibernetică, de creșterea nivelului de securitate privind rețeaua de date și documentele electronice;
- Verifică permanent cum se asigură continuitatea activității cu asigurarea securității informațiilor;
- Generează rapoarte periodice ale verificărilor tehnice ale sistemelor de protecție la intreruperile furnizării de energie electrică (UPS) precum și a perioadelor de garanție a bateriilor UPS-urilor raportând conducerii în scris necesitatea înlocuirii/mentenanței acestora;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor la care are acces în conformitate cu legile în vigoare;
- Asigură instruirea continuă a personalului spitalului pentru ridicarea nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile contractului/acordului de confidențialitate încheiat cu spitalul ;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful de serviciu al Serviciului Informatica, Evaluare si Statistică Medicală

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la D2 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială, pe baza competențelor deținute de către persoanele desemnate.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: sef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director medical
3. Semnătura:
4. Data: