



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

§ Birou Personal Formare și Evaluare Profesională		D
---	--	---

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE

Cod C.O.R.:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

SERVICIUL DE INFORMATICĂ

NIVELUL POSTULUI: execuție

II. DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Studii de specialitate: Diplomă de studii superioare

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare foarte bine, programare-mediu

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Șeful compartimentului

Are în subordine: nu este cazul

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice: șef compartiment

Funcționale: în cadrul spitalului

De colaborare : cu personalul secțiilor cu activitatea informatică

Responsabilitatea implicată de post:

1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților

3.-asigurarea calității serviciilor

VI. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
5. Sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
6. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
8. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
9. Execută dispoziții date de manager în limita competențelor sau pregătirii sale profesionale;
11. Respectă normele de protecția muncii și PSI conform Legii nr. 319/2006 și Ordinului nr. 1101/2016;
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Asigura asistența tehnică compartimentelor care au activitate informatică;
2. Participă la realizarea raportarilor făcute către forurile superioare, CAS, DSP, (clarificare erori date de raportare cu personalul secțiilor)
3. Activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic: Primire sesizări de probleme hardware, rețea, software – rezolvare sau după caz luarea legăturii cu firma de service, asistă personalul firmei de service la lucrările efectuate în unitate
4. Instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, configurare stații etc
5. Urmărește mișcările hardware și raportează șefului de compartiment, răspunde împreună cu aceasta de softwarele instalate de compartimentul de informatică

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:
Șef serviciu

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____