

APROBAT MANAGER,

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr:

Unitatea sanitară : Spitalul de Pneumoftiziologie

Locul de muncă : Compartiment informatica

Denumirea postului : Analist programator IA

Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : *Analist programator IA*
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 251201
5. Tipul contractului de muncă: contract individual de muncă pe durată nedeterminată
6. Studii : Superioare în specialitatea postului

Pregătirea de specialitate

- calificarea superioară în domeniul informatic
- perfecționare (specializare)

Experiența necesară:

- Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni în specialitate
- Cunoștințe operare PC : MS Office, SIUI, DRG, aplicația medicală SIVMED, aplicația de contabilitate SIVAPPS, aplicația de laborator ISOFT, programe primite de la Institutul Marius Nasta, Linux pentru servere, Mics Software, internet explorer, outlook express, alte aplicații informatice utilizate în cadrul spitalului ;

- Aptitudini :**
- gândire logică, capacitate de analiză și sinteză
 - capacitate de a prelucra informațiile de a le interpreta și de a valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
 - corectitudine, seriozitate, receptivitate, spirit de echipă

Sfera relațională :

ierarhice - subordonat managerul unității

De colaborare - cu personalul din cadrul secțiilor compartimentelor și serviciilor spitalului

Program de lucru : 8h pe zi, între orele 7³⁰ - 15³⁰

Atributii -1. Realizează întreținerea și exploatarea optimă a tehnicii de calcul și a aplicațiilor specifice aflate în dotarea spitalului:

- stații de monitorizare, laptop unde este cazul servere de aplicații;

2. Realizează administrarea rețelei de calculatoare;

- periodic verifică dacă ip fixe de pe stațiile de lucru s-au pastrat

- periodic verifică fluxul de date pentru a verifica dacă nu sunt strângeri de rețea;

3. Realizează periodic transmiterea raporturilor în format electronic a serviciilor medicale generate din aplicațiile informatice existente în unitatea sanitară:

- raportarea lunară a serviciilor paraclinice

- raportarea lunară a serviciilor clinice

- raportarea lunară, trimestrială și anuală a serviciilor spitalicești

- raportarea lunară a concediilor medicale

- raportarea lunară a consumului de medicamente din farmacie (taxa Clowback)

- raportarea lunar a situatiilor cu privire la consumul de medicamente la program catre DSP
- 4. Asigura functionarea securizata, in parametri optimi a statiilor de lucru de unde se genereaza retelele electronice cu semnatura digitala;
 - verificarea valabilitatii semnaturii electronice
 - verificarea functionarii in parametri a semnaturilor digitale care contin doua certificate
- 5. Asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
 - Periodic face o salvare de siguranta a datelor de pe servere, respectiv aplicatia medicala SIUI, aplicatia medicala SIVMED, aplicatia ERP de contabilitate, aplicatia de laborator I-Soft, portalul spitalului
- 6. Anunta toate compartimentele si sectiile din spital de orice lucrare programata sau intrerupere accidentala a aplicatiilor informatice;
 - periodic aplicatia medicala este actualizata si este necesar pregatirea unei salvari de siguranta, anuntarea compartimentelor care sunt afectate si perioada respectiva
- 7. Asigură administrarea aplicațiilor specifice existente, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente funcționale);
 - Trimite periodic si inregistreaza in JIRA deranjamentele aparute, face propunerile de actualizare a softului in functie de necesitatile spitalului
- 8. Creeaza useri noi pentru personalul nou angajat, genereaza alta parola acolo unde este necesar, extinde sau restrange drepturile de acces pentru utilizatorii aplicatiilor informatice instalate in compartimentele spitalului.
 - aplicatia medicala are useri creati in Samba Linux
 - aplicatia de contabilitate ERP permite crearea userilor din interfata de administrare
 - creeaza casute de e-mail noi, mareste sau micsoareaza spatiul de stocare si genereaza parola noua acolo unde este cazul
- 9. Asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare;
 - Datele se salveaza in alta locatie decat serverul unde exista datele respective.
- 10. Realizează și dezvoltă standarde pentru asigurarea securității datelor în cazul folosirii facilităților proprii (capacitate de calcul, legături de comunicații, baze de date, etc.) sau a facilităților terților;
 - Se preocupa pentru procurarea antivirusilor si actualizarea acestora pe statiile de lucru din unitate, verifica starea setarilor firewall la statiile unde sunt instalate semnaturile digitale
- 11. Intervine la orice sesizare aparuta la accesul utilizatorilor in aplicatiile informatice instalate in compartimentele spitalului;
 - Asigura suport pentru orice deranjament de natura sa limiteze activitatea medicala la statiile existente in compartimentele spitalului
- 12. Furnizează periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate, date statistice necesare conducerii spitalului la solicitarea acesteia;
 - Participa la elaborarea sau furnizarea de informatii pentr situatiile care implica compararea sau concatenarea datelor
- 13. Asigură actualizarea permanentă a paginii WEB si administreaza accesul utilizatorilor la casutele de e-mail create pe domeniul spitalului;
 - Actualizeaza pagina web cu informatii medicale si informatii de natura economica
 - Interactiioneaza cu utilizatorii portalului pentru a primi feedback-ul de la pacienti
- 14. Verifica buna functionare a imprimantelor, copiatoarelor si starea consumabilelor acestora din compartimentele spitalului;
 - imprimante locale si de retea, multifunctionale

15. Realizeaza un program de monitorizare si interventie lunara asupra tehnicii de calcul din dotare ,program pe care il supune aprobarii conducerii spitalului si intocmeste rapoarte lunare privind respectarea programului intocmit;

-periodic toate statiile sunt curatate de praf,se face o verificare a functionarii in parametrii si se inregistreaza interventiile

16.Urmareste respectarea normelor stabilite privind accesul si utilizarea responsabila a sistemului informational si de evidenta ,facand propuneri si urmarind perfectionarea acestora;

17.Asigura gestionarea si utilizarea eficienta a dotarilor privind intreg sistemul informatic din patrimoniul spitalului si ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea eventualelor pagube;

18.Supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza,conform atributiilor;

19. Rezolva orice alte sarcini primite prin dispozitie scrisa din partea conducerii unitatii in limita de competenta.

Responsabilitati

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu,in conditiile legii;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Raspunde de respectarea programului si de folosirea integrala si eficienta timpului de lucru,de respectarea normelor de protectia muncii specifice activitatii sin spital si a normelor de paza si stingere a incendiilor
- Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate;
- Raspunde de perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.
- Respecta regulamentul intern

Recompensarea muncii:

- Salariul : conform legislatiei in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare

Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației

Sistemul de promovare:

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare si dispoziției managerului , in limita competentelor;
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislației în vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare

Criterii de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul cu functie de executie:

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională.....	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.....	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.....	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate,	

- disponibilitate la efort suplimentar, perseverența,
 obiectivitate, disciplină.....
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor
 și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii,
 inițiativă și creativitate.....
7. Condiții de muncă.....
-
- I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului .

Întocmit de:
 Funcția de conducere :
 Nume si prenume
 Semnatura
 Data

Luat la cunoștințăde ocupantul
 Nume si prenume:
 Semnatura
 Data