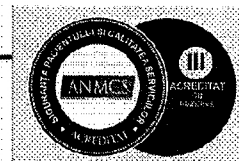




SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,
MANAGER
DR. MOZA ANCA**



FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Analist (programator) ajutor
3. Gradul/Treapta profesională: IA

B. Scopul principal al postului: activități de informatică

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii medii (diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări/specializări: Certificat/ diplomă absolvire cursuri informatică
3. Cunoștințe de operare pe calculator: DA
4. Limbi străine cunoscute: DA- Limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Compartimentul: Informatică;

E. Poziția în C.O.R. / COD: 251901

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

- 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 ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înalțure sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înalțurarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Atribuții specifice:

- Activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic:primire sesizări de probleme hardware, rețea, software;
- Instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, configurare stații;
- Instalare imprimante în secțiile/ compartimentele/ birourile spitalului;
- Gestionarea sistemelor informatice din unitate și asigură buna lor funcționare;
- Supraveghează și întreține sistemul de internet, precum și buna funcționare a acestora;
- Întreținerea programului și rețelei privind evidența pacienților;
- Colaborează cu firmele care au implementat programul și cu cele care au adus echipamentele;
- Reinstalează calculatoarele și toate programele necesare din secțiile și compartimentele spitalului;
- Asigură asistență tehnică salariaților din spital pentru instalarea/reinstalarea programelor de lucru;
- Salvarea periodică și în situații critice a programelor și datelor de test;
- Pastrarea copiilor de siguranță ale programelor / datelor salvate, păstrează copiile de siguranță ale programelor/datelor salvate, restaurează la nevoie programele/datele salvate și îi ajută pe utilizatori să – si recupereze informațiile.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: Manager
2. superior pentru: -

b) Relații funcționale: servicii/birouri, secții/compartimente din unitate;

c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

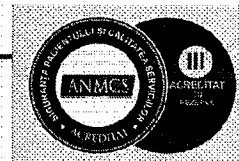
c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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