ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poștal: 600114. CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail:office@spitalulJudeteanbacau.ro.
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitalulJudeteanbacau.ro
www.spitalulJudeteanbacau.ro Nr.__

SE APROBA,
MANAGER

FISA POSTULUI
Nr. /Marca_____

LOCUL DE MUNCĂ : SERVICIU INFORMATICĂ, EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
TITULARUL POSTULUI:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului : de conducere
2. Denumirea postului: șef serviciu
3. Cod COR: 121901
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
5. Scopul principal al postului:

- Asigurarea strategiei, dezvoltării, implementării și menținerii unui sistem informatic unitar, coerent și performant, adaptat cerințelor specifice ale Spitalului Județean de Urgență Bacău.
- Supervizarea administrării și securității bazelor de date, garantând integritatea, disponibilitatea și confidențialitatea datelor medicale și operaționale.
- Gestionarea eficientă a infrastructurii și sistemelor informatice ale SJU Bacău, de la rețele de comunicații și sisteme de stocare, până la echipamentele și aplicațiile IT la nivel de utilizator.
- Coordonarea activităților de evaluare și statistică medicală, prin utilizarea instrumentelor informatice, pentru a susține deciziile manageriale și îmbunătățirea serviciilor medicale.
- Elaborarea specificațiilor tehnice și a necesarului de achiziții pentru echipamente, software și servicii IT, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile instituției, și monitorizarea implementării acestora.
- Conducerea și dezvoltarea echipei din subordine, promovând cele mai bune practici în domeniul IT și asigurând un nivel înalt de suport tehnic și operațional.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental Științe inginerești sau Științe exacte, ramura de știință Calculatoare și Tehnologia Informației, sau în domenii conexe precum Automatică și Calculatoare, Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale, sau Matematică-Informatică (cu specializarea Informatică) sau echivalente.

- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă,obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
- Condiţii de muncă

D. Atribuţiile postului

D.1. Atribuţii 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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante 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 obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;

h. Nu are voie sa 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 respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire 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, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).

b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.

c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.

d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.

e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.

f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.

g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informarile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;

b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;

c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;

d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in

f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII. Atributii si responsabilitati privind integrarea noilor angajati

a. Are obligaţia de a prezenta instituţia noilor angajaţi aflaţi în subordine;

b.Se conformeaza prevederilor Ordinului MAI nr. 712 din 23 iunie 2005, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;

c. Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care îi va avea în subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel :

- intrarile si iesirile din cladire ;
- pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire ;
- prezentarea locatiei celorlalte departamente ;
- prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public ;
- alarma de incendiu.

d. Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor ;
e. Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post;
f. Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;
g. Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru ;
h. In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprindelor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.
i. Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ordinului MAI nr. 712 din 23 iunie 2005 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi: ghidul de prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic ;
j. Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei, competentele profesionale pentru personalul medical din cadrul sectiei dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri postuniversitare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic ;
k. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
l. Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul biroului pe care îl conduce;
m. Răspunde de întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului şi le comunică conducerii spitalului;

IX Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

- Periodic face o salvare de siguranta a datelor de pe servere;
- Raspunde de verificarea datelor de pe e-mailul spitalului, le asigura protectia si transferul lor.
- Comunica in scris orice atac exercitat asupra e-mailului spitalului
- Asigura transferul si stocarea datelor de imagistica (CT, RMN)
- Verifica sistemele de stocare si salvare de date ;

5. **Creaza 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 ;**

- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia infoworld;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de control acces;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de supraveghere video;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de detectie incendiu;

6. **Asigura securitatea colectiilor de date in exploatare ;**

- Datele se salveaza in alta locatie decat serverul unde exista datele respective;
- Monitorizeaza back-up-ul bazelor de date pentru aplicatiile din sistemul informatic;
- Monitorizeaza inregistrarile din PACS

- Raspunde de administrarea echipamentului firewall Fortigate si de configuratia acestuia in functie de evolutia criteriilor de securitate, instalarea si administrarea consolei de antivirus, a server-ului de imprimante xerox, a server-ului de imagistica si comunica sefului ierarhic actiunile efectuate
- Verifica si stabileste de comun acord cu seful ierarhic limitele de competente si acces a colaboratorilor si partenerilor de programe in sistemul informatic al spitalului

7. **Asigura actualizarea permanenta a paginii WEB si administreaza accesul utilizatorilor la casutele de e-mail ceate pe domeniul spitalului ;**

- Raspunde de finalizarea site-ului SJU Bacau, de postarea/actualizarea permanenta a site-ului SJU Bacau; colaboreaza in acest sens cu seful ierarhic superior

8. **Asigura si verifica buna functionare a echipamentelor din sistem , statiilor de lucru , echipamente periferice , starea consumabilor acestora din compartimentele spitalului ;**

- Asigura buna functionare a serverelor ;
- Asigura buna functionare a imprimantelor locale si de retea ;
- Propune specificatii tehnice pentru achizitia de componente noi sau echipamente hardware ;

completările ulterioare si prin utilizarea aplicatiei de colectare a datelor "DRG National" sau a altor aplicatii dezvoltate in acest scop;

- Urmareste 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);
- Urmareste raportarea lunara, trimestriala, la 11 luni si anuala a spitalizarilor de zi, continue, ingrijirilor paliative, RECA ambulatoriu si cronici, neonatologie prematuri, recuperare pediatrica, concedii medicale;
- Raspunde de raportarea lunara a serviciilor efectuate in ambulatoriul de specialitate adulti si copii ;
- Asigura si ofera asistenta in portal pentru programarile online pentru medicii din ambulatoriul de specialitate adulti si copii;
- Urmareste asigurarea corectitudinii datelor colectate si transmise;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor colectate si transmise in conformitate cu legile in vigoare;
- Urmareste înregistrarea statistica in formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" in conformitate cu instructiunile CNAS si SNSPMS Bucuresti;
- Raspunde de obligativitatea raspunderii chestionarelor statistice incluse in sistemul electronic prin utilizarea acestuia in scopul raportarii datelor statistice;
- Asigura gestionarea colectarii datelor statistice din sectii si ambulatoriul integrat al spitalului;
- Raspunde de întocmirea centralizatoarelor si darilor de seama statistice, conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de asigurarea operatiunilor de arhivare a documentelor create in cadrul serviciului;
- Urmareste colectarea datelor, prelucrarea acestora, intocmirea rapoartelor statistice si inaintarea acestora in termenele stabilite prin lege;
- Raspunde de participarea personalului responsabil cu documentarea FOCG la instruirile organizate ;
- Asigura colectarea indicatorilor de eficienta, a celor de calitate la termenele cerute;
- Asigură gestionarea și arhivarea datelor colectate în cadrul serviciului, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute de legislația aplicabilă și de nomenclatorul arhivistic aprobat al spitalului;
- Asigura urmarirea corelarii diferitilor indicatori de activitate, comparativ cu alte unitatii din tara si informarea conducerii unitatii in caz de abateri de la indicatorii nationali;
- Asigura raportarea lunara Comitetului Director a situatiei indicatorilor realizati in baza rapoartelor generate;
- Urmareste raportarea lunara a Comitetului Director a erorilor pentru care au fost respinse serviciile medicale efectuate ;
- Urmareste 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;
- Raspunde de realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului precizati in Ordinul Ministerului Sanatatii nr.862/30.06.2004;
- Urmareste realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii sau membrii comitetului director;
- Raspunde de urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: directorului medical

– superior pentru: personalul din subordine

b) Relaţii funcţionale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relaţii de control: conform atributiilor de serviciu

d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituții publice (Consiliul Județean Bacau, Directia de Sănătate Publică a Jud. Bacău, Casa Națională de Asigurari de Sănătate a Jud. Bacău, etc)

b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Furnizori de aplicații și servicii informatice

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:Se vor delega atributiile de la D2 (atributiile specifice postului) din prezenta fisa de post către persoanele desemnate prin decizie manageriala, pe baza competentelor detinute de catre persoanele desemnate.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere: Director medical

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura

3.Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:consilier juridic IA

3. Semnătura:

4.Data: