



*Aprobat manager,
Ec. CERNAT LENUȚA MARIANA*

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

Nume și prenume: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNP: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unitatea Sanitară : SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ

Denumirea postului: PERSONAL DE INFORMATICĂ

Secția: UPU – SMURD

Gradul profesional al ocupantului postului: -

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

De specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii fundamentale superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe inginerești sau în domeniul tehnologiei informațiilor și a comunicațiilor;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : -

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- utilizarea îndelungată a computerului și a rețelei locale de calculatoare
- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice informaticii și tehnici de calcul
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultați în activitatea curentă;
- cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei;
- cunoașterea normelor de conduită și circuitele unității.

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat managerului, medicului șef secție, asistentului șef secție
- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu tot personalul din cadrul unității

III. Atribuțiile din cadrul UPU – SMURD

A. Atribuțiile specifice postului:

- a) Gestionarea și întreținerea corespunzătoare a bazei materiale din dotare prin:
 1. Păstrarea integrității echipamentelor;
 2. Asigurarea funcționării eficiente;
 3. Utilizarea bazei materiale în scopul exclusiv al desfășurării activității;
 4. Neînstrăinarea echipamentelor
 5. Intreținerea echipamentelor la nivel hardware și software;
 6. Operații de întreținere bianuale (verificări tehnice programate);
 7. Operații de monitorizare zilnică pentru echipamentele funcționale în regim on-line;
 8. Operații de actualizare a software-ului și de securizare a acestora;
 9. Solicitare a operațiilor de service ori de câte ori este nevoie.
- b) Gestionarea activității rețelei de calculatoare:
 1. Menținerea infrastructurii fizice a rețelei la parametrii optimi de funcționare;
 2. Operații de monitorizare zilnică a echipamentelor;
 3. Operații de mentenanțe fizice și logice asupra software-ului și securizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
 4. Conectarea, la cerere, a noilor terminale;
 5. Supravegherea implementării corecte a specificațiilor de către firmele furnizoare de echipamente;
- c) Organizarea funcționării și exploatării din punct de vedere administrativ;
- d) Elaborare de propuneri de soluții tehnice pentru extinderea și îmbunătățirea activității;
- e) Instruirea, verificarea și îndrumarea personalului din subordine;
- f) Asigurarea securității rețelei;
- g) Păstrarea confidențialității datelor de care ia cunoștință prin prisma activității derulate și funcției detinute.

B. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) 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;
- d) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- e) poartă pe toată durata timpului de lucru ecusonul de identificare la vedere și participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defectiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- l) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

C. Responsabilități, atribuții și obligații în conformitate cu OMS 1706/2007:

- a. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e. răspunde de toate echipamente IT și de programele de calculator utilizate în UPU și, după caz, în SMURD;
- f. asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU și, după caz, al SMURD
- g. participă la predare – preluarea turei de dimineața în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul în unitate;
- h. asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiunile și lipsă de consumabile;
- i. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- j. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- k. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- l. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- m. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- o. respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- p. participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz, în cadrul SMURD
- q. răspunde de calitatea activității desfășurate, precum și a normelor etice și deontologice;
- r. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului de mobilizare indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 de ore înainte;
- s. se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum de 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;
- t. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- u. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

D. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice;

E. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt următoarele:

Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură elaborat la nivelul unității, astfel:

- 1.1 va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;
- 1.2 va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS 1226/2012;
- 1.3 va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;
- 1.4 stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere;
- 1.5 este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale;
- 1.6 va transporta deșeurile periculoase în incinta unității pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor, respectând orarul stabilit pe spital;
- 1.7 deșeurile menajere, conform orarului și circuitului stabilit se transportă spre containerul menajer din curtea spitalului.

F. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile brancardierului sunt următoarele:

- a) își desfășoară activitatea având în vedere permanent supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - b) însușește și respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - c) respectă precauțiunile standard, protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - d) cunoaște și respectă circuitele funcționale din cadrul unității sanitare
 - e) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - f) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;

IV. Responsabilități:

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
 - f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
 - g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- a) în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic Șef UPU – SMURD _____ Asistent Șef UPU – SMURD _____

Director de Îngrijiri _____ Certificat S. Resurse Umane _____

Vizat Juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Nume și prenume: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Semnătura: _____ Data: _____