



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E-mail : runos@spnbrasov.ro



Operator de date cu caracter personal 9275

**APROBAT,
Manager ,**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate I, sp.informatician cu studii superioare(S)
3. Departamentul: Serviciul de Managementul Calitatii Serviciilor de Sananate,
Informatica, PSI,SSM,PCSU
4. Grad/ Gradatie profesionala:
5. Scopul principal al postului: - propunerea și aplicarea soluțiilor informatice in cadrul SCPN BRASOV

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare informatica
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel)) :
- cunoștințe avansate de operare calculator;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudini de comunicare orală și verbală;
- rezistență la efort și stres;
- abilități de negociere;
- comportament adecvat: limbaj, reguli de politețe, vestimentație

5. Cerințe specifice: -

6. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atribuțiile postului

- ✓ definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele unității;
- ✓ organizează și coordonează activitatea biroului, conform cerințelor, normelor și regulamentelor interne ale legislației în vigoare;
- ✓ analizează datele statistice primite de la secțiile exterioare;
- ✓ asigură respectarea prevederilor contractelor încheiate cu terții, pe care le administrează, ține evidența contractelor;
- ✓ asigură instruirea personalului unității pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- ✓ analizează și propune transferul în cadrul societății sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării managerului;
- ✓ Când administrarea informațiilor și a datelor trec de pe suportul de hârtie pe suport informatic, asigură:
 - accesul la conținutul documentelor și al datelor pentru aplicare și instruire să se facă fără posibilitatea de a face modificări;
 - efectuarea modificărilor se aprobă de către șeful structurii organizatorice din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;
 - arhivarea pe suport informatic astfel încât să se poată reface istoria documentelor;
 - ca pe sistemul informatic pentru activitatea curentă să se găsească doar documente care sunt la revizie în vigoare;
- ✓ administrează toate bazele de date ale spitalului;
- ✓ asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- ✓ gestionează accesul la bazele de date;
- ✓ gestionează, împreună cu celelalte compartimente ale spitalului, codificările:
 - numele pacienților;
 - codificarea structurilor organizatorice;
 - codificarea normelor tehnice;
 - alte codificări necesare activității;
- ✓ asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- ✓ evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de:
 - produse software, Up-grade-uri aplicabile;

- tehnica de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);

- ✓ asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- ✓ asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
- ✓ evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- ✓ asigură, colaborând cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice;
- ✓ dezvoltă aplicații informatice conform specificațiilor elaborate în regie proprie sau cu firme de specialitate;
- ✓ creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
- ✓ urmărește aplicarea Normelor descrise mai sus;
- ✓ urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul spitalului a produselor software;
- ✓ folosirea integrală a timpului de lucru;
- ✓ transmite date cu caracter secret ;
- atribuțiile specifice:
 - ✓ execută alte sarcini repartizate de conducerea unitatii
 - ✓ execută orice altă activitate specifică compartimentului de informatică
 - ✓ răspunde de calitatea lucrărilor;
 - ✓ respectă normele de disciplina muncii impuse de instituție;
 - ✓ respectă normele stipulate în ROI și ROF-ul unității;
 - ✓ menține relații colegiale și colaborează cu colegii.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;

- d) să comunice imediat angajatorului și/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;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- a) cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- b) întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- d) - utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;

- e) - să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- f) - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) - cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

1. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
2. de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
4. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
5. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
6. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
7. de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
8. de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: Seful Serviciului MCSS, Informatica, PSI, SSM, PCSU
- superior pentru: -
 - a) Relații funcționale: - cu personalul din cadrul spitalului
 - b) Relații de reprezentare) :-

2. Sfera relațională externă :-

- a) cu autorități și instituții publice: ANMCS, DSP
- b) cu organizații internaționale) :-
- c) cu persoane juridice private:- Firmele de mentenanță (soft și hard) cu care unitatea are contract

3.Delegarea de atribuții competență

Conform Ordinul nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate ,catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

E.Programul de lucru:

- norma intreaga – 40 de ore pe săptămână, de luni până joi între orele 7,30-16,00, și vineri între orele 8,00-14,00

VII. Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Sef Serviciu Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate, Informatică, PSI,SSM și PCSU

Semnătura:

Data întocmirii:

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar