

INFORMATYK

Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu IT

Cel stanowiska: Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komputeryzacją i informatyką w zakładzie.

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

Zadania szczegółowe:

- wspieranie prac związanych z programami prowadzonymi w SP ZOZ „Szpital Powiatowy” i ich obsługa techniczna,
- konserwacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego i innego sprzętu elektronicznego,
- usuwanie awarii oprogramowania, sprzętu komputerowego i innego sprzętu elektronicznego, administracja lokalnej sieci komputerowej,
- pomoc w obsłudze programów biurowych,
- instalacja, usuwanie oraz konfiguracja oprogramowania,
- regularna archiwizacja danych komputerowych, (baza Szpitalna, centrala telefoniczna, płatnik),
- aktualizacja strony szpitalnej z wyjątkiem przetargów,
- drukowanie ksiąg,
- tworzenie identyfikatorów,
- przygotowanie specyfikacji do przetargu,
- przygotowanie druków do zamówienia,
- regularna kontrola strony WWW oraz przygotowanie materiałów aktualizacyjnych,
- przygotowanie serwerów i komputerów zapasowych,
- kserowanie wkładek do historii choroby (powyżej 250 szt),
- wspomaganie prac z rozliczaniem i sprawozdawczością do NFZ,

- czuwanie nad prawidłowością dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczością do NFZ w zakresie Zespołów Wyjazdowych Ratownictwa Medycznego
- usuwanie złośliwego oprogramowania (wirusy , trojany),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyрекcję Szpitala.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Kierownikowi Działu IT problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań.