SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SIBIU
Nr. 15939
Anul 66 Luna VI Ziua 30

	Procedura operaţională privind administrarea paginii WEB	Ediţia: **1**, Revizia: **0**
	PROTOCOL OPERAŢIONALĂ COD PO BIT.03	

1. ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI

	Operaţiunea	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vasiu N. Adrian	Responsabil pagina de internet SCJUS	30.06 2020	
1.2.	Verificat	Dr. Grosu Florin	Director Medical	1.07.2020	
1.3	Verificare pentru conformare SMC	Dr. Popa Crina	Şef BMCSM	30.06. 2020	
1.4	Avizat Preşedintele Comisiei de Monitorizare	Ec.Creţu Ştefania	Director Financiar Contabil	30.06.2020	
1.5	Viza Juridic	Jr. Mujat Elena	Şef Birou Juridic	02.07.2020	
1.6	Aprobat	Dr. Coldea Liliana	Manager	02.07.2020	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR

	Editia/ revizia	Componenţa revizuită	Modalitatea reviziei	Data*
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			

** data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei.*

3. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabilii procesul de colectare a datelor şi responsabilităţile părților pentru asigurarea actualizării informației pe pagina Web a instituției - www.scjs.ro (actualizarea informațiilor, postarea de noi informații, anunțuri, încărcarea de documente, poze, etc.)

RISCUL ACOPERIT DE PROCEDURĂ:

- Îngrădirea accesului la informații de interes public;
- Lipsa transparenței în actul decizional la nivel de instituție publică;
- Informarea precară a cetățenilor cu privire la serviciile medicale oferite de catre SCJUS;
- Lipsa încrederii la nivel de comunitate prin necomunicarea acțiunilor medicale întreprinse în cadrul SCJUS;
- Lipsa publicității concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul SCJUS
- Lipsa comunicării evenimentelor/ comunicatelor de presă;

4. DEFINIȚII/PRESCURTĂRI

Colectarea datelor - Colectarea datelor necesare pentru afișarea pe pagina WEB a instituției, actualizarea lor și analiza confidențialității

Plasarea datelor - Plasarea datelor colectate pe pagina WEB

Actualizarea datelor - Actualizarea periodică a datelor plasate

Procedura - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual şi al responsabilităţilor prestabilite în desfăşurarea acestuia

Administrator web - Persoană care se îngrijește de editarea și menținerea actuală a unui site web

Mail - Cutie poștală electronic

SCJUS - Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu

Responsabil conținut informațional - Persoana responsabilă din cadrul departamentelor de specialitate care transmite date/documente către administratorul web pentru publicare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1.Procedura se aplica pentru Biroul de Informatica din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu, pentru menținerea și deservirea paginii WEB
5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de administrare a site-ului www.scjs.ro
5.3 La procedura participa compartimentele de specialitate din cadrul SCJUS prin punerea la dispoziția administratorului web din cadrul Biroului de Informatică a documentelor care trebuie publicate pe site-ul www.scjs.ro

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ/BIBLIOGRAFIE

Cod document	Denumire document	Durata de păstrare	Unde poate fi regăsit documentul	Arhivare
1	HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public - Anexa 4	Până la abrogare	Legis	
2	Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice	Până la abrogare	Legis	
3	Legea 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare	Până la abrogare	Legis	
4	HOTĂRÂRE nr. 58 din 2 februarie 1998 pentru aprobarea Strategiei naţionale de informatizare şi implementare în ritm accelerat a societăţii informaționale şi a Programului de acţiuni privind utilizarea pe scara larga şi dezvoltarea sectorului tehnologiilor informației în România	Până la abrogare	Legis	
5	Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatății, republicată, cu modificările si completarile ulterioare	Până la abrogare	Legis	
6	Legea 46/2003 privind drepturile pacientuluui, cu modificarile si completarile ulterioare	Până la abrogare	Legis	
7	Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor	Până la abrogare	Legis	

8	Planul de integritate al Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Sibiu	Până la modificare	www.scjs.ro	
9	Regulamentul de organizare si functionare SCJUS	Până la modificare	www.scjs.ro	
10	Regulamentul de ordine interioara SCJUS	Până la modificare	www.scjs.ro	

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Colectarea datelor

7.1.1. Date cu caracter publicitar:
Purtătorul de cuvânt colectează și prelucrează datele cu caracter publicitar despre evenimentele cheie din instituție.
7.1.2. Date cu caracter administrativ:
Purtătorul de cuvânt de comun cu administrația colectează și prelucrează informația administrativă privind activitatea instituției ce urmează a fi plasată pe pagina WEB.
7.1.3. Date despre personal:
Serviciul resurse umane periodic perfectează lista posturilor vacante din instituție. De asemenea, în responsabilitatea serviciului resurse umane este și actualizarea informațiilor privind documentele necesare pentru participarea la concursurile de ocupare a posturilor vacante.

7.2. Documentarea schimbărilor:
Toată informația colectată și prelucrată pentru afișarea pe pagina WEB se transmite administratorului web prin mail: site@scjus.ro
Documentele transmise vor fi însoțite de informații cu privire la conținutul documentelor, secțiunea unde vor fi publicate in cadrul site-ului, dacă se vor sâșterge/înlocui alte documente.
Denumirea documentelor trimise trebuie să conțină prescurtarea conținutului și data trimiterii.

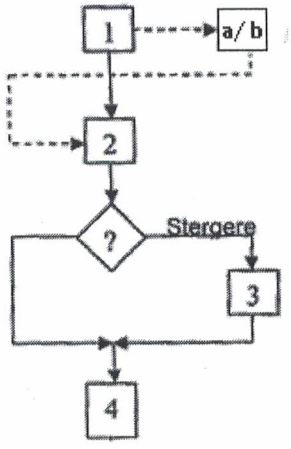
7.3. Transmiterea conţinutului informaţional către administratorul web se face respectând următoarele reguli:
a) Dacă se trimite conţinutul integral al unei pagini, aceasta trebuie să fie deja structurat şi organizat, aşa cum se doreşte să apară în pagina web;
b) Dacă se solicita modificări ale unor părţi din conţinut, atunci se va specifica explicit şi clar adresa, modificările care se doresc a fi făcute pe respectiva pagina precum şi poziţionarea în cadrul acesteia;
c) Dacă se doreşte adăugarea sau schimbarea unor documente care se pot descărca în format electronic de pe pagina web, atunci trebuie să fie specificata clar pagina de unde se doreşte să fie descărcat documentul, textul de la care să fie lansată legătura (link-ul) către document şi poziţionarea în cadrul paginii respective.

7.4. Amplasarea datelor pe pagina WEB:
Informația conformată (în caz de necesitate) se plasează de către administratorul web pe pagina de internet www.scjs.ro la compartimentul corespunzător. Informația amplasată este necesar de analizat în privința:

- Confidențialității
- Design-ului
- Corespunderii cerințelor politicii site-ului instituției

7.4. Actualizare paginii de internet www.scjs.ro:
Actualizarea informației se efectuează periodic și se modifică datele neactuale în cazul au fost realizate schimbări în structura instituției sau datele prezentate pe pagina de internet a instituției.

7.5 Mod de lucru:

ACTIVITATEA	FLUX
1.Compartimentul de specialitate solicită actualizarea conținutului unei părți a pagini web a site-ului (conf. competentelor sale) a. transmite electronic administratorului web responsabil din cadrul Biroului de Informatică documentele scanate (dacă este cazul) b. comunică perioada pentru care este valabilă actualizarea care se efectuează (dacă este cazul) 2.Administratorul web din cadrul Biroului de Informatică prelucrează documentele pentru a putea fi publicate pe site. 3.Dacă actualizarea constă în retragerea unor documente publicate anterior, sau ștergerea unor pagini web, se execută arhivarea/copierea acestora pe un suport electronic. 4.Se execută actualizarea paginii/paginilor web solicitate (conform structurii si design-ului site-ului)	

7.6. Comunicarea:

- Semnalarea erorilor sau a conţinutului neconform se realizează folosind adresa de mail: site@scjus.ro
- Sugestiile transmise vor fi direcţionate către responsabilul de conţinut dacă se referă la conţinutul informaţional, sau către administratorul web dacă se referă la disfuncţionalităţi ale paginilor web din cadrul site-ului www.scjs.ro
- Responsabilul de conţinut informaţional va utiliza pentru comunicarea cu administratorul web adresa de mail oficiala: site@scjus.ro

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Responsabilitățile persoanelor care pregătesc datele:

- Purtătorul de cuvânt, Serviciul Resurse Umane cât si celelalte departamente/servicii care trimit aceste date poartă responsabilitatea pentru corectitudinea informației transmise spre afișare pe pagina WEB. Concomitent efectuează analiza confidențialității informației plasate și comunica administratorului web daca au intervenit modificări ale acestor informații pentru a putea fi actualizate.

8.2. Responsabilitățile persoanelor care amplasează și actualizează datele:

- Administratorul web poartă responsabilitatea pentru amplasarea corectă și tematică a informației .
- Pentru resursele informative/documentele ce sunt publicate pe pagina de intranet www.scjs.ro, accesul se realizează doar de către persoana care este împuternicita de către conducerea SCJUS, pe bază de utilizator şi parolă, cu respectarea condiţiilor legale.

9. ANEXE/ÎNSCRISURI

Anexa 1. **COD PS.RUN.01.03**

Tabel luare la cunostintă/ instruire de către/ a personalului pentru **Data.**

Nr. Crt.	Nume şi Prenume	Funcţia	Semnătură	Data

1				
2				

Data la care urmează sa fie efectuată testarea.personalului.....

Anexa 2. **COD PS.RUN.01.04**

Tabel testare personal

Data testării **Cine a efectuat testarea**

Nr.Crt	Nume / prenume	B	S	NS	Semnătură
1					
2					

Centralizator pentru indicatorii de monitorizare/ analiza periodica a indicatorilor

Denumirea indicatorului de monitorizare.	Analiza periodica a indicatorilor.	
	Analiza 1 data	Analiza 2 data
1.Indicatori de eficacitate și eficiență		
Durata în care site-ul a fost nefuncțional/365 de zile		
Număr de publicări/actualizări a listelor cu posturile vacante și temporar vacante într-un an de zile/4 (număr trimestre)		

Masuri de îmbunătățire a protocolului

Masura 1.	
Masura 2	
Masura 3	

10. CUPRINS

1. ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI 1
2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR 1
3. SCOP 1
4. DEFINIȚII/PRESCURTĂRI 1
5. DOMENIUL DE APLICARE 2
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/BIBLIOGRAFIE 2
7. DESCRIEREA PROTOCOLULUI/PROCEDURII 3
8. RESPONSABILITĂȚI 4
9. ANEXE/ÎNSCRISURI 4
10. CUPRINS 5