



Procedura operațională privind administrarea paginii WEB

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO.BIT.03

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SIBIU
Nr. 10381
Anul 2025, Luna 09, Ziua 10

1. ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

	Operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Vasiu N. Adrian	Responsabil pagina de internet SCJUS	10.04.2025	[Signature]
1.2	Verificat	Conf. Univ. Dr. Cipaian Remus Calin	Director Medical	22.04.2025	[Signature]
1.3	Verificare pentru conformare SMC	Dr. Popa Crina	Medic MCSM	10.04.2025	[Signature]
1.4	Avizat Președintele Comisiei de Monitorizare	As. Pr. Ghinoiu Laurentiu	Președinte CIM	22.04.2025	[Signature]
1.5	Viza Juridic	Jr. Hususan Corina	Jurist Serviciul Secretariat, Relații Publice și Juridic	14.04.2025	[Signature]
1.6	Aprobat	Dr. Chelcea Daniel	Manager	22.04.25	[Signature]

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

	Ediția/ revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data*
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		Elaborare inițială	30.06.2020
2.2	Ediția 1/ Revizia 1	Actualizare conținut	Actualizare conținut, actualizare adresa paginii de internet a SCJUS	10.04.2025

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

EDITIILE ANTERIOARE VOR FI ARHIVATE.

3. SCOP

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

RISCU ACOPERIT DE PROCEDURĂ:

- Îngrădirea accesului la informații de interes public și informații medicale necesare accesului pacienților la serviciile oferite;

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 datelor existente în urma plasării ulterioare;

Procedura - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual și al responsabilităților prestabilite în desfășurarea acesteia;

Administrator web - Este responsabilul paginii WEB, persoană care se îngrijește de editarea și actualizarea unui site web

	Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Ediția: 1, Revizia: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO.BIT.03	

Mail - Cutie poștală electronică

SCJUS - Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică pentru Compartimentul de Informatică și Aparatură Medicală, responsabilul cu administrarea paginii Web și a tuturor secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, compartimentelor din structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu care transmit date pentru publicare, actualizarea și adăugarea de informații/documente pe pagina Web.

5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de administrare a paginii de internet www.scjus.ro;

5.3 La procedura participă compartimentele de specialitate din cadrul SCJUS prin punerea la dispoziția responsabilului paginii Web din cadrul Compartimentului de Informatică și Aparatură Medicală a documentelor care urmează să fie publicate pe site-ul www.scjus.ro

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Cod document	Denumire document	Durata de păstrare	Unde poate fi regăsit documentul	Arhivare
1	Legea 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare	Până la abrogare	Legis	
2	HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 – Anexa4: Standardul general de publicare a informațiilor de interes public	Până la abrogare	Legis	
3	HG 1321/2021, pentru aprobarea Strategiei de securitate cibernetică 2022-2027	Până la abrogare	Legis	
4	Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Până la abrogare	Legis	
5	Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare	Până la abrogare	Legis	
6	Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal	Până la abrogare	Legis	
7	OUG 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice	Până la abrogare	Legis	
8	ORDIN nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi	Până la abrogare	Legis	
9	Regulamentul Intern al SCJUS	Până la modificare	Juridic	
10	Regulamentul de organizare și funcționare SCJUS	Până la modificare	Juridic	

	Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Ediția: 1, Revizia: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO.BIT.03	

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 responsabilului paginii Web prin mail: site@scjus.ro. Documentele transmise vor fi însoțite de informații cu privire la conținutul documentelor, secțiunea unde vor fi publicate în cadrul paginii de internet, dacă se vor șterge/înlocui alte documente. Denumirea documentelor trimise trebuie să conțină prescurtarea conținutului și data trimerii.

7.3. Transmiterea conținutului informațional către responsabilul paginii Web se face respectând următoarele reguli:

- Dacă se trimite conținutul integral al unei pagini, aceasta trebuie să fie structurat și organizat, așa cum se dorește să apară în pagina web;
- Dacă se solicită modificări ale unor părți din conținut, atunci se va specifica explicit și clar secțiunea, modificările care se doresc a fi făcute pe respectiva pagină precum și poziționarea în cadrul acesteia;
- Dacă se dorește adăugarea sau schimbarea unor documente care se pot descărca în format electronic de pe pagina web, atunci trebuie să fie specificat clar pagina de unde se dorește să fie descărcat documentul, textul de la care să fie lansată legătura (link-ul) către document și poziționarea în cadrul paginii respective;
- Informațiile/documentele transmise trebuie să fie conforme cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

7.4. Amplasarea datelor pe pagina WEB:

Informația conformă din punct de vedere al confidențialității (în caz de necesitate) se plasează de către administratorul web pe pagina de internet www.scjus.ro la secțiunea corespunzătoare. Informația amplasată este necesar de analizat în privința:

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

7.5. Actualizarea paginii de internet www.scjus.ro:

Actualizarea informațiilor de pe pagina web se realizează la solicitarea departamentelor care dețin și prelucrează aceste date, ori de câte ori intervin aceste modificări.

Se vor modifica conținuturile neactuale în situațiile în care:

- au fost realizate schimbări în structura organizatorică a instituției
- informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției nu mai sunt de actualitate
- apar noi cerințe legale sau instituționale care impun actualizarea informațiilor publice

Responsabilul paginii web va opera modificările în cel mai scurt timp posibil de la primirea solicitării, a informațiilor/documentelor prin intermediul adresei de mail instituționale site@scjus.ro.

7.6 Mod de lucru

ACTIVITATEA	FLUX
-------------	------

1. Inițierea solicitării de actualizare

Compartimentul de specialitate solicită actualizarea conținutului unei secțiuni a site-ului, conform competențelor sale

Solicitarea se transmite electronic responsabilului paginii Web, împreună cu:

- documentele în format electronic necesare (scanate sau în format editabil)
- specificarea clară a secțiunii site-ului care necesită actualizare
- perioada de valabilitate a informațiilor, dacă este cazul

2. Prelucrarea conținutului

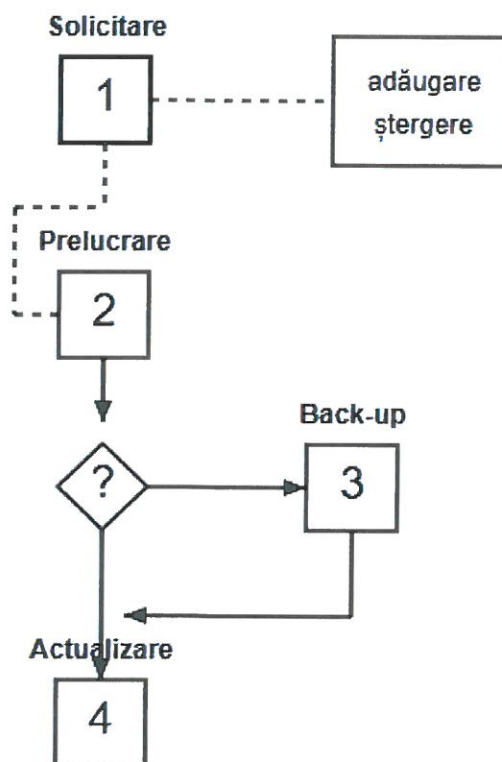
Responsabilul paginii Web prelucrează materialele primite pentru a asigura compatibilitatea cu formatul site-ului;

3. Gestionarea conținutului existent

Responsabilul paginii Web realizează o copie de siguranță (backup) a conținutului existent pe pagina de internet periodic pentru a preveni pierderea acestora

4. Implementarea actualizării

Administratorul web execută actualizarea propriu-zisă a paginii/paginilor web solicitate
Respectă structura și design-ul unitar al site-ului instituției



7.7 Comunicarea

- Semnalarea erorilor sau a conținutului neconform se realizează folosind adresa de mail: site@scjus.ro
- Sugestiile transmise (semnalate) vor fi direcționate către responsabilul de conținut informațional dacă se referă la conținutul informațional, sau către administratorul web dacă se referă la disfuncționalități de ordin tehnic ale paginilor web din cadrul site-ului www.scjus.ro
- Responsabilul de conținut informațional va utiliza pentru comunicarea cu responsabilul paginii web pentru transmiterea corecturilor doar adresa de mail instituțională: site@scjus.ro

8. RESPONSABILITAȚI

8.1. Responsabilitățile furnizorilor de conținut informațional:

Departamentele solicitante/Purtătorul de cuvânt/Serviciul Resurse Umane au responsabilitatea exclusivă pentru:

- Corectitudinea, acuratețea și legalitatea tuturor informațiilor transmise spre publicare
- Verificarea conformității conținutului cu prevederile legale în vigoare
- Furnizarea documentelor în formatul corespunzător, adecvat pentru publicare
- Specificarea clară a perioadei de valabilitate a informațiilor publicate
- Respectarea termenelor de transmitere a informațiilor, ținând cont de timpul necesar procesării

	Procedura operatională privind administrarea paginii WEB	Ediția: 1, Revizia: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO.BIT.03	

- Solicitarea explicită a retragerii conținutului expirat sau care nu mai este de actualitate
- Obținerea aprobărilor necesare de la conducerea instituției, înainte de transmiterea către responsabilul paginii Web

8.2. Responsabilități administratorului WEB:

Administratorul web este responsabil exclusiv pentru:

- Implementarea tehnică a solicitărilor aprobate, conform specificațiilor primite
- Menținerea integrității și funcționalității site-ului din punct de vedere tehnic
- Efectuarea de copii de siguranță periodice (back-up)
- Respectarea aspectelor de design și structură stabilite pentru site
- Informarea solicitantului cu privire la eventualele probleme tehnice ce împiedică publicarea

8.3. Procedura de verificare și aprobare:

- Toate solicitările de publicare trebuie să conțină explicit confirmarea că informațiile au fost verificate și aprobate la nivelul departamentului solicitant sau din partea conducerii după caz;
- Orice modificare sau corectare ulterioară publicării informațiilor va fi tratată ca o nouă solicitare.

8.4. Procedura în caz de discrepanțe:

- În cazul identificării unor neconcordanțe sau erori după publicare, departamentul care a furnizat informațiile are obligația de a notifica imediat responsabilul paginii web;
- Responsabilul paginii web va efectua corecturile necesare în cel mai scurt timp posibil, dar nu poartă responsabilitatea pentru perioada în care informațiile eronate au fost disponibile publicului.

9. ANEXE

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)

	Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Ediția: 1, Revizia: 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD PO.BIT.03	

10. CUPRINS

1. ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	1
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	1
3. SCOP	1
4. DEFINIȚII/PRESCURTĂRI	1
5. DOMENIUL DE APLICARE	2
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
7. DESCRIEREA PROCEDURII	3
8. RESPONSABILITAȚI	4
9. ANEXE	5
10. CUPRINS	6