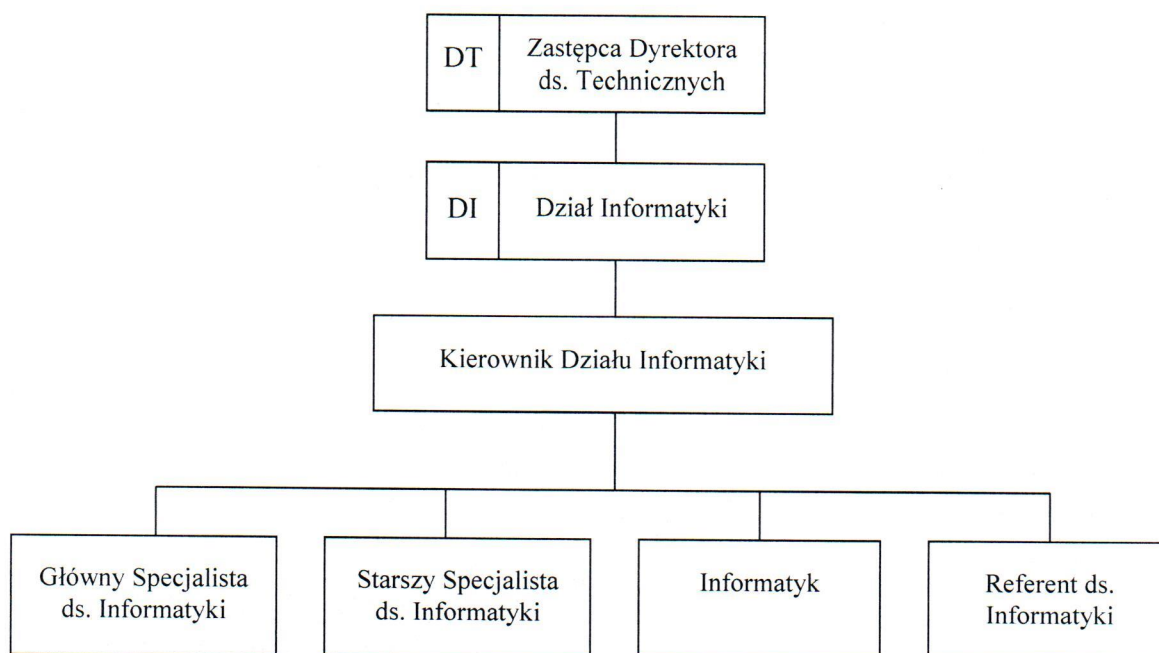


DZIAŁ INFORMATYKI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



ZADANIA DZIAŁU INFORMATYKI:

1. Zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania w Szpitalu poprzez:
 - 1) konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami Szpitala;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne m. in. internet, telefon, poczta, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowe;
 - 3) wykonywanie aktualizacji systemów i usług informatycznych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad korzystaniem z usług informatycznych przez pracowników firm zewnętrznych.
 - 5) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług monitorowanie funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności;
 - 6) przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych i opracowywanie stosownych wniosków;
 - 7) opracowanie wniosków do Dyrektora Szpitala o modernizację, rozbudowę infrastruktury informatycznej, zakup zasobów, aktualizację systemów informatycznych;
 - 8) przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury informatycznej, zasobów, aktualizacji systemów informatycznych;
 - 9) nadzorowanie realizacji umów z dostawcami i wykonawcami w zakresie umów informatycznych, serwisowych, gwarancyjnych.
2. Współuczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych poprzez:
 - 1) opracowywanie procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i usług informatycznych;

- 2) zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami;
 - 3) zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed włamaniami, wirusami, nieuprawnionym dostępem;
 - 4) nadzorowanie działań w systemach informatycznych pracowników firm zewnętrznych.
3. Realizację wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi poprzez:
- 1) realizację wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczenia danych przed utratą i nieuprawnionym dostępem;
 - 2) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i danych przechowywanych elektronicznie;
 - 3) zarządzanie uprawnieniami osób zatrudnionych w Szpitalu oraz osób upoważnionych przez Szpital do korzystania z jej usług i systemów informatycznych;
 - 4) nadzorowanie działań dostawców i wykonawców zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej oraz w systemach i usługach informatycznych.
4. Nadzorowanie korzystania z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:
- 1) weryfikację wniosków o dopuszczenie do stosowania w Szpitalu programów, systemów rozwiązań informatycznych pod względem formalno-prawnym;
 - 2) nadzorowanie eksploatacji systemów, programów informatycznych pod względem zgodności z umowami licencyjnymi i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Zarządzanie rozwojem systemów informatycznych Szpitala poprzez:
- 1) planowanie kierunków rozwoju systemów i usług informatycznych Szpitala;
 - 2) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowo-modernizacyjnych infrastruktury informatycznej, systemów i usług informatycznych;
 - 3) nadzorowanie zakupów usług informatycznych, elementów infrastruktury informatycznej i zasobów, systemów i usług informatycznych;
 - 4) nadzorowanie realizacji umów z tym związanych, przez wykonawców i dostawców zewnętrznych;
 - 5) współuczestnictwo we wdrażaniu zakupionych systemów oraz rozwiązań informatycznych Szpitala;
 - 6) prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury informatycznej, systemów i programów informatycznych dopuszczonych do stosowania w Szpitalu;
 - 7) wspieranie ewidencji infrastruktury informatycznej jako środków trwałych oraz licencji związanych rozwiązaniami informatycznymi jako wartości niematerialnych i prawnych;
 - 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji eksploatowanych usług i systemów informatycznych oraz elementów infrastruktury informatycznej.
6. Realizacja funkcji Help-Desk'u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych poprzez:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń problemów, incydentów od użytkowników i zapewnianie ich rozwiązania;
 - 2) udzielanie pomocy użytkownikom systemów i usług informatycznych;
 - 3) rozwiązywanie problemów ze sprzętem, systemami lub usługami informatycznymi lub zlecenie ich naprawy wykonawcom zewnętrznym;
 - 4) nadzorowanie rozwiązywania problemów, awarii przez wykonawców zewnętrznych;

- 5) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w Szpitalu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych.
7. Zarządzanie, administrowanie oraz sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad siecią informatyczną Szpitala poprzez:
 - 1) projektowanie i nadzorowanie modernizacji sieci informatycznej i dokonywanie odbioru wykonanych zadań;
 - 2) zarządzanie urządzeniami aktywnymi sieci i rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieci informatycznej Szpitala;
 - 3) opiniowanie wniosków i umożliwianie dostępu do sieci informatycznej pracownikom firm zewnętrznych zgodnie z decyzją ABI;
 - 4) nadzorowanie działań pracowników firm zewnętrznych w sieci informatycznej Szpitala.

KIEROWNIK DZIAŁU INFORMATYKI

Kierownika Działu Informatyki wyznacza Dyrektor. Kierownik Działu Informatyki podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych.

CEL:

Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Działu Informatyki mającej na celu realizację zadań poprzez utrzymywanie w sprawnym działaniu systemów informatycznych, sieci i sprzętu komputerowego.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Do obowiązków Kierownika należy:

1. Kierowanie działalnością Działu poprzez planowanie, organizowanie pracy i kontrolowanie działań pracowników zgodnie z przypisanymi kompetencjami.
2. Zapewnienie kompetentnej, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań Działu.
3. Rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw oraz sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania Działu, parafowanie pism przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej.
4. Nadzór nad dyscypliną pracy w Dziale.
5. Zgłaszanie przełożonemu wniosków kadrowych dotyczących pracowników Działu.
6. Informowanie pracowników o bieżących zadaniach jednostki oraz planach pracy Działu.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów o ochronie danych przetwarzanych przez Szpital, w tym danych osobowych.
8. Wskazywanie zastępstwa na czas swojej nieobecności.
9. Wykonywanie doradztwa funkcjonalnego dla innych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
10. Wykonywanie, odpowiednio do kompetencji, zadań w zakresie kontroli zarządczej.
11. Administracja i nadzór nad dostępem do aplikacji, a w szczególności nadzór nad:
 - a. prowadzeniem rejestru użytkowników i nadanych uprawnień,
 - b. prowadzeniem dokumentacji uprawnień nadanych użytkownikom aplikacji,
 - c. realizacją zadań wynikających z umów serwisowych zawartych z dostawcami oprogramowania,
 - d. prowadzeniem logów modyfikacji zasobów strategicznych.
12. Nadzór nad wykonywaniem i zlecanie okresowej konserwacji zasobów informatycznych i teleinformatycznych, w tym:
 - a. konserwacja baz danych,
 - b. konserwacja i aktualizacja systemów, baz i aplikacji,
 - c. wykonywanie bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa.
13. Instalacja i utrzymanie aplikacji stanowiących wyposażenie pracowników w wymaganej sprawności.

14. Wsparcie merytoryczne i techniczne komórek i stanowisk pracy w zakresie jak najlepszego wykorzystania funkcjonalności aplikacji użytkowanych przez Szpital.
15. Informatyczny nadzór i wsparcie techniczne dla aplikacji/modułów funkcjonujących.
16. Udział w opracowywaniu instrukcji i zaleceń dotyczących bezpieczeństwa danych.
17. Współpraca przy opracowywaniu koncepcji i założeń systemu informatycznego Szpitala.
18. Współpraca przy opracowaniu planu finansowego w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i sprzętu łączności.
19. Ustalanie szkoleń dla pracowników w zakresie efektywnego korzystania z systemu informatycznego.
20. Współorganizowanie i nadzór nad procesem wymiany danych w formie elektronicznej pomiędzy jednostką a odbiorcami zewnętrznymi.
21. Udział we wdrożeniach aplikacji zewnętrznych.
22. Prowadzenie korespondencji i spraw w ramach Działu.
23. Współpraca z innymi Działami i komórkami Szpitala.
24. Do obowiązków Kierownika należy także zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w art. 212 Kodeksu pracy, w szczególności:
 - a. organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - c. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kierownik jest obowiązany również do:

1. Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Ochrony danych, w tym danych osobowych przetwarzanych przez Szpital przed ich nieuprawnionym użyciem, modyfikacją lub zniszczeniem, w tym do odpowiedniego przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe.
3. Bieżącego informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz o ewentualnych zagrożeniach,
4. Należytej dbałości o mienie i wizerunek Szpitala.
5. Kształtowania przyjaznej atmosfery w miejscu pracy i przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Stałej aktualizacji i poszerzania wiedzy, podnoszenia jakości pracy oraz doskonalenia umiejętności,
7. Udziału w okresowej ocenie pracowniczej.
8. Znajomości dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
9. Realizacji powierzonych zadań w oparciu o wymagania wynikające z Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
10. Przestrzegania zapisów kodeksu pracy, przepisów BHP, p/poż., sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
11. Wykonywania innych czynności bezpośrednio wiążących się z pracą, a nie objętych niniejszym zakresem czynności, jeżeli zostały powierzone przez przełożonego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Ponoszona za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności.

ДІРЕКТОР
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Pogoja w Lublinie
Marzena Kowalczyk