

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ системного адміністратора НІФП НАМН

1. Загальні положення

Системним адміністратором є за посадою завідувач відділу інформаційно-комп'ютерних технологій (ІКТ) інституту.

Кваліфікаційні вимоги до системного адміністратора інституту відповідають кваліфікаційним вимогам до посади завідувача відділу ІКТ.

Системний адміністратор інституту здійснює загальне керівництво впровадженням та експлуатацією інформаційних систем та мережної інфраструктури, що використовується в науковій та клінічній роботі інституту.

У мережі MS Windows системний адміністратор має права адміністратора схеми, підприємства та нижчі, в інформаційних системах – адміністратора з максимальним переліком прав.

Системний адміністратор підпорядковується у своїй діяльності директору інституту.

2. Посадові обов'язки

Системний адміністратор зобов'язаний:

2.1. Проводити аналіз рівня інформатизації інституту та автоматизації роботи окремих структурних підрозділів;

2.2. Контролювати ведення обліку мережного устаткування та автоматизованих систем, що є на балансі інституту;

2.3. Контролювати ведення бази облікових даних користувачів АМІС та ЛКМ;

2.4. Налаштовувати та контролювати роботу шлюзів між ЛКМ інституту та глобальними комп'ютерними мережами (прокси-серверів, брандмауерів тощо);

2.5. Готувати пропозиції для керівництва інституту щодо проведення заходів у рамках загальної інформатизації установи (розширення, оновлення комп'ютерного парку, локальної комп'ютерної мережі (ЛКМ), облаштування додаткових автоматизованих робочих місць, придбання необхідних ліцензійних програмних продуктів та подовження терміну дії раніше придбаних ліцензій, планування витрат на технічну підтримку інформаційних систем та ЛКМ тощо);

2.6. Забезпечувати організацію заходів щодо своєчасної технічної підтримки (сервісного обслуговування) інформаційних систем, впроваджених у роботу інституту, планувати потрібні для цього фінансові витрати;

2.7. Координувати та контролювати роботу адміністраторів АМІС та ЛКМ;

2.8. Керувати діяльністю робочої групи по впровадженню АМІС у роботу клініки інституту.

2.9. Координувати взаємодію користувачів АМІС, членів робочої групи, керівництва інституту, адміністраторів АМІС та ЛКМ та спеціалістів організації, що здійснює впровадження та авторський супровід АМІС;

2.10. Контролювати виконання вимог щодо захисту інформації при роботі в інформаційних системах та ЛКМ;

2.11. Інформувати директора інституту про необхідність, відповідно до чинного законодавства України, атестації на відповідність вимогам інформаційної безпеки автоматизованих робочих місць та інформаційних системи, за допомогою яких здійснюється зберігання й обробка персональних даних та іншої конфіденційної інформації;

2.12. Знайомити користувачів інформаційних систем та ЛКМ з їх правами та функціональними обов'язками, контролювати їх виконання;

2.13. Організувати тематичні підбірки інформації для користувачів інформаційних систем для підвищення ефективності їх використання, дотримання правил їх експлуатації, виконання вимог щодо захисту конфіденційної інформації;

2.14. Вносити для затвердження директором інституту пропозиції щодо кандидатур адміністраторів АМІС та ЛКМ, членів робочої групи по впровадженню АМІС;

2.15. Контролювати виконання обов'язків членами робочої групи по впровадженню АМІС;

2.16. Контролювати виконання графіку впровадження АМІС, затвердженого директором інституту;

2.17. Готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження АМІС та інших інформаційних систем у роботу інституту;

2.18. Здійснювати контроль за рівнем підготовки співробітників інституту в області володіння навиками роботи з мережними робочими станціями, інформаційними системами, системним та прикладним програмним забезпеченням автоматизованих робочих місць, за необхідністю організувати їх навчання;

2.19. Контролювати процеси усунення нештатних ситуацій у роботі інформаційних систем та ЛКМ, створення резервних копій баз даних та, у випадках необхідності, їх відновлення;

2.20. Організувати підтримку офіційного WEB-сайту інституту, систематичного оновлення інформації, що на ньому міститься, підтримку представництва інституту в соціальних мережах відповідно до розпорядження від 23.10.12 р., № 9.

2.21. Контролювати роботу корпоративної електронної пошти інституту.

3. Права

Системний адміністратор має право:

3.1. Проводити перевірки та оцінку діяльності всіх співробітників інституту з питань, що відносять до його компетенції, тимчасово позбавляти права роботи в інформаційних системах та ЛКМ окремих співробітників до усунення виявлених порушень, у необхідних випадках тимчасово від'єднувати окремі автоматизовані робочі місця від ЛКМ;

3.2. Створювати, змінювати, тимчасово блокувати та знищувати облікові записи адміністраторів та користувачів інформаційних систем та ЛКМ, установлювати їм необхідні права доступу, відкривати та закривати корпоративні поштові скриньки;

3.3. У разі виробничої необхідності вирішувати питання перерозподілу мережного устаткування, включаючи мережні робочі станції, між структурними підрозділами інституту;

3.4. Блокувати, у разі необхідності, доступ користувачів ЛКМ до окремих ресурсів у глобальних комп'ютерних мережах;

3.5. Запитувати та отримувати в установленому порядку необхідні матеріали від впроваджуючих організацій;

3.6. Вносити на розгляд директора інституту пропозиції, направлені на

поліпшення функціонування інформаційних систем та мережної інфраструктури інституту, підвищення якості захисту інформації.

4. Відповідальність

Системний адміністратор несе відповідальність за:

- 4.1. Виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим положенням;
- 4.2. Порушення норм чинного законодавства України;
- 4.3. Порушення чинних норм і правил техніки безпеки.
- 4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту.

Завідувач відділу ІКТ, д.м.н.

В.О. Юхимець

Додаток 2
до наказу директора інституту
від «10» жовтня 2013 р., № 157

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ адміністратора автоматизованої медичної інформаційної системи (AMIC) НІФП НАМН

1. Загальні положення

Обов'язки адміністратора AMIC НІФП НАМН покладаються на штатного співробітника інституту, який має вищу освіту та досвід роботи в галузі інформаційних технологій не менше 1 року чи має досвід роботи з персональним комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Адміністратор AMIC повинен знати організацію роботи структурних підрозділів інституту.

Адміністратор AMIC призначається директором за поданням системного адміністратора інституту та підпорядковується системному адміністратору, головному лікарю та директору інституту.

У мережі MS Windows адміністратор AMIC має права оператора серверу баз даних або нижчі на розсуд системного адміністратора.

Адміністратор AMIC допускається до роботи з медичною інформаційною системою після проходження інструктажу в спеціаліста інституту, відповідального за захист інформації, порядок роботи з персональними даними громадян та дотриманням лікарської таємниці, про порядок роботи з персональними даними громадян та дотриманням лікарської таємниці.

2. Посадові обов'язки

Адміністратор AMIC зобов'язаний:

- 2.1. Оформлювати зобов'язання користувачів AMIC про нерозголошення персональних даних громадян та лікарської таємниці;
- 2.2. Здійснювати підтримку AMIC інституту в робочому стані;
- 2.3. Формувати необхідні контекстні довідники для настройки та супроводження AMIC у відповідності із завданнями системного адміністратора;
- 2.4. Підтримувати актуальність списку користувачів AMIC, їх прав доступу;
- 2.5. Підтримувати за необхідністю актуальність електронного розкладу роботи користувачів AMIC (формувати розклад роботи нових користувачів, коректувати зміни часів прийому в зв'язку з відпустками, тимчасовою втратою працездатності тощо).
- 2.6. Здійснювати оновлення довідників, класифікаторів, що надходять до інституту (протоколи надання медичної допомоги, перелік зареєстрованих лікарських препаратів тощо),
- 2.7. Приймати в межах своєї компетенції участь в оновленні AMIC спеціалістами фірми-розробника;
- 2.8. Здійснювати допомогу медичним статистикам інституту у формуванні статистичної звітності про роботу клініки;
- 2.9. Здійснювати з установленою періодичністю резервне копіювання медичної бази даних;
- 2.10. Формувати за запитами користувачів AMIC нові шаблони направлень на діагностичні дослідження, консультації тощо;
- 2.11. Поповнювати за запитами користувачів AMIC контекстні довідники діагнозів

захворювань із забезпеченням їх автоматичного кодування за МКХ-10;

2.12. Контролювати появу дублікатів електронної медичної документації при некоректній роботі користувачів, проводити об'єднання інформації;

2.13. Готувати для Робочої групи із впровадження АМІС, системного адміністратора пропозиції щодо змін у налаштуваннях АМІС для зручності заповнення електронної медичної документації, налаштуванні наявних у системі двійників, створенню нових за запитами користувачів АМІС тощо;

2.14. Готувати пропозиції для системного адміністратора щодо підключення до АМІС нових автоматизованих робочих місць;

2.15. Готувати, за дорученням системного адміністратора тематичні підбірки інформації для потреб користувачів АМІС;

2.16. Навчати нових користувачів АМІС роботі в системі;

2.17. Здійснювати методичну допомогу медичному персоналу інституту щодо роботи з АМІС;

2.18. У період впровадження АМІС щотижня надавати системному адміністратору інформацію за такими напрямками:

– аналіз контролю заповнення обов'язкових полів електронної медичної документації;

– звіт про під'єднання до АМІС нових автоматизованих робочих місць;

– інші дані за дорученням Робочої групи із впровадження АМІС;

2.19. Надавати інформацію про виниклі технічні проблеми при роботі АМІС адміністратору ЛКМ;

2.20. Надавати інформацію про системні несправності АМІС до фірми-розробника та системному адміністратору.

3. Заходи щодо захисту інформації

3.1 При вході в АМІС використовувати буквено-цифровий пароль, наданий адміністратором АМІС.

3.2 Не допускати передачі пароля третім особам;

3.3 Виключити доступ до свого автоматизованого робочого місця сторонніх осіб, а також інших співробітників інституту без дозволу керівництва клініки інституту або системного адміністратора інституту, крім осіб, які мають на це повноваження;

3.4 Розмістити мережну робочу станцію в службовому приміщенні, таким чином, щоб виключити візуальний перегляд екрану відеомонітору та роздруківок принтеру особами, які не мають відношення до медичної інформації. Не допускається переміщення мережних робочих станцій в інше приміщення без дозволу системного адміністратора інституту;

3.5 Припиняти роботу з конфіденційною інформацією (виключити відеомонітор) при проведенні в приміщенні прибирання чи технічних робіт персоналом, який не має допуску до роботи з АМІС;

3.6 Документи, що містять персональну інформацію хворих та інші дані конфіденційного характеру направляти стороннім організаціям після реєстрації в установленому в інституті порядку;

3.7 Передавати інформацію, що містить персональну інформацію хворих, на зовнішніх носіях лише особисто хворим за їх вимогою;

3.8 Негайно сповіщати керівництво інституту про всі спроби заволодіння відомостями, що містять персональні дані громадян, службову або лікарську таємницю;

3.9 Строго дотримуватись нормативних актів, що стосуються порядку роботи з відомостями, що містять персональні дані громадян, службову чи лікарську таємницю;

Адміністратору AMIC забороняється:

3.10 Працювати в AMIC, якщо в цей час його мережна робоча станція має активне з'єднання з Інтернетом (активована персональна облікова запис Wingate Internet Client на прокси-сервері);

3.11 Змінювати чи тиражувати програмні продукти, що використовуються для обробки інформації конфіденційного характеру;

3.12 Інформувати сторонніх осіб щодо процедури доступу до AMIC та електронної медичної інформації;

3.13 Самостійно змінювати, а також повідомляти будь кому свій персональний пароль доступу до AMIC.

3. ПРАВА

Адміністратор AMIC інституту має розширені права роботи в системі, що забезпечують виконання своїх посадових обов'язків. Права адміністратора AMIC визначаються системним адміністратором разом із керівництвом клініки та розробниками системи на етапі експериментальної експлуатації AMIC.

Адміністратор AMIC інституту має право:

3.1 Проводити перевірки та оцінку діяльності спеціалістів із питань, що відносяться до його компетенції;

3.2 Запитувати та отримувати в установленому порядку необхідні матеріали, що відносять до його компетенції, від системного адміністратора;

3.3 Вносити на розгляд адміністрації інституту, системного адміністратора пропозиції, направлені, направлені на поліпшення функціонування AMIC;

3.4 Приймати участь у проведенні семінарів, нарад та інших заходів із проблем, що відносять до його компетенції;

3.5 Готувати інформацію для системного адміністратора, адміністрації інституту з питань, що віднесені до його компетенції..

4. Відповідальність

Адміністратор AMIC несе відповідальність за:

4.1 Виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим положенням;

4.2 Порушення норм чинного законодавства України;

4.3 Порушення чинних норм і правил техніки безпеки.

4.4 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту.

Примітка: інші обов'язки визначаються посадовою інструкцією співробітника.

Завідувач відділу ІКТ, д.м.н.

В.О. Юхимець

Додаток 3
до наказу директора інституту
від «10» жовтня 2013 р., № 157

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ адміністратора локальної комп'ютерної мережі (ЛКМ) НІФП НАМН

1. Загальні положення

Обов'язки адміністратора ЛКМ НІФП НАМН покладаються на штатного співробітника відділу ІКТ, який має вищу технічну освіту та досвід роботи в галузі інформаційних технологій не менше 5 років.

Кваліфікаційні вимоги до адміністратора ЛКМ відповідають кваліфікаційним вимогам до посади наукового співробітника відділу ІКТ.

Адміністратор ЛКМ призначається наказом директора інституту за поданням системного адміністратора та підпорядковується системному адміністратору та директору інституту.

У мережі MS Windows адміністратор ЛКМ має права адміністратора домену або нижчі на розсуд системного адміністратора, а також локального адміністратора мережних робочих станцій.

Адміністратор ЛКМ допускається до роботи з автоматизованою медичною інформаційною системою (AMIC) після проходження інструктажу у спеціаліста інституту, відповідального за захист інформації, порядок роботи з персональними даними громадян та дотриманням лікарської таємниці, про порядок роботи з відомостями, що містять персональні дані громадян, службову та лікарську таємниці.

2. Посадові обов'язки

Адміністратор ЛКМ зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати технічну підтримку працездатного стану серверних та комутаційних вузлів, комп'ютерного парку та локальної комп'ютерної мережі інституту;

2.2. Забезпечувати формування та дотримання графіку профілактичного обслуговування серверів, мережних робочих станцій, активного мережного та периферійного обладнання;

2.3. Забезпечувати безперебійну роботу принтерів та іншого периферійного обладнання, своєчасно інформувати системного адміністратора та адміністрацію інституту про необхідність поповнення запасів розхідних матеріалів, організації ремонту та заміни технічних вузлів і деталей;

2.4. Контролювати забезпечення всіх автоматизованих робочих місць, серверних та комутаційних вузлів блоками безперебійного живлення та їх працездатність;

2.5. Забезпечувати усунення проблем, що виникають внаслідок помилкових дій користувачів із мережними робочими станціями;

2.6. Інсталювати на мережні робочі станції та сервери й налаштовувати лише ліцензійне програмне забезпечення, придбане інститутом, або програмне забезпечення, що дозволене до застосування на умовах freeware;

2.7. Контролювати мережну систему антивірусного захисту, своєчасне оновлення її антивірусних баз, відслідковувати спроби зовнішнього проникнення до ЛКМ та вживати необхідні попереджувальні заходи;

2.8. Здійснювати навчання та методичну допомогу користувачам ЛКМ щодо роботи з типовим програмним забезпеченням та мережними робочими станціями;

2.9. Готувати пропозиції для системного адміністратора щодо розширення (оновлення) комп'ютерного парку, периферійного та активного мережного обладнання, придбання або продовження терміну дії ліцензій на програмні продукти;

2.10. Вести електронну «Базу обліку оргтехніки інституту»;

2.11. Здійснювати сприяння співробітникам інвентаризаційних комісій при проведенні інвентаризації комп'ютерної техніки, мережного та периферійного обладнання інституту;

2.12. У період впровадження АМІС щотижня надавати системному адміністратору інформацію за такими напрямками:

- звіт про під'єднання до АМІС нових автоматизованих робочих місць;
- інші дані за дорученням Робочої групи із впровадження АМІС

3. Права

Адміністратор ЛКМ має право:

3.1. Проводити перевірки та оцінку діяльності всіх співробітників інституту з питань, що відносять до його компетенції, ставити перед системним адміністратором питання про тимчасове позбавлення права роботи в інформаційних системах та ЛКМ окремих співробітників до усунення виявлених порушень, в екстрених випадках, пов'язаних із загрозами захисту конфіденційної інформації – самостійно тимчасово від'єднувати окремі автоматизовані робочі місця від ЛКМ;

3.2. Запитувати та отримувати в установленому порядку необхідну інформацію, що відноситься до його компетенції, від системного адміністратора;

3.3. Вносити на розгляд адміністрації інституту, системного адміністратора пропозиції, направлені на поліпшення організації технічного забезпечення функціонування ЛКМ;

3.4. Приймати участь у проведенні засідань Робочої групи із впровадження АМІС, семінарів, нарад та інших заходів із проблем, що відносять до його компетенції;

3.5. Готувати інформацію для системного адміністратора, адміністрації інституту з питань, віднесених до його компетенції.

4. Відповідальність

Адміністратор ЛКМ несе відповідальність за:

4.1 Виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим положенням;

4.2 Порушення норм чинного законодавства України;

4.3 Порушення чинних норм і правил техніки безпеки.

4.4 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту.

Примітка: інші обов'язки визначаються посадовою інструкцією співробітника.

Завідувач відділу ІКТ, д.м.н.

В.О. Юхимець

Додаток 4
до наказу директора інституту
від «10» жовтня 2013 р., № 157

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ користувача автоматизованої медичної інформаційної системи (AMIC) НІФП НАМН

1. Загальні положення

Користувачами AMIC є співробітники інституту, які мають безпосереднє відношення до лікувально-діагностичного процесу, наукової роботи, обробки клінічної інформації та підготовки звітності про клінічну роботу, на підставі наказу директора після проходження підготовки та отримання сертифікату встановленого зразку.

Підпорядкування користувача AMIC визначається посадовою інструкцією, при роботі безпосередньо із системою користувач AMIC підпорядковується системному адміністратору інституту та адміністратору AMIC.

У мережі MS Windows користувач AMIC має права користувача,

До роботи з AMIC допускаються особи, які пройшли інструктаж у спеціаліста інституту, відповідального за захист інформації, порядок роботи з персональними даними громадян та дотриманням лікарської таємниці, про порядок роботи з відомостями, що містять персональні дані громадян, службову та лікарську таємниці.

2. Посадові обов'язки

Користувач AMIC зобов'язаний:

2.1 Оформлювати зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних громадян, службову та лікарську таємниці;

2.2 Володіти навиками роботи на персональному комп'ютері на рівні звичайного користувача;

2.3 Дотримуватись графіку впровадження AMIC, затвердженого директором інституту;

2.4 Вести електронну медичну документацію хворих відповідно до структури AMIC;

2.5 Реєструвати надані хворим послуги та заповнювати всі необхідні поля вводу, необхідні для формування статистичної звітності та інших облікових форм;

2.6 З установленою періодичністю здійснювати роздрукування офіційних документів, необхідних для ведення медичної документації на паперовому носії;

2.7 Не допускати роздрукування не перевіреної електронної інформації у вигляді офіційного документу;

2.8 Ставити до відома адміністратора AMIC про виникнення неполадок у роботі системи;

2.9 Формувати та надавати адміністратору AMIC та системному адміністратору інституту пропозиції щодо вдосконалення роботи системи.

3. Заходи щодо захисту інформації

3.14 При вході в AMIC використовувати буквено-цифровий пароль, наданий адміністратором AMIC.

3.15 Не допускати передачі пароля третім особам;

3.16 Виключити доступ до свого автоматизованого робочого місця сторонніх осіб, а також інших співробітників інституту без дозволу керівництва клініки інституту або системного адміністратора інституту, крім осіб, які мають на це повноваження;

3.17 Розмістити мережну робочу станцію в службовому приміщенні, таким чином, щоб виключити візуальний перегляд екрану відеомонітору та роздруківок принтеру особами, які не мають відношення до медичної інформації. Не допускається переміщення мережних робочих станцій в інше приміщення без дозволу системного адміністратора інституту;

3.18 Припиняти роботу з конфіденційною інформацією (виключити відеомонітор) при проведенні в приміщенні прибирання чи технічних робіт персоналом, який не має допуску до роботи з AMIC;

3.19 Документи, що містять персональну інформацію хворих та інші дані конфіденціального характеру, направляти стороннім організаціям після реєстрації в установленому в інституті порядку;

3.20 Передавати інформацію, що містить персональну інформацію хворих, на зовнішніх носіях лише особисто хворим за їх вимогою;

3.21 Негайно сповіщати керівництво інституту про всі спроби заволодіння відомостями, що містять персональні дані громадян, службову або лікарську таємницю;

3.22 Строго дотримуватись нормативних актів, що стосуються порядку роботи з відомостями, що містять персональні дані громадян, службову чи лікарську таємницю;

Користувачу AMIC забороняється:

3.23 Працювати в AMIC, якщо в цей час його мережна робоча станція має активне з'єднання з Інтернетом (активована персональна облікова запис Wingate Internet Client на прокси-сервері);

3.24 Змінювати чи тиражувати програмні продукти, що використовуються для обробки інформації конфіденційного характеру;

3.25 Інформувати сторонніх осіб щодо процедури доступу до AMIC та електронної медичної інформації;

3.26 Самостійно змінювати, а також повідомляти будь кому свій персональний пароль доступу до AMIC.

4. Права

Користувач AMIC має право:

4.1 Пройти курс навчання роботі в AMIC у представника впроваджуючої організації чи адміністратора AMIC інституту та отримати сертифікат установленого зразку;

4.2 У межах своїх повноважень створювати під своїм ім'ям записи в електронній медичній документації;

4.3 Формувати електронні направлення на консультації інших спеціалістів, у лабораторно-діагностичні підрозділи;

4.4 Читати записи, створені в електронній медичній документації іншими спеціалістами та лабораторно-діагностичними підрозділами, проглядати прикріплену до неї графічну інформацію;

4.5 Читати прикріплені до електронної медичної документації матеріали сторонніх медичних організацій;

4.6 Створювати виписки з електронної медичної документації, формувати звіти, повідомлення тощо встановленого зразку та довільні запити з використанням доступних засобів AMIC;

4.7 Запитувати та отримувати в установленому порядку необхідні матеріали, що відносяться до його компетенції, та допомогу від системного адміністратора інституту та адміністратора AMIC;

4.8 Вносити на розгляд системного адміністратора, адміністрації інституту пропозиції, спрямовані на поліпшення організації роботи AMIC.

5. Відповідальність

Користувач AMIC несе відповідальність за:

- 5.1 Виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим положенням;
- 5.2 Порушення норм чинного законодавства України;
- 5.3 Порушення чинних норм і правил техніки безпеки.
- 5.4 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту.

Примітка: інші обов'язки визначаються посадовою інструкцією співробітника.

Завідувач відділу ІКТ, д.м.н.

В.О. Юхимець

Додаток 5
до наказу директора інституту
від «10» жовтня 2013 р., № 157

ПОЛОЖЕННЯ
про Робочу групу із впровадження автоматизованої медичної інформаційної
системи (AMIC)
у клініці НІФП НАМН

1. Загальні положення

Робоча група із впровадження AMIC у клініці НІФП НАМН створюється на підставі наказу директора інституту. Рішення про кількісний склад Робочої групи приймається директором інституту. До складу Робочої групи входять системний адміністратор (керівник робочої групи), адміністратор AMIC, адміністратор локальної комп'ютерної мережі (ЛКМ), заступник директора з реконструкції та капітального будівництва, головний лікар та його заступники, завідувачі наукових та клінічних підрозділів, поліклініки, головна медична сестра, старші медичні сестри тощо, представники фірми-розробника(впроваджувача) AMIC (за згодою).

Керівник Робочої групи контролює виконання графіку впровадження AMIC, ставить директора інституту до відома про причини порушення графіку та про необхідні заходи щодо їх усунення.

Графік планових та позапланових засідань Робочої групи, порядок та обсяг роботи членів Робочої групи визначаються її керівником.

На засіданнях Робочої групи ведеться протокол, у якому стисло наводиться характер питань, що розглядалися. Протокол підписується керівником Робочої групи та секретарем.

Робоча група припиняє свою діяльність з моменту вводу AMIC у промислову експлуатацію.

2. Задачі Робочої групи

1. Підготовка матеріалів, необхідних для налаштування та впровадження AMIC у роботу клініки інституту;
2. Контроль за ходом та дотриманням якості впровадження AMIC;
3. Організація навчання співробітників інституту роботі з AMIC.
4. Інші завдання, визначені затвердженим Статутом проекту.

3. Обов'язки членів Робочої групи

Підготовка за дорученням керівника Робочої групи на паперових та електронних носіях робочої документації, що містить інформацію, необхідну для налаштування та впровадження AMIC у роботу клініки інституту.

Підготовка графіку впровадження AMIC з урахуванням робочих процесів клініки. Забезпечення виконання графіку впровадження AMIC, переходу спеціалістів на ведення електронної медичної документації.

Підготовка, перевірка та узгодження довідників AMIC, налаштування вихідних документів.

Підготовка пропозицій щодо змін у налаштуванні AMIC (за виключенням тих, що регламентуються галузевими нормативними документами);

Підготовка пропозицій щодо створення нових звітних форм та документів у друкованому вигляді;

Облік зауважень та пропозицій співробітників, які працюють з AMIC, підготовка на їх основі технічних завдань для фірми-розробника.

Контроль за усуненням виявлених недоліків, змінами довідників та налаштувань AMIC.

Розробка та здійснення заходів щодо підвищення ефективності впровадження AMIC.

Організація навчання та надання методичної допомоги співробітникам інституту – користувачам AMIC.

Проведення роз'яснювальної роботи серед персоналу інституту про переваги автоматизованого ведення медичної документації в єдиному форматі, створення єдиної медичної бази даних інституту.

4. Права членів Робочої групи

Заслуховувати звіти фірми-розробника(впроваджувача) AMIC та її субпідрядних організацій про хід робіт щодо впровадження AMIC.

Вносити на розгляд директора інституту пропозиції щодо реорганізації роботи клініки, системи обліку та контролю.

Готувати проекти наказів та розпоряджень директора інституту з найважливіших питань, що виникають у ході впровадження AMIC.

Робоча група в межах своєї компетенції приймає рішення, які, після затвердження директором інституту, є обов'язкові для виконання співробітниками, які приймають участь у роботі AMIC.

Завідувач відділу ІКТ, д.м.н.

В.О. Юхимець