

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opieka serwisowa oprogramowania komputerowego zainstalowanego u Zamawiającego (w tym w szczególności systemem AMMS) 24h na dobę.
2. Prowadzenie ewidencji istniejącego sprzętu komputerowego (w tym serwerowego, sieciowego, stacji roboczych, urządzeń wielofunkcyjnych, innych urządzeń aktywnych sieci) i oprogramowania,
3. Usługi serwisowe sprzętu (w tym zlecenie napraw w imieniu Zamawiającego w przypadku napraw przekraczających swoim zakresem usługi serwisowe) i oprogramowania komputerowego (w tym zlecenie napraw w imieniu Zamawiającego w przypadku napraw przekraczających swoim zakresem usługi serwisowe) oraz konserwację i bieżące naprawy sieci informatycznej,
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania, a także rozwiązywanie sytuacji awaryjnych w zakresie określonym w umowie, również we współpracy z właścicielem/autorem oprogramowania medycznego,
5. Wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI) – samodzielnie lub przez wskazanego pracownika - zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych oraz instrukcjami i procedurami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych,
6. Wykonywanie poleceń Administratora oraz zatwierdzonych przez Administratora poleceń IOD, w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
7. Wykonywanie poleceń pełnomocnika Dyrektora ds. SZBI, w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Szpitala,
8. Wykonywanie kopii zapasowych baz danych, oprogramowania i danych osobowych zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami,
9. Realizacja bieżącej obsługi umów zawartych z NFZ w portalu ŚWIADCZENIODAWCY, w szczególności :
 - rozliczeń wykonanych świadczeń,
 - wystawiania faktur za świadczenia i z potwierdzeniem składanie ich w sekretariacie do 14-go każdego m-ca za m-c poprzedni,
 - weryfikacji błędów, telefoniczne uzgadnianie z NFZ i ich usuwanie,
 - składanie wniosków, sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
 - sporządzanie zestawień z wykonania umów z NFZ dla księgowości do 15-tego każdego miesiąca,
 - drukowanie na bieżąco komunikatów z NFZ, dotyczących naszego Szpitala i składanie ich w sekretariacie itp.
 - pomoc w grupowaniu procedur.
10. Sporządzanie i przekazywanie w formie elektronicznej do NFZ wszelkich dokumentów związanych z realizacją umów z NFZ.
11. Sporządzanie bieżącej sprawozdawczości związanej z rozliczeniami umów z NFZ i przekazywanie ich Głównej Księgowej.
12. Sporządzanie wersji elektronicznych ofert w postępowaniach konkursowych związanych z kontraktowaniem świadczeń zdrowotnych przez NFZ lub inne instytucje systemu opieki zdrowotnej,
13. Obsługę strony internetowej Zamawiającego, w szczególności aktualizacja treści zamieszczonych na stronie, zamieszczanie ogłoszeń, modyfikacja itp, - w zakresie redaktora strony.
14. prowadzenie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Szpitala oraz ich bieżąca aktualizacja.

15. W celu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca część zadań będzie realizował w siedzibie Zamawiającego we wszystkie dni powszednie w wymiarze co najmniej 7 godz. dziennie,