



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Nr. : 4685/08.04.2026

Aprob,

Director executiv
Ec. Sinea Dumitru Alexandru



CAIET DE SARCINI

Sistem informatic -Licenta soluție software

Sistem Electronic de Management al Documentelor (DMS)

1. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini definește cerințele funcționale și tehnice necesare pentru implementarea unui sistem informatic integrat de tip Document Management System (DMS) destinat activităților desfășurate în cadrul Direcției de Sănătate Publică. Licența va fi de tip perpetuu, permițând utilizarea aplicației în scopul desfășurării activității beneficiarului.

Scopul principal al sistemului este digitalizarea, gestionarea unitară și eficientă a documentelor, fluxurilor de lucru și proceselor specifice domeniului, în vederea creșterii transparenței, trasabilității și eficienței operaționale.

Sistemul propus va trebui să permită:

- gestionarea centralizată a documentelor în format electronic;
- organizarea acestora pe structuri logice (dosare, categorii, module funcționale);
- urmărirea circuitului documentelor și a istoricului acestora;
- integrarea cu procesele specifice instituției (registratură, avize, autorizații, inspecții etc.);
- asigurarea securității, integrității și confidențialității datelor, conform legislației în vigoare.

Soluția propusă trebuie să fie scalabilă, modulară și adaptabilă la specificul activităților din domeniul sănătății publice, acoperind cel puțin următoarele arii funcționale: Registratură, Avize și Autorizații, Sesizări, Inspecții, Medicina Muncii, Unități Medicale (Autorizări Medici), Igiena Mediului, Igiena Alimentației, precum și alte module relevante.

În contextul actual, managementul instituției este orientat în mod prioritar către satisfacerea interesului public și creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor, respectiv medici, unități medicale și alte entități din domeniul sănătății publice.

Atingerea acestui obiectiv presupune atât dezvoltarea și modernizarea infrastructurii existente, inclusiv prin utilizarea unor soluții informatice performante, cât și optimizarea proceselor interne și creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului. În acest sens, digitalizarea activităților și implementarea unui sistem integrat de management al documentelor reprezintă un element esențial pentru eficientizarea fluxurilor de lucru, reducerea timpilor de procesare și îmbunătățirea accesului la informație.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Adoptarea unor instrumente moderne de tip DMS contribuie direct la creșterea capacității instituției de a gestiona un volum ridicat de solicitări, asigurând totodată trasabilitatea, acuratețea și securitatea datelor gestionate.

2. DESCRIEREA TEHNICĂ A PROIECTULUI

2.1 Cerințe generale

În contextul digitalizării administrației publice, se impune implementarea unui sistem informatic modern pentru gestionarea eficientă a documentelor. Utilizarea preponderentă a documentelor în format fizic generează întârzieri, dificultăți în accesarea informațiilor și costuri administrative ridicate, aspecte ce necesită optimizare prin digitalizare.

Sistemul propus va asigura digitalizarea completă a fluxurilor documentare, permițând gestionarea unitară a documentelor și urmărirea ciclului de viață al acestora, de la înregistrare până la arhivare. Accesul la informații va fi rapid, securizat și controlat, pe baza unor roluri și drepturi definite, cu respectarea cerințelor legale privind protecția datelor și securitatea informațiilor.

Soluția trebuie să garanteze integritatea și disponibilitatea datelor, prin stocare pe termen nelimitat, protejarea documentelor arhivate împotriva modificării sau ștergerii neautorizate, precum și prin implementarea unor mecanisme de audit, backup și restaurare.

De asemenea, aplicația trebuie să fie independentă de soluții terțe pentru funcționalitățile esențiale, să funcționeze în medii restrictive și să ofere o interfață intuitivă, modernă și compatibilă cu sistemele de operare Windows, pentru a asigura utilizarea eficientă de către personal.

2.2 Cerințe funcționale

Sistemul de management al documentelor propus trebuie să fie integrabil cu sistemele informatice deja existente în cadrul instituției, inclusiv cu modulele de gestiune economică, activitatea de laborator și evidență medicală.

2.2.1 Interfața grafică

Interfața grafică a modului de management al documentelor trebuie să fie proiectată astfel încât să asigure o experiență de utilizare coerentă și eficientă, permițând utilizatorilor acces rapid la funcționalitățile principale și la informațiile gestionate în sistem.

Aceasta va avea o structură clară și bine organizată, bazată pe elemente standardizate de tip registru tabelar pentru afișarea datelor și formulare de editare pentru introducerea și actualizarea informațiilor. Interfața trebuie să includă componente distincte pentru organizarea și navigarea documentelor, precum un panou dedicat structurii de dosare, o zonă centrală de tip grid pentru listarea documentelor și un panou de previzualizare pentru vizualizarea rapidă a conținutului acestora.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Funcționalitățile esențiale, respectiv adăugarea, modificarea, ștergerea și căutarea documentelor, vor fi disponibile direct în interfață, prin acțiuni intuitive, fără a necesita parcurgerea unor pași suplimentari sau fluxuri complexe.

Designul aplicației trebuie să fie unitar, modern și adaptat utilizatorilor finali, asigurând o navigare fluentă și reducerea timpului necesar pentru instruirea personalului. Interfața va fi optimizată pentru utilizarea în medii Windows și va respecta principiile de ergonomie și accesibilitate specifice aplicațiilor profesionale.

2.2.2 Autentificare

Sistemul trebuie să asigure un mecanism de autentificare robust, destinat controlului accesului la informații și protejării datelor cu caracter sensibil gestionate în cadrul instituției. Autentificarea utilizatorilor se va realiza pe bază de credențiale unice, respectiv nume de utilizator și parolă, permițând identificarea clară a fiecărui utilizator în sistem.

Ulterior autentificării, aplicația va aplica politici de securitate bazate pe roluri și drepturi de acces, astfel încât fiecare utilizator să poată accesa exclusiv funcționalitățile și documentele corespunzătoare atribuțiilor sale. Sistemul trebuie să permită administrarea granulară a permisiunilor, în concordanță cu structura organizatorică și responsabilitățile specifice din cadrul Direcției de Sănătate Publică.

Procesul de autentificare trebuie să respecte standardele de securitate aplicabile, asigurând protecția împotriva accesului neautorizat, fără a afecta în mod negativ experiența utilizatorului. Astfel, autentificarea trebuie să fie rapidă, intuitivă și integrată eficient în fluxul de lucru zilnic al personalului.

2.2.3 Drepturi de lucru/operare de date

Drepturile de lucru sau de operare asupra datelor stabilesc ce acțiuni poate realiza fiecare utilizator asupra documentelor și dosarelor din sistem. Aceste drepturi sunt gestionate printr-un sistem de roluri și permisiuni, care poate fi configurat pentru a reflecta structura organizațională și responsabilitățile fiecărui utilizator sau grup. Printre drepturile uzuale se numără: vizualizarea, adăugarea, modificarea, ștergerea și aprobarea documentelor.

2.2.4 Compatibilitate cu sistemele de operare

Soluția trebuie să funcționeze stabil și eficient pe sistemele de operare utilizate în cadrul instituției DSP, respectiv Windows, atât pentru stațiile de lucru, cât și pentru server. Această compatibilitate va permite instituției utilizarea unui spectru larg de echipamente, va reduce costurile cu licențele suplimentare și va asigura acces la sistem pentru toți utilizatorii, indiferent de configurația tehnică a acestora.

2.2.5 Compatibilitate cu pachetele Microsoft Office

Compatibilitatea cu pachetele Microsoft Office reprezintă o cerință importantă pentru modulul de management al documentelor, având în vedere utilizarea extinsă a aplicațiilor Word, Excel și Outlook în activitățile curente ale Direcțiilor de Sănătate Publică.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

De asemenea, integrarea cu Outlook trebuie să permită preluarea automată a emailurilor și a atașamentelor relevante pentru gestionarea documentelor. Compatibilitatea completă presupune păstrarea formătărilor originale a fișierelor, suport pentru metadate și versiuni, precum și posibilitatea de a genera documente noi pe baza unor șabloane Word sau Excel. Această integrare sprijină continuitatea utilizării instrumentelor familiare și contribuie la creșterea eficienței fluxurilor de lucru în cadrul DSP.

2.2.6 Jurnal privind operațiunile / Jurnal de log

Sistemul trebuie să includă un jurnal de operațiuni care să înregistreze toate acțiunile relevante efectuate de utilizatori asupra documentelor gestionate. Acest mecanism asigură trasabilitatea completă a operațiunilor, contribuie la securitatea datelor și ajută la identificarea rapidă a eventualelor erori sau discrepanțe.

Jurnalul va înregistra cel puțin următoarele informații: autentificări, accesări de fișiere, adăugări, modificări, ștergeri, exporturi și alte acțiuni critice. Fiecare înregistrare va conține data și ora operațiunii, identitatea utilizatorului, tipul acțiunii și documentul vizat. Implementarea unui astfel de log este esențială pentru monitorizarea activității în cadrul Direcției de Sănătate Publică și pentru respectarea cerințelor de audit și control intern.

2.2.7 Tipărirea rapoartelor și documentelor

Soluția software trebuie să permită generarea și tipărirea rapoartelor și documentelor gestionate în cadrul Direcției de Sănătate Publică. Funcționalitatea va include afișarea clară a statusului documentelor, cum ar fi: direcția documentului (intrare, ieșire, intern), în curs de procesare, finalizat sau transmis.

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea previzualizării documentelor înainte de tipărire, precum și opțiuni de export în formate standard, cum ar fi PDF, pentru îmbunătățirea distribuției interne și a comunicării cu alte entități publice sau administrative.

Implementarea acestei funcționalități contribuie la eficientizarea fluxurilor de lucru și la menținerea unei evidențe clare, complete și verificabile a documentelor gestionate.

2.2.8 Validarea și fluxul documentelor

Sistemul trebuie să permită configurarea fluxului documentelor, urmărind traseul standardizat al acestora prin etape precum: creare, revizuire, aprobare și arhivare. La fiecare etapă, utilizatorii responsabili vor primi notificări automate, pentru a asigura continuitatea și controlul procesului.

Această funcționalitate garantează trasabilitatea, responsabilitatea și transparența în gestionarea documentelor, contribuind la respectarea normelor legale aplicabile și la eficientizarea proceselor interne ale Direcției de Sănătate Publică.

2.2.9 Acces multi-departamental

Sistemul DMS trebuie să permită accesul multi-departamental, facilitând colaborarea între toate secțiile și departamentele Direcției de Sănătate Publică, cum ar fi Registratura,



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Avize/Autorizații, Sesizări, Inspecții, Medicina Muncii, Unități Medicale, Igiena Mediului, Igiena Alimentației, precum și legătura cu laboratorul pentru monitorizarea probelor neconforme, necesară în departamentele Inspecții, Igiena Mediului, Statistici sau alte departamente.

Accesul va fi controlat și personalizat, în funcție de rolurile și responsabilitățile specifice fiecărui departament, asigurând protecția datelor sensibile și respectarea regulilor de confidențialitate.

Prin gestionarea permisiunilor la nivel de departament, utilizatorii vor putea colabora securizat, partajând informațiile relevante fără a compromite integritatea sau securitatea documentelor.

2.2.10 Gestionarea documentelor

Modulul de gestionare a documentelor trebuie să asigure stocarea, accesul și actualizarea eficientă a tuturor tipurilor de documente gestionate în cadrul Direcției de Sănătate Publică.

Sistemul DMS va oferi structuri clare pentru clasificarea documentelor, în funcție de departament sau alte criterii relevante, asigurând regăsirea rapidă a informațiilor. Funcționalitățile esențiale includ atașarea de metadate, controlul accesului și posibilitatea efectuării operațiunilor de creare, citire, modificare și ștergere a documentelor, toate într-un mediu securizat care respectă standardele de protecție a datelor.

2.2.11 Căutare și filtrare de date

Sistemul trebuie să asigure funcționalități avansate de căutare și filtrare, pentru acces rapid și precis la documentele și informațiile gestionate în cadrul Direcției de Sănătate Publică. Mecanismele de căutare vor include posibilitatea identificării documentelor după cuvinte-cheie, metadate, data creării, tipul documentului sau statusul acestuia, precum și combinarea mai multor criterii pentru rafinarea rezultatelor.

Filtrarea va permite vizualizarea selectivă a documentelor în funcție de parametrii relevanți, cum ar fi departamentul, perioada sau starea procesării. Aceste funcționalități contribuie la eficientizarea fluxurilor de lucru, reducerea timpului de acces la informații și susținerea deciziilor administrative și de management într-un mod rapid și sigur.

2.2.12 Export / Import de date

Sistemul trebuie să asigure funcționalități de export și import de date, pentru a garanta interoperabilitatea și continuitatea fluxurilor între diferite sisteme și platforme utilizate în cadrul Direcției de Sănătate Publică.

Exportul documentelor și al rapoartelor trebuie să fie posibil în formate standardizate, cum ar fi Excel, CSV sau PDF, pentru a asigura arhivarea externă, partajarea cu alte instituții publice sau transmiterea către autorități. Funcționalitățile de import și export contribuie la integrarea instituției în ecosisteme digitale mai largi și la optimizarea proceselor administrative și de management al documentelor.

2.3 Cerințe non – funcționale



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

2.3.1 Backup și recuperare de date

Sistemul de management al documentelor necesar în cadrul Direcției de Sănătate Publică trebuie să includă mecanisme eficiente de backup și recuperare a datelor, pentru a asigura continuitatea activității în situații neprevăzute, precum defecțiuni hardware, erori umane sau atacuri informatice.

Soluția trebuie să permită realizarea automată a copiilor de siguranță, reducând riscul pierderii informațiilor critice și asigurând funcționarea eficientă a tuturor activităților interne.

2.3.2 Actualizări

Soluția DMS trebuie să dispună de un mecanism sigur de actualizare, care să permită îmbunătățirea continuă a funcționalităților pe întreaga perioadă de mentenanță, pentru corectarea erorilor și adaptarea la modificările legislative sau procedurale.

Actualizările software trebuie livrate periodic, cu un impact minim asupra activității curente și fără a afecta integritatea datelor existente. Sistemul trebuie să notifice operatorii privind disponibilitatea noilor versiuni și să ofere posibilitatea testării acestora într-un mediu securizat înainte de implementarea în producție.

3. FLUXURI ȘI CERINȚE SPECIFICE PE DEPARTAMENTE

Acest capitol prezintă fluxurile de lucru și cerințele funcționale specifice fiecărui departament din cadrul Direcției de Sănătate Publică. Fiecare subcapitol va detalia modul de gestionare a documentelor, procesele interne și particularitățile operaționale ale departamentului, precum și funcțiile pe care sistemul DMS trebuie să le respecte și să le asigure.

3.1 Registratură

Registratura reprezintă departamentul central de gestionare a documentelor primite, emise sau generate intern în cadrul Direcției de Sănătate Publică. Modulul de registratură al sistemului DMS trebuie să asigure înregistrarea, urmărirea, clasificarea și arhivarea tuturor documentelor, indiferent de sursa sau tipul acestora, respectând normele legale și procedurile interne.

3.1.1 Înregistrarea documentelor

- Sistemul trebuie să permită înregistrarea documentelor primite cu alocare de număr unic intern și număr extern din diverse surse:
 - documente fizice scanate (scrisori/poștă) sau atașate din email;
 - documente sau adrese primite electronic prin formulare de la Ministerul Sănătății sau orice altă instituție;
 - email-uri care conțin solicitări/adrese sau documente atașate.
- La înregistrarea unui document, utilizatorul trebuie să poată:
 - alege expeditorul dintr-un nomenclator predefinit de societăți, instituții sau persoane fizice;
 - adăuga un expeditor nou dacă acesta nu există în nomenclator;
 - interoga baza de date ANAF prin CUI pentru validarea entității, folosind API dedicat.
- Documentele trebuie să fie clasificate după tip: intrare, ieșire, intern.
- Pentru fiecare document se va putea stabili:



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- o tipul solicitării: Adresă externă sau Solicitare internă;
- o data înregistrării și termenul de finalizare, cu un termen predefinit de 30 de zile, dar cu posibilitate de prelungire;
- o repartizarea solicitării către departamente pentru soluționare.

3.1.2 Gestionarea conținutului și atașamentelor

- Sistemul trebuie să permită:
 - o atașarea documentelor fizice scanate sau fișierelor provenite din email;
 - o extracția automată a conținutului unui email (subiect, text, atașamente) pentru a fi asociat unei înregistrări în registratură;
 - o vizualizarea documentelor atașate direct în interfața DMS, fără a fi nevoie de descărcare.
- Toate documentele trebuie să fie asociate cu metadate relevante: expeditor, destinatari, tip document, clasificare, termen de soluționare, status curent.

3.1.3 Fluxul și urmărirea documentelor

- Sistemul trebuie să permită urmărirea documentelor de la înregistrare până la soluționare:
 - o schimbarea statusului documentului (ex. „în curs de procesare”, „finalizat”, „retrimis extern”);
 - o posibilitatea de retrimiteră a adresei către autorități externe (Prefectură, Poliție, Primărie etc.), cu păstrarea istoricului și a atașamentelor.
- Documentele trebuie să poată fi vizualizate:
 - o intrări, ieșiri, interne, sau combinații personalizabile;
 - o cu codificare color în funcție de status, pentru identificarea rapidă a situațiilor urgente sau depășite.

3.1.4 Vizualizare și raportare

- Modulul de registratură va permite:
 - o vizualizarea centralizată a documentelor pentru fiecare departament responsabil;
 - o accesul la documente pentru responsabilii din departamente, pentru verificarea stadiului și a atașamentelor;
 - o marcarea documentelor ca soluționate sau nesoluționate, cu posibilitatea de audit.

3.2 Autorizări – Birou Avize

Biroul Avize reprezintă departamentul responsabil cu gestionarea cererilor de autorizare, emiterea de avize și coordonarea procesului de aprobare pentru diverse entități din domeniul sănătății publice. Modulul DMS trebuie să asigure fluxul complet al documentelor, de la înregistrarea cererii până la arhivarea avizelor emise, respectând cadrul legal și procedurile interne.

3.2.1 Înregistrarea și clasificarea cererilor

Sistemul DMS trebuie să permită:

1. Stabilirea societății/entității care face cererea:



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- Alegerea dintr-un nomenclator predefinit;
 - Adăugarea unei entități noi dacă nu există în nomenclator;
 - Validarea entităților juridice prin API ANAF după CUI, dacă este cazul.
2. Determinarea tipului de cerere:
- Autorizare activitate;
 - Emitere aviz sanitar;
 - Alte tipuri de solicitări legale.
3. Stabilirea serviciilor solicitate:
- Identificarea exactă a departamentelor sau serviciilor implicate;
 - Permite selectarea mai multor servicii/sectii pentru aceeași cerere.
4. Atașarea documentelor necesare avizării:
- Documente scanate, fișiere PDF, imagini, email-uri;
 - Posibilitatea de extragere automată a conținutului din email pentru înregistrare.
5. Generarea unui număr unic de înregistrare pentru fiecare cerere, care să permită urmărirea și raportarea ulterioară.

3.2.2 Repartizarea și evaluarea cererilor

- Sistemul trebuie să permită repartizarea cererilor de către un responsabil către departamente pentru întocmirea referatelor de evaluare.
- Fiecare departament poate atașa referatele și documentele suplimentare în sistem, integrându-le în fluxul cererii.
- Responsabilii pot solicita completări sau documente suplimentare de la solicitant cu urmărirea termenului de răspuns.
-

3.2.3 Stabilirea termenului și monitorizarea statusului

- Sistemul DMS trebuie să permită stabilirea unui termen de finalizare predefinit (ex. 30 de zile), cu posibilitatea de prelungire.
- Statusurile cererilor trebuie să fie definite:
 - Intocmire Cerere
 - Cerere Acceptata
 - In Lucru
 - Completare Dosar
 - Intocmire Referat
 - Intocmire Autorizatie
 - Eliberare Autorizatie
 - Viza Eliberata
 - Activitate închisă la solicitare
 - Notificare Respingere
 - Autorizatie Respinsa
 - Dosar Respins
 - Cerere Finalizata
 - Cerere Arhivata
- Cererile trebuie să poată fi urmărite în timp real, inclusiv notificări pentru termene depășite sau acțiuni necesare.

3.2.4 Emiterea avizului sau autorizatiei și finalizarea cererii



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- După evaluarea completă și completarea referatelor, sistemul va permite emiterea avizului sau a autorizației direct în DMS, generând un document oficial cu toate informațiile asociate cererii.
- Cererea va fi apoi marcată ca finalizată, cu păstrarea completă a istoricului și a documentelor atașate, pentru audit și trasabilitate.
- Sistemul va permite, după finalizare, consultarea și vizualizarea documentelor de către departamentele implicate, fără posibilitatea modificării conținutului final.

3.3 Sesizări

Modulul de gestionare a sesizărilor trebuie să permită preluarea, înregistrarea, clasificarea, repartizarea și urmărirea eficientă a tuturor sesizărilor primite de Direcția de Sănătate Publică, asigurând trasabilitatea și transparența întregului proces. Sistemul DMS trebuie să suporte fluxuri flexibile, atât pentru rezolvarea internă, cât și pentru repartizarea către departamentele de Inspecții sau alte secții implicate.

3.3.1 Înregistrarea și clasificarea sesizărilor

- Sistemul trebuie să permită înregistrarea unei sesizări cu următoarele caracteristici:
 1. Alegerea persoanei care face sesizarea dintr-un nomenclator predefinit, cu posibilitatea adăugării unor persoane noi dacă nu există în listă.
 2. Clasificarea sesizării ca:
 - Internă, rezolvată în cadrul departamentului;
 - Externă, care necesită intervenția departamentului de Inspecții sau alt departament specializat.
 3. Posibilitatea atașării documentelor primite:
 - Documente scanate sau fizice;
 - Fișiere atașate în email sau documente preluate din Registratură;
 - Extracția conținutului din emailuri pentru completarea automată a sesizării.

3.3.2 Repartizarea și gestionarea sesizărilor

- Sesizarea poate fi repartizată pe unul sau mai multe departamente pentru soluționare, în funcție de natura acesteia.
- Sistemul trebuie să permită:
 - Urmărirea departamentelor implicate;
 - Monitorizarea termenelor interne pentru rezolvare, cu posibilitatea de prelungire
- Repartizarea poate include:
 - Departamentul de Inspecții, pentru verificări și evaluări la fața locului;
 - Alte departamente interne (ex. Igiena Mediului, Igiena Alimentației etc) pentru analiză și raportare.

3.3.3 Rapoarte și evidență

- Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte detaliate cu sesizările înregistrate:
 - Pe perioadă, departament, tip de sesizare, status sau persoană responsabilă;



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- Rapoarte pentru monitorizarea timpilor de răspuns și identificarea sesizărilor critice;
- Opțiuni de export și tipărire în formate standard (PDF, Excel).
- Posibilitatea de vizualizare filtrată: doar sesizările interne, doar cele repartizate către Inspecții sau toate sesizările active.

3.4 Inspecții

Modulul de Inspecții din cadrul DMS trebuie să asigure gestionarea completă a activităților de control efectuate de Direcția de Sănătate Publică. Sistemul trebuie să permită organizarea, urmărirea și raportarea tuturor inspecțiilor, cu trasabilitate completă și evidență clară a responsabilităților.

3.4.1 Alegerea și identificarea societăților

- Sistemul trebuie să permită alegerea societății inspectate dintr-un nomenclator predefinit.
- Pentru fiecare societate, DMS trebuie să permită:
 - Selectarea sediului social și/sau a punctelor de lucru;
 - Identificarea domeniilor de activitate relevante pentru control;
 - Adăugarea unei societăți noi dacă aceasta nu există în nomenclator.

3.4.2 Înregistrarea inspecțiilor

- Fiecare inspecție trebuie să fie înregistrată cu un număr intern unic, care să permită urmărirea acesteia pe tot parcursul fluxului.
- Sistemul trebuie să permită:
 - Stabilirea datei și orei controlului;
 - Alocarea inspectorilor responsabili pentru efectuarea inspecției;
 - Înregistrarea recontrolului, cu posibilitatea de a stabili date viitoare pentru verificări ulterioare.

3.4.3 Procese verbale și documente asociate

- Sistemul trebuie să permită:
 - Întocmirea proceselor verbale de control, cu posibilitatea de a atașa documente justificative;
 - Asocierea mai multor documente sau probe la aceeași inspecție;
 - Evidența situațiilor în care societatea este suspendată temporar, fie pe sediul social, fie pe punctele de lucru, în cazul neconformităților identificate.

3.4.4 Contravenții și măsuri

- DMS trebuie să permită întocmirea unei sau mai multor contravenții pentru fiecare inspecție, cu următoarele caracteristici:
 - Stabilirea amenzii aplicabile;
 - Specificarea măsurilor complementare ce trebuie luate;
 - Asocierea contravențiilor direct la inspecția respectivă, pentru trasabilitate completă.

3.4.5 Urmărirea și raportarea



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- Sistemul trebuie să ofere funcționalități de:
 - Urmărire a statusului inspecției, inclusiv inspecții finalizate, în curs sau cu recontrol programat;
 - Generare rapoarte detaliate, precum:
 - Contravenții aplicate;
 - Recontroale planificate și efectuate;
 - Suspendări active pe sediu sau puncte de lucru;
 - Posibilitatea filtrării și vizualizării inspecțiilor după societate, inspector, data inspecției sau tipul controlului.

3.5 Unități Medicale

Modulul Unități Medicale trebuie să ofere un registru unic care să centralizeze toate unitățile medicale avizate de Direcția de Sănătate Publică, cu detalii complete despre specialități, medici și punctele de lucru asociate. Scopul este de a facilita gestionarea și accesul rapid la informațiile relevante pentru verificări, raportări și control administrativ.

3.5.1 Structura registrului

- Sistemul trebuie să permită înregistrarea și gestionarea următoarelor date pentru fiecare unitate medicală:
 - Denumirea unității cu număr unic intern alocat și codul unic de identificare;
 - Tipul unității (spital, clinică, cabinet individual, laborator etc.);
 - Specialități medicale activate;
 - Lista medicilor acreditați, cu detalii de specialitate și de contact;
 - Punctele de lucru, cu posibilitatea de a evidenția sediul principal și sucursalele.
- Modulul trebuie să permită adăugarea unei unități noi direct din registru și actualizarea informațiilor existente, cu trasabilitate completă a modificărilor.

3.5.2 Gestionarea documentelor asociate

- Fiecare unitate medicală poate avea asociate documente precum:
 - Avize, autorizații sau certificate emise;
 - Contracte și convenții;
 - Rapoarte de inspecție sau monitorizare.
- Sistemul trebuie să permită atașarea documentelor fizice sau digitale, inclusiv preluarea automată din email sau scanarea documentelor în format electronic.

3.5.3 Raportare și trasabilitate

- Modulul trebuie să permită generarea de rapoarte centralizate privind:
 - Numărul total de unități active pe specialitate;
 - Medici acreditați și puncte de lucru;
 - Documente asociate și termenele de expirare a avizelor;
 - Modificări și actualizări efectuate în registru, cu jurnal de audit pentru trasabilitate completă.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

3.6 Igiena Mediului

Modulul Igiena Mediului trebuie să asigure gestionarea eficientă a documentelor și fluxurilor de lucru specifice acestui departament, incluzând cererile de avize, rapoarte de inspecție și documentele administrative aferente. Scopul este de a permite monitorizarea completă a proceselor, trasabilitatea deciziilor și alocarea clară a responsabilităților.

3.6.1 Înregistrarea și clasificarea documentelor

- Sistemul trebuie să permită preluarea cererilor și documentelor primite din Biroul Avize (societăți, persoane fizice, autorități) sau generate intern.
- Documentele pot fi clasificate după tip: cerere de aviz, raport de inspecție, sesizare, solicitare internă.
- Este necesară posibilitatea de atașare a documentelor fizice sau digitale, inclusiv email-uri sau fișiere scanate.

3.6.2 Stabilirea responsabililor

- Fiecare cerere trebuie să poată fi alocat unui responsabil, individual sau echipei departamentului, pentru întocmirea rapoartelor și avizelor.
- Sistemul trebuie să permită modificarea responsabililor în timpul fluxului de lucru și să păstreze istoricul acestora pentru trasabilitate.

3.6.3 Termene și urmărirea statusului

- Modulul trebuie să permită stabilirea unui termen de finalizare pentru fiecare document sau cerere, cu posibilitatea de prelungire conform procedurilor interne.
- Statusul documentelor trebuie să fie vizibil și actualizat în timp real, incluzând etapele: în curs de procesare, în evaluare, finalizat, transmis.
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea statusului pe document sau per responsabil, oferind un control clar asupra progresului.

3.6.4 Rapoarte și analiza datelor

- Modulul trebuie să genereze rapoarte de specialitate pentru:
 - Cereri și avize emise;
 - Inspecții efectuate și nereguli constatate;
 - Monitorizarea termenelor și respectarea acestora;
 - Activitatea responsabililor și fluxul documentelor.
- Rapoartele trebuie să poată fi exportate în formate standard (PDF, Excel) și să fie filtrabile pe perioade, tipuri de document sau statusuri.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

3.7 Igiena Alimentației

Modulul Igiena Alimentației trebuie să gestioneze eficient fluxurile și documentele specifice activității de control, avizare și monitorizare a unităților de alimentație publică și a operatorilor economici din domeniul alimentar. Obiectivul este asigurarea trasabilității, transparenței și responsabilității în gestionarea tuturor documentelor și cererilor primite sau generate intern.

3.7.1 Înregistrarea și clasificarea documentelor

- Sistemul trebuie să permită înregistrarea cererilor, sesizărilor și documentelor interne sau externe, precum: avize, rapoarte de control, notificări, adrese oficiale.
- Documentele trebuie să poată fi clasificate după tip: cerere de aviz, raport de inspecție, sesizare, solicitare internă.
- Este necesară posibilitatea de a atașa documente fizice sau digitale, inclusiv fișiere scanate sau email-uri, și extragerea automată a conținutului din email-uri primite.

3.7.2 Alegerea operatorului și atribuirea responsabililor

- Sistemul trebuie să permită selectarea societăților sau persoanelor fizice din nomenclator, cu posibilitatea de adăugare dacă nu există.
- Pentru fiecare document, trebuie să se poată stabili responsabilul sau echipa care se ocupă de analiza cererii sau a raportului de control.
- Documentele pot fi repartizate pe mai multe departamente atunci când este necesară colaborarea pentru evaluarea completă.

3.7.3 Termene și urmărirea statusului

- Fiecare document sau cerere trebuie să aibă un termen de finalizare stabilit automat (de exemplu 30 de zile) cu posibilitatea de prelungire.
- Statusurile documentelor trebuie să fie vizibile și să permită urmărirea etapelor: în curs de procesare, în evaluare, finalizat, transmis.
- Sistemul trebuie să permită notificări automate către responsabilii documentelor la modificarea statusului sau la apropierea termenului limită.

3.7.4 Rapoarte și export de date

- Modulul trebuie să genereze rapoarte detaliate privind:
 - Cererile de aviz și aprobările emise;
 - Rapoartele de inspecție și constatările neconformităților;
 - Monitorizarea termenelor și a respectării procedurilor interne;
 - Activitatea responsabililor și progresul fluxurilor de documente.
- Rapoartele trebuie să fie filtrabile și exportabile în formate standard (PDF, Excel) pentru arhivare sau transmitere către alte instituții publice.

3.8 Arhiva

Modulul Arhiva are rolul de a centraliza, organiza și gestiona toate documentele instituției, asigurând păstrarea, accesul controlat și căutarea rapidă a fișierelor digitale. Arhiva trebuie să fie compatibilă cu



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

fluxurile departamentale și să permită integrarea documentelor scanate, primite prin email sau generate intern, menținând trasabilitatea și securitatea informațiilor.

3.8.1 Scanarea documentelor

- Sistemul trebuie să suporte scanarea documentelor folosind echipamente compatibile cu protocolul TWAIN.
- Documentele scanate trebuie să poată fi salvate în formate standard, inclusiv PDF, TIFF și PNG.
- În timpul scanării, utilizatorul trebuie să poată asocia metadate esențiale, precum tipul documentului, departamentul responsabil, pacientul asociat sau data emiterii.
- Documentele scanate trebuie să fie stocate în arhivă cu versiune unică și protecție împotriva modificării, pentru a asigura integritatea datelor.

3.8.2 Previzualizarea documentelor

- Aplicația trebuie să permită previzualizarea rapidă a documentelor încărcate, fără descărcarea locală a fișierelor.
- Funcționalitatea de previzualizare trebuie să suporte cel puțin: PDF, imagini (JPG, PNG, TIFF) și documente Microsoft Word (DOC, DOCX).
- Interfața de previzualizare trebuie să fie integrată în aplicație și să ofere:
 - Navigare între pagini;
 - Zoom in/out și ajustarea vizibilității;
 - Randare PDF cu suport complet pentru zoom și navigare;
- Această funcționalitate contribuie la eficientizarea verificării documentelor, eliminând pașii redundanți și reducând riscul de manipulare accidentală a fișierelor.

3.8.3 Funcționalitate de listare

- Sistemul trebuie să permită listarea documentelor direct din interfața aplicației, fără a fi necesară descărcarea lor pe stația locală.
- Funcționalitatea de tipărire trebuie să suporte documente în formate standard: PDF, imagini (JPG, PNG, TIFF) și Word (DOC, DOCX).
- Utilizatorul trebuie să poată configura opțiuni uzuale de tipărire, inclusiv:
 - Alegerea imprimantei;
 - Numărul de copii;
 - Selectarea paginilor de tipărit;
 - Orientarea hârtiei (portret/peisaj);
 - Alte setări specifice imprimantei.
- Interfața de tipărire trebuie să fie intuitivă și accesibilă atât din modulul de previzualizare, cât și din lista de fișiere, permițând tipărirea unui singur document sau a unui grup de documente selectate.
- Pentru trasabilitate completă, fiecare operațiune de tipărire trebuie să fie înregistrată în jurnalul de activitate, incluzând:
 - Utilizatorul care a efectuat tipărirea;
 - Data și ora acțiunii;
 - Documentele tipărite;
 - Destinația imprimantei.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Această funcționalitate contribuie la eficientizarea fluxului de lucru și la monitorizarea utilizării documentelor, menținând securitatea și integritatea informațiilor.

3.8.4 Clasificare documente

- Sistemul trebuie să permită clasificarea riguroasă a fiecărui document încărcat, pentru a facilita organizarea, regăsirea și gestionarea eficientă a informațiilor.
- La momentul încărcării, fiecare document va fi încadrat într-una dintre cele două categorii principale de proveniență:
 - Intern – emis sau generat în cadrul instituției;
 - Extern – primit din afara instituției, de la terți, alte instituții sau persoane fizice/juridice.
- Aplicația trebuie să ofere posibilitatea de a selecta un scop sau tip specific al documentului, dintr-o listă configurabilă, care poate include exemple precum: fișă medicală, scrisoare medicală, foaie de observații etc.
- Clasificarea documentului trebuie să fie obligatorie la încărcare și să poată fi utilizată ulterior:
 - ca filtru în interfața de căutare;
 - în generarea rapoartelor și statistici.
- Lista de tipuri/scopuri trebuie să fie configurabilă de administrator, astfel încât să se poată adapta la evoluția necesităților instituției.
- Clasificarea corectă contribuie la:
 - trasabilitatea documentelor;
 - aplicarea politicilor de securitate și arhivare;
 - menținerea u

3.8.5 Încărcarea documentelor din surse multiple (disc local sau e-mail)

- Sistemul trebuie să permită încărcarea documentelor din surse multiple, pentru a se adapta fluxurilor reale de lucru:
 1. Disc local – utilizatorul poate selecta unul sau mai multe fișiere printr-o interfață intuitivă; înainte de finalizarea încărcării, sistemul va solicita completarea metadatelor obligatorii, precum clasificare, tip document, dată, departament responsabil etc.
 2. E-mail – aplicația trebuie să poată prelua automat atașamentele dintr-un e-mail selectat în aplicația Outlook sau să ofere un mecanism de import asistat de utilizator.
- În timpul procesului de încărcare, documentele trebuie să fie integrate corect în sistem, astfel încât să poată fi:
 - clasificate și încadrate conform regulilor instituției;
 - asociate cu dosarele, cererile sau sesizările relevante;
 - urmărite ulterior în sistem în funcție de status și responsabil.
- Această flexibilitate permite optimizarea fluxului operațional și asigură integrarea rapidă a informațiilor din medii digitale diverse, reducând timpii de procesare și riscul de pierdere sau duplicare a documentelor.

3.8.6 Gestionarea și ștergerea documentelor



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- Sistemul trebuie să includă un mecanism controlat de gestionare și ștergere a documentelor, astfel încât orice acțiune să fie efectuată doar în condiții justificate și respectând prevederile legale și regulamentele instituției.
- Ștergerea documentelor va fi permisă doar utilizatorilor cu drepturi speciale, cum ar fi administratorii sau responsabilii de arhivare, și va necesita:
 - Confirmare explicită a operațiunii;
 - Înregistrarea automată a acțiunii în jurnalul de audit, menționând utilizatorul, data, ora și documentul afectat.
- Documentele care fac parte dintr-o arhivă închisă sau care au statutul „arhivat” nu vor putea fi șterse, asigurând astfel:
 - Integritatea arhivei;
 - Respectarea obligațiilor legale privind păstrarea documentelor;
 - Trasabilitatea completă a operațiunilor în sistem.
- Funcționalitatea trebuie să fie integrată în interfața aplicației astfel încât să ofere utilizatorului o experiență clară și sigură, evitând ștergerile accidentale și menținând controlul asupra fluxului de documente în arhivă.

3.8.7 Previzualizare pe ecran mare

- Sistemul trebuie să ofere funcționalitatea de previzualizare a documentelor pe ecran mare, pentru a permite consultarea clară și detaliată a conținutului. Această facilitate este esențială în special pentru documentele cu informații complexe sau texte cu font mic.
- Previzualizarea va permite deschiderea unei ferestre dedicate, care să suporte afișarea documentelor în formatele:
 - PDF
 - Imagini (JPG, PNG, TIFF)
 - Microsoft Word (DOC, DOCX)
- Funcționalitățile asociate ferestrei de previzualizare vor include:
 - Navigarea rapidă între pagini;
 - Ajustarea afișajului pentru optimizarea lizibilității;
 - Posibilitatea de zoom și derulare controlată a documentului.
- Această caracteristică trebuie să fie integrată astfel încât să nu afecteze funcționarea principală a interfeței și să permită consultarea profesională a documentelor în contexte diverse, cum ar fi ședințe, instruiri sau verificări operative.

4. CERINȚE TEHNICE – PERFORMANȚA

Sistemul de management al documentelor destinat Direcției de Sănătate Publică trebuie să asigure performanță ridicată în toate operațiunile legate de accesarea, procesarea și manipularea documentelor, indiferent de volumul acestora.

Platforma trebuie să ofere răspuns rapid la interacțiunile utilizatorilor, inclusiv în situații de încărcare intensă sau atunci când gestionează un număr mare de fișiere, cum ar fi:

- arhive istorice;
- documente scanate;
- rapoarte periodice.



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Optimizarea timpilor de răspuns și executarea eficientă a operațiunilor de căutare, filtrare și acces reprezintă cerințe fundamentale pentru continuitatea și eficiența activităților administrative și pentru buna funcționare a sistemului de management al documentelor.

5. CERINȚE DE INTEGRARE ȘI SECURITATE

Soluția DMS trebuie să includă măsuri stricte de securitate pentru protejarea informațiilor sensibile, în special a datelor cu caracter personal și a documentelor din domeniile Avize/Autorizații, Inspecții, Sesizări și alte arii specifice activității Direcției de Sănătate Publică.

Accesul la documente va fi controlat prin mecanisme de autentificare, iar drepturile de vizualizare, modificare și ștergere vor fi gestionate granular, în funcție de rolurile și responsabilitățile fiecărui utilizator. Toate operațiunile asupra documentelor vor fi jurnalizate, asigurând astfel trasabilitatea completă și posibilitatea auditului asupra tuturor activităților desfășurate în sistem.

Sistemul trebuie să permită utilizarea multi-departamentală, oferind fiecărui departament posibilitatea de a încărca și gestiona documentele proprii în spații de lucru bine delimitate și securizate. Exemple de departamente includ: Economic, Laborator DSP, Registratură, Autorizări – Birou Avize etc. Fiecare departament va beneficia de o structură proprie de dosare și documente, cu drepturi de scriere, citire sau administrare definite conform rolurilor utilizatorilor.

Această abordare permite o gestionare eficientă și descentralizată a documentelor, fără a compromite securitatea sau integritatea datelor. În plus, sistemul va oferi mecanisme de audit și raportare pentru monitorizarea activității fiecărui departament, precum și colaborarea controlată între departamente atunci când documentele trebuie partajate sau vizualizate de mai multe entități interne.

6. MENTENANȚĂ, SUPPORT ȘI TRAINING

Sistemul de management al documentelor destinat Direcției de Sănătate Publică trebuie să beneficieze de servicii complete de mentenanță și suport, pentru a asigura funcționarea continuă și eficientă a aplicației.

Furnizorul va asigura beneficiarului servicii de suport și mentenanță a produselor achiziționate pe o durată de 6 ani de la data punerii în funcțiune.

- Suport tehnic permanent
Serviciul de suport tehnic trebuie să fie disponibil pentru a răspunde prompt problemelor apărute în utilizarea zilnică a sistemului.
- Domenii acoperite - asistența tehnică va acoperi atât aspecte legate de funcționarea sistemului (erori, blocaje, probleme de acces sau permisiuni), cât și întrebări privind utilizarea, configurarea sau optimizarea fluxurilor de lucru.
- Canale de comunicare multiple
Suportul trebuie să fie accesibil 24/7 prin diverse canale, cum ar fi:
 - telefon
 - e-mail
 - acces la distanță pentru intervenții rapide



Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

- Continuitatea activității
Mentenanța și suportul tehnic vor asigura rezolvarea promptă a incidentelor, prevenind întreruperile în activitatea curentă și garantând continuitatea proceselor administrative și de gestionare a documentelor.
- Training și instruire
Sistemul va fi însoțit de sesiuni de instruire pentru personalul responsabil, inclusiv ghiduri de utilizare și documentație tehnică, astfel încât utilizatorii să poată exploata eficient toate funcționalitățile DMS și să respecte politicile interne de securitate și gestionare a documentelor.

7. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate. Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a următoarelor documente prevăzute mai jos:

- proces verbal de recepție
- Proces verbal de predare-primire
- proces verbal de instruire personal
- certificat de conformitate și certificat de garanție

După emiterea facturii, achizitorul va depune cererea de transfer, cerere însoțită de documentele justificative. După autorizarea cheltuielilor de către MS cuprinse în cererea de transfer, acesta efectuează plata sumelor autorizate.

8. Instalare și punere în funcțiune

Furnizorul are obligația de a pune în funcțiune licența software la locațiile indicate de autoritatea contractantă. De asemenea, furnizorul va asigura instruirea persoanelor desemnate de autoritate în a utiliza aceste module software. Astfel, locațiile sunt: str. Bdul Revoluției 1989 nr. 23 Alba Iulia și Str. Muștelului nr. 2, Alba Iulia.

Intocmit

Ing. Pașca Răzvan