

ΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACKUP) ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Σκοπός

Η διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων που φυλάσσονται στη βάση δεδομένων του Νοσοκομείου από πιθανή απώλεια που μπορεί να προκληθεί από βλάβη του συστήματος και ταυτόχρονα η αποθήκευση δεδομένων παρελθόντων χρονικών περιόδων σε κασέτα προκειμένου να διευκολυνθεί η ορθότερη εκμετάλλευση του αποθηκευτικού χώρου στους σκληρούς δίσκους των κεντρικών υπολογιστών του Νοσοκομείου.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Το χρονικό περιθώριο της τήρησης αντιγράφων ασφαλείας ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με την Διοίκηση του Νοσοκομείου και την μελέτη πολιτικής ασφαλείας που έχει ορισθεί είτε κεντρικά (μέσω ΔΥΠΕ) είτε τοπικά.
- 2.2. Για κάθε Τμήμα του Νοσοκομείου οριοθετείται αποθηκευτικός χώρος των δεδομένων στους κεντρικούς υπολογιστές του Νοσοκομείου για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας του οποίου το μέγεθος καθορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με την Διοίκηση του Νοσοκομείου εξετάζοντας τη λειτουργικότητα του Τμήματος και τον όγκο των πληροφοριών που καλείται να διαχειριστεί. Το είδος των αρχείων που αποθηκεύονται είναι αυστηρά υπηρεσιακού περιεχομένου και αποτελούν πληροφορίες που δεν δύναται να αποθηκευτούν μέσω της χρήσης εφαρμογών που έχουν νόμιμα εγκατασταθεί στο Νοσοκομείο.
- 2.3. Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- 2.4. Ορισμός επιπέδων εξασφάλισης των αντιγράφων ασφαλείας.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Η Πληροφορική Υπηρεσία τηρεί αντίγραφα ασφαλείας για τα δεδομένα και τα αρχεία όλων των εφαρμογών του Νοσοκομείου καθώς και των ρυθμίσεων του πληροφοριακού συστήματος σε χρονική βάση που ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου, σύμφωνα με το επίπεδο εξασφάλισης αντιγράφων ασφαλείας που έχει ορίσει ο Δ/ντής Πληροφορικής.
- 3.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται στην Πληροφορική Υπηρεσία με υπηρεσιακό σημείωμα είτε μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το είδος των πληροφοριών που χρειάζεται να ανακτηθούν από το σύστημα και την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρονται.
- 3.3. Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος αναλαμβάνει τη λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών.

- 3.4. Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης.
- 3.5. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής τις αιτήσεις στο τέλος της μέρας, αν το επίπεδο εξασφάλισης είναι χαμηλό ή άμεσα, σε άλλη περίπτωση.
- 3.6. Ο Διευθυντής Πληροφορικής εξετάζει την αίτηση του Τμήματος και εφόσον διαπιστώσει ότι το αίτημα του Τμήματος είναι σύμφωνο με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου και εντός των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ορίζει υπεύθυνο υπάλληλο για την ανάκτηση των δεδομένων.
- 3.7. Ο υπάλληλος επαναφέρει μέσω των αντιγράφων ασφαλείας και σύμφωνα με την αίτηση του τμήματος τα δεδομένα. Στο τέλος ενημερώνει τηλεφωνικά τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Σ.Σ. Σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ του χρήστη, γίνεται αυτόματη επαναφορά των αρχείων του αν απαιτείται.