

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

1. Σκοπός

Η ανάπτυξη και σύνδεση των χρηστών του Νοσοκομείου στην αυτοματοποίηση γραφείου και τα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα.

2. Κανονισμοί

2.1 Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει καθορίσει τα εγκεκριμένα από την Διοίκηση πακέτα Λογισμικού που πρέπει να χρησιμοποιούνται από το Νοσοκομείο στα πλαίσια λειτουργίας του.

2.2 Τεχνική και λειτουργική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στα πακέτα λογισμικού που έχουν εγκατασταθεί από το προσωπικό του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών και οι χρήστες τους είναι νόμιμοι χρήστες με άδεια χρήσης που τους έχει χορηγηθεί από την Πληροφορική Υπηρεσία και έχει αποκτηθεί με επίσημη αγορά. Για τα οποιαδήποτε άλλα προγράμματα, που έχουν εγκατασταθεί σε υπολογιστές του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δε φέρει καμιά ευθύνη για την κακή λειτουργία τους ή την απώλεια δεδομένων ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν από παραβίαση δικαιωμάτων χρήσης. Παράλληλα δεν θα βοηθήσει στην εγκατάσταση λογισμικού του οποίου οι παραπάνω όροι δεν τηρούνται.

2.3 Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.

2.4 Κανονισμός χρήστη, που περιγράφονται α) Τα γενικά επίπεδα πρόσβασης των χρηστών (πχ δυνατότητα διαγραφής αρχείων συστήματος, internet κτλ) β) Οι υποχρεώσεις του και τα δικαιώματα του σύμφωνα με την πολιτική ασφάλειας).

2.5 Λίστα εγκατάστασης βασικών εφαρμογών και παραμετροποίησης σε όλους τους υπολογιστές του νοσοκομείου.

3. Διαδικασίες

3.1 Το Τμήμα του Νοσοκομείου προωθεί στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπηρεσιακό σημείωμα (ή μέσω του συστήματος παρακολούθησης βλαβών), στο οποίο περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες για την προμήθεια λογισμικού, η πρόταση τους για το λογισμικό που επιθυμούν και καλύπτει τις ανάγκες που έχουν αναφερθεί και ο αριθμός των χρηστών για τους οποίους επιθυμούν να έχουν την δυνατότητα ταυτόχρονης εργασίας και χρήσης.

3.2 Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος, εκτός από τις δουλειές ρουτίνας, αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων (ή μέσω του συστήματος παρακολούθησης βλαβών, παρακολουθεί και ελέγχει τις νέες αιτήσεις βλαβών) και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών.

3.3 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 ή αρχειοθετείται το αποσταθθέν email.

3.4 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής τις νέες αιτήσεις εγκατάστασης λογισμικού στο τέλος της μέρας.

3.5 Η Διεύθυνση Πληροφορικής αξιολογεί την πρόταση/ αίτηση του Τμήματος με βάση τα παρακάτω κριτήρια :

- Την συμβατότητα με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου, την ανάπτυξη και σύνδεση των χρηστών στην αυτοματοποίηση γραφείου και τα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα.
- Την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των προϊόντων λογισμικού από την Διεύθυνση Πληροφορικής και το αρμόδιο Τμήμα.
- Την ακεραιότητα, την μεταφερσιμότητα και την συμβατότητα των δεδομένων μεταξύ σταθμών εργασίας των χρηστών.
- Την σωστή και ολοκληρωμένη αναβάθμιση των επιμέρους προϊόντων σύμφωνα με τις τελευταίες ενημερωμένες εκδόσεις των κατασκευαστών και των προμηθευτών.
- Την διαφύλαξη των δικαιωμάτων χρήσης που παρέχονται από τους προμηθευτές και κατασκευαστές του λογισμικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για την αποφυγή νομικών προβλημάτων.
- Τον κανονισμό χρήστη
- Τις εναλλακτικές επιλογές που πιθανά να υπάρχουν

3.6 Η έγκριση αγοράς έτοιμου λογισμικού γίνεται με πρόταση του Διευθυντή Πληροφορικής ή του Προϊσταμένου του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών σε περίπτωση απουσίας του πρώτου.

3.7 Εάν η αίτηση για παροχή του ζητηθέντος λογισμικού εγκριθεί, τότε ο Διευθυντής Πληροφορικής προβαίνει σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες και ειδοποιεί αντίστοιχα το ενδιαφερόμενο τμήμα για τις μελλοντικές ενέργειες.

- Χορηγεί λογισμικό που καλύπτει τις επιμέρους ανάγκες του Τμήματος, δεδομένου ότι υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης του λογισμικού. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης, τότε προωθεί την αγορά νέας άδειας χρήσης.
- Προωθεί την αγορά του προτεινόμενου, από το αιτών τμήμα, λογισμικού αφού πρώτα πραγματοποιήσει έρευνα αγοράς και διαπιστώσει την καταλληλότητα του προϊόντος, την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη από την εταιρεία που το προμηθεύει και την συμβατότητα με το λογισμικό που υπάρχει και χρησιμοποιείται ήδη στο Νοσοκομείο. Σε περίπτωση που δεν ισχύει κάποια συνθήκη συμβατότητας και καταλληλότητας του λογισμικού, γίνεται συνεννόηση

με το Τμήμα για την ανεύρεση νέου, κατάλληλου προς τις ανάγκες τους πακέτο.

- 3.8 Το πρωτότυπο εγχειρίδιο χρήσης και software του πακέτου λογισμικού παραμένει στο χώρο της Πληροφορικής Υπηρεσίας, ενώ υπάλληλος του Τμήματος κάνει την εγκατάσταση του software στον υπολογιστή του Τμήματος του Νοσοκομείου που θα κάνει χρήση του Λογισμικού. Κατόπιν παραδίδεται στον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος αντίγραφο του εγχειριδίου χρήσης.
- 3.9 Κάθε αγορά νέου προγράμματος Η/Υ καταγράφεται στο Μητρώο Αδειών Χρήσης Λογισμικού και τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα επισυνάπτονται σε αυτό.