

## ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

### 1. Σκοπός

Η εγκατάσταση νέου εξοπλισμού στις Υπηρεσίες του Νοσοκομείου και η διασφάλιση της σωστής λειτουργίας του σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας.

### 2. Κανονισμοί

2.1 Ο προγραμματισμός των εργασιών γίνεται με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.

2.2 Τεχνική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στον εξοπλισμό του οποίου η εγκατάσταση έγινε από το προσωπικό της ή από εξωτερικό συνεργάτη με αντίστοιχη εξουσιοδότηση του Διευθυντή Πληροφορικής. Για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό ο οποίος εγκατασταθεί στους χώρους του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δεν φέρει καμία ευθύνη για την κακή λειτουργία του ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

### 3. Διαδικασίες

3.1 Το Τμήμα αιτείται στην Πληροφορική Υπηρεσία την εγκατάσταση νέου εξοπλισμού αναγράφοντας ακριβώς τον εξοπλισμό, τις ιδιαιτερότητες τα παρελκόμενα και για ποιο λόγο ακριβώς αυτά θα χρησιμοποιηθούν. (Υπεύθυνος τμήματος, Κωδικός Χώρου, Είδη Εξοπλισμού, σχόλια).

3.2 Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος, εκτός από τις δουλειές ρουτίνας, αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.

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 όπου και παραμένει εκκρεμής μέχρι να ικανοποιηθεί ή αρχειοθετείται το αποσταλθέν email.

3.4 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αξιολογεί τις αιτήσεις που παραλαμβάνει και στο τέλος της μέρας τις κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής.

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

- Τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας του Τμήματος σε σχέση με την υφιστάμενη στελέχωση και εξοπλισμό.
- Τις αρμοδιότητες και τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.
- Τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης της Πληροφορικής Υπηρεσίας.

3.6 Έπειτα ο Διευθυντής Πληροφορικής εισηγείται προς τη Διοίκηση για την έγκριση εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού, κοινοποιώντας το αντίστοιχο αίτημα του τμήματος και εκφράζοντας και τους λόγους

που συνέβαλαν σε αυτή την απόφαση.

3.7 Εάν η αίτηση του ζητηθέντος εξοπλισμού εγκριθεί, τότε ο Διευθυντής Πληροφορικής αποστέλλει υπάλληλο για επιτόπιο έλεγχο του χώρου εγκατάστασης (πχ Έλεγχος για θύρα δικτύου και παροχή ρεύματος), ώστε να εξασφαλισθεί πιθανός εξοπλισμός για την εύρυθμη λειτουργία. Στη συνέχεια προβαίνει σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες και ειδοποιεί αντίστοιχα το ενδιαφερόμενο τμήμα για τις μελλοντικές ενέργειες.

- Χορηγεί εξοπλισμό που καλύπτει τις ανάγκες του τμήματος δεδομένου ότι υπάρχει αντίστοιχο stock στην αποθήκη του Νοσοκομείου ή στο χώρο του Computer room. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμος εξοπλισμός γίνεται έλεγχος στον υπάρχοντα εξοπλισμό στους χώρους του Νοσοκομείου και προωθείται η διαδικασία μετακίνησης εξοπλισμού.
- Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προωθεί την αγορά του προτεινόμενου, από το αιτών τμήμα, εξοπλισμού ακολουθώντας την διαδικασία προμήθειας νέου εξοπλισμού.

3.8 Σε πιθανά νέο εξοπλισμό γίνεται ηλεκτρονική καταχώρηση στο μητρώο εξοπλισμού (S/N μηχανήματος, λήξη εγγύησης και λοιπά στοιχεία)

3.9 Η διεκπεραιωμένη αίτηση του Τμήματος αρχειοθετείται κατά χρονική σειρά αίτησης.

#### **4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα**

4.1. Εγκατάσταση νέου εξοπλισμού

4.2. Δελτίο χρήσης υλικών