

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σκοπός

Η εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων Πληροφορικής.

2. Κανονισμοί

- 2.1 Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- 2.2 Ο κανονισμός χρήστη Πληροφοριακών συστημάτων νοσοκομείου

3. Διαδικασίες

3.1 Η διαδικασία εκπαίδευσης του προσωπικού από τους υπαλλήλους της Πληροφορικής Υπηρεσίας κατηγοριοποιείται ως εξής :

(α) Αρχική εκπαίδευση Η/Υ. Πραγματοποιείται κατά την στελέχωση του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους.

1. Γίνεται μια γενική επισκόπηση των πληροφοριακών συστημάτων του νοσοκομείου (πληροφοριακές υποδομές), με αναφορά του τι λειτουργεί. Επιπρόσθετα του δίδεται ένα μικρό ενημερωτικό φυλλάδιο, με τον κανονισμό του χρήστη νοσοκομειακών πληροφοριακών συστημάτων, όπου αναγράφονται οι υποχρεώσεις του.

2. Γίνεται γενική ενημέρωση σε γενικά πακέτα λογισμικού (internet, browsers, επεξεργαστής κειμένου κτλ)

3. Ανάλογα με το αν είναι ιατρός, νοσηλευτής ή διοικητικός τότε υπάρχει κατάλληλη ενημέρωση

a. Αν είναι ιατρός, παρουσίαση του πληροφοριακού συστήματος ιατρικού φακέλου

b. Αν είναι νοσηλευτής, γίνεται ενημέρωση για το πληροφοριακό σύστημα ιατρικού και νοσηλευτικού φακέλου

c. Αν είναι διοικητικός, γίνεται παρουσίαση του διοικητικό-οικονομικού συστήματος.

(β) Εκπαίδευση σε επίπεδο εφαρμογής. Ενεργοποιείται κατά την στελέχωση ενός τμήματος του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους οι οποίοι είναι απαραίτητο να μάθουν την εφαρμογή που χρησιμοποιεί το τμήμα για την λειτουργία του.

(γ) Εκπαίδευση σε όλες τις δυνατότητες των εφαρμογών που έχει προμηθευτεί το Νοσοκομείο. Αυτή η εκπαίδευση υλοποιείται όταν για κάποιο λόγο δεν έχουν γίνει κατανοητές από το προσωπικό του Τμήματος όλες οι δυνατότητες της εφαρμογής ή απλώς χρειάζονται μια υπενθύμιση.

3.2 Η ανάγκη εκπαίδευσης κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσον αφορά τις περιπτώσεις (β) και (γ) με αντίστοιχο υπηρεσιακό σημείωμα στο οποίο αναγράφονται τα ονόματα των υπαλλήλων που

χρειάζονται εκπαίδευση καθώς και οι ώρες στις οποίες μπορεί να πραγματοποιηθεί.

- 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.
- 3.4 Το τελικό πρόγραμμα εκπαίδευσης προκύπτει σε συνεργασία του Υπεύθυνου του Τμήματος και του Διευθυντή Πληροφορικής με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης και την αποφυγή της αποσπασματικής εκπαίδευσης.
- 3.5 Το Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών έχει άμεση και συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης, και το τμήμα προσωπικού όσον αφορά την περίπτωση (α) καθώς και την συνεχή καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης του κάθε τμήματος.