

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

### **1. Σκοπός**

Η καταγραφή όλων των εγκατεστημένων υπολογιστών και εκτυπωτών στους χώρους του Νοσοκομείου.

### **2. Κανονισμοί**

2.1 Απογραφή πραγματοποιείται 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 Ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος αναλαμβάνει την καταγραφή του νέου εξοπλισμού στο αντίστοιχο αρχείο καταγραφής του εξοπλισμού αμέσως μετά την παραλαβή του και την εγκατάσταση του στο χώρο του Νοσοκομείου.

3.2 Επικολλάται στον εξοπλισμό η ετικέτα επισήμανσης που αναγράφει τον σειριακό αριθμό του εξοπλισμού.

3.3 Ανά τακτά χρονικά διαστήματα διενεργείται περιοδικός έλεγχος στους χώρους του Νοσοκομείου και ενημερώνεται αντίστοιχα το αρχείο εξοπλισμού για τυχόν αλλαγές που διαπιστώνονται.

3.4 Σε περίπτωση που παρατηρηθούν μετακινήσεις εξοπλισμού ο υπάλληλος ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών, ο οποίος με τη σειρά του ελέγχει αν έχουν ακολουθηθεί οι προβλεπόμενες διαδικασίες και ενημερώνει τον Διευθυντή Πληροφορικής.

### **4. Συνημμένα Έντυπα**

4.1. Ετικέτα επισήμανσης εξοπλισμού