

## ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

### 1. Σκοπός

Η παραμετροποίηση των εφαρμογών που έχουν εγκατασταθεί στο Νοσοκομείο ώστε να καλύπτουν πλήρως τις λειτουργικές ανάγκες των Τμημάτων του Νοσοκομείου που τις χρησιμοποιούν για την αυτοματοποίηση των εργασιών τους.

### 2. Κανονισμοί

Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.

### 3. Διαδικασίες

- 3.1 Ορίζεται από την Πληροφορική Υπηρεσία ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος εκτός από τις δουλειές ρουτίνας αναλαμβάνει τη λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που αποστέλλονται στο καθορισμένο για το Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- 3.2 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει είτε με υπηρεσιακό σημείωμα είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την Πληροφορική Υπηρεσία για την ανάγκη παραμετροποίησης του Πληροφοριακού Συστήματος ώστε να καλύπτει πλήρως τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.
- 3.3 Αντίγραφο της αίτησης υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του Τμήματος υποβάλλεται στην Πληροφορική Υπηρεσία για την ορθή τήρηση του αρχείου και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης.
- 3.4 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος οριοθετεί μια ημερομηνία συνάντησης.
- 3.5 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Πληροφορικής Υπηρεσίας κατά τη διάρκεια της συνάντησης καταγράφει τις ανάγκες των χρηστών. Συντάσσεται ένα πρακτικό συνάντησης το οποίο υπογράφει ο Υπεύθυνος του Τμήματος και ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Πληροφορικής Υπηρεσίας.
- 3.6 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών αναλύει τις απαιτήσεις και σε περίπτωση που κάτι τέτοιο είναι εφικτό και εντός των αρμοδιοτήτων της Πληροφορικής Υπηρεσίας προβαίνει στην κατάλληλη τροποποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή Πληροφορικής.
- 3.7 Σε αντίθετη περίπτωση ο Προϊστάμενος συντάσσει μελέτη στην οποία αναλύει πλήρως τις ανάγκες και τις τροποποιήσεις που πρέπει να γίνουν στο Πληροφοριακό σύστημα και την κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής, λαμβάνοντας υπόψη :
  - Την συμβατότητα με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου

- Την ακεραιότητα, την δυνατότητα μεταφοράς και την συμβατότητα των δεδομένων μεταξύ των σταθμών εργασίας των χρηστών.
- Τα επίπεδα ασφάλειας του συστήματος όπως αυτά έχουν οριστεί.
- Τον κανονισμό χρήστη Πληροφοριακών συστημάτων νοσοκομείου

3.8 Τέλος ο Διευθυντής Πληροφορικής αναλαμβάνει να επικοινωνήσει με την εταιρεία υποστήριξης και να της εκθέσει τις τροποποιήσεις που πρέπει να υποστεί το Πληροφοριακό σύστημα προκειμένου να καλύπτει πλήρως τις ανάγκες του Τμήματος ή την προσθήκη νέων λειτουργιών.

3.9 Ο Διευθυντής Πληροφορικής επίσης αναλαμβάνει να ειδοποιήσει τον υπεύθυνο του Τμήματος για τις περαιτέρω ενέργειες μετά την επικοινωνία του με την εταιρεία υποστήριξης.

3.10 Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα στο οποίο αναφέρεται κατά πόσο η παραμετροποίηση αυτή είναι εφικτή, πόσο χρόνο απασχόλησης χρειάζεται, ο προγραμματισμός για το πότε θα εκτελεσθεί η εργασία, πιθανά έξοδα που χρειάζονται και το κοινοποιεί στο ενδιαφερόμενο Τμήμα και στη Διοίκηση του Νοσοκομείου.