

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΚΤΥΩΝ

1. Σκοπός

Η παροχή τεχνικής υποστήριξης από την Πληροφορική Υπηρεσία του Νοσοκομείου στα τμήματα και τις κλινικές του νοσοκομείου, σε θέματα επισκευών ή και αντικαταστάσεων του εξοπλισμού του Νοσοκομείου.

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 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την παρέμβαση της Πληροφορικής Υπηρεσίας, προκειμένου να λύσει οποιοδήποτε τεχνικό πρόβλημα αναβάθμισης ή αντικατάστασης του εξοπλισμού του τμήματος.
- 3.2 Για το λόγο αυτό συμπληρώνει και διαβιβάζει στην Πληροφορική Υπηρεσία αίτηση για αναβάθμιση ή αντικατάσταση εξοπλισμού μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 3.3 Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.
- 3.4 Αντίγραφο του εντύπου υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και ο αρμόδιος υπάλληλος δίνει αριθμό πρωτοκόλλου στο έντυπο ή εναλλακτικά η Διεύθυνση Πληροφορικής αρχειοθετεί το απεσταλθέν email.
- 3.5 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών χρεώνει την εργασία σε συγκεκριμένο υπάλληλο της Πληροφορικής Υπηρεσίας ο οποίος συμπληρώνει τα εξής: προγραμματισμός για το πότε θα εκτελεσθεί η εργασία και πόσο χρόνο απασχόλησης χρειάζεται.
- 3.6 Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει το πρόβλημα και επιλύει αυτό, εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό και εντός των αρμοδιοτήτων της Πληροφορικής Υπηρεσίας. Σε αντίθετη περίπτωση, συμπληρώνει το αντίστοιχο τμήμα του εντύπου που αφορά την Πληροφορική Υπηρεσία, αναλύοντας το πρόβλημα και τις πιθανές αιτίες που το δημιούργησαν και το κοινοποιεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών. Σε περίπτωση που ο προβληματικός εξοπλισμός είναι εντός

συμβολαίου συντήρησης, τότε εισάγεται «βλάβη» στο σύστημα παρακολούθησης βλαβών και ειδοποιείται ο ανάδοχος.

- 3.7 Ο Διευθυντής Πληροφορικής κατόπιν ενημέρωσης του από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών, διαβιβάζει ενυπόγραφα το έντυπο στην εταιρεία υποστήριξης για την επίλυση του προβλήματος.
- 3.8 Ο επιφορτισμένος από την Πληροφορική Υπηρεσία υπάλληλος, παρακολουθεί την πορεία επίλυσης του προβλήματος μέχρι την οριστική λύση του.
- 3.9 Εάν κατά τη διαδικασία επίλυσης του προβλήματος χρειαστεί να τοποθετηθούν ανταλλακτικά ή οποιασδήποτε φύσης υλικά, συμπληρώνεται από τον επιφορτισμένο με το θέμα τεχνικό έντυπο χρήσης υλικών.
- 3.10 Μετά τη διεκπεραίωση τους τα δελτία αρχειοθετούνται κατά χρονική σειρά ημερομηνίας αναφοράς βλάβης.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- 4.1. Δελτίο αναφοράς βλάβης
- 4.2. Δελτίο χρήσης υλικών