

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Σκοπός

Ο έλεγχος της επέμβασης του εξωτερικού συνεργάτη στον εξοπλισμό Πληροφορικής του Νοσοκομείου προκειμένου για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων.

2. Κανονισμοί

2.1 Κανένας εξωτερικός συνεργάτης που προσφέρει τεχνική υποστήριξη στον εξοπλισμό του Νοσοκομείου, δεν έχει δικαίωμα επέμβασης χωρίς την έγκριση του Διευθυντού Πληροφορικής ή του Προϊστάμενου του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.

3. Διαδικασίες

3.1 Η έγκριση του Διευθυντή Πληροφορικής προϋποθέτει την συμπλήρωση αντίστοιχης φόρμας από το αντίστοιχο Τμήμα ή Κλινική του Νοσοκομείου στο οποίο αναφέρεται επακριβώς ο χώρος στον οποίο βρίσκεται ο εξοπλισμός, ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος και η περιγραφή του προβλήματος. . Αν αφορά εξοπλισμό του CR ή της Διεύθυνσης Πληροφορικής, τότε η φόρμα συμπληρώνεται από υπάλληλο του τμήματος Πληροφορικής.

3.2 Στο παραπάνω έντυπο αναφέρεται ευκρινώς η ημερομηνία που πρωτοεμφανίστηκε η βλάβη.

3.3 Ο Διευθυντής Πληροφορικής αναλαμβάνει να κοινοποιήσει στον εξωτερικό συνεργάτη το αναφερόμενο έντυπο στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κοινοποίησης και συμπληρώνει με την υπογραφή του ο εξωτερικός συνεργάτης. Εναλλακτικά, αν ο εξοπλισμός ανήκει σε συμβόλαιο συντήρησης, τότε καταχωρείται στο σύστημα βλαβών, προκειμένου ο ανάδοχος να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες,

3.4 Σε περίπτωση που η αποκατάσταση της βλάβης δεν δύναται να πραγματοποιηθεί στο χώρο του Νοσοκομείου, ακολουθείται η διαδικασία μεταφοράς του εξοπλισμού στο χώρο του εξωτερικού συνεργάτη και την έγκριση του Προϊστάμενου του τμήματος.

3.5 Συμπληρώνεται από τη Διεύθυνση Πληροφορικής έντυπο εξαγωγής εξοπλισμού, στο οποίο αναγράφεται το αίτιο εξαγωγής, η ημερομηνία εξαγωγής, τα στοιχεία του εξοπλισμού καθώς και ο κωδικός χώρου στον οποίο είχε εγκατασταθεί ο εξοπλισμός.

3.6 Συνυπογράφεται από την Πληροφορική και την Εταιρεία Υποστήριξης και στη συνέχεια η Διεύθυνση Πληροφορικής παραδίδει τον εξοπλισμό και ένα αντίγραφο του εντύπου στον εκπρόσωπο της εταιρείας.

3.7 Κατά την επιστροφή του η Διεύθυνση Πληροφορικής ελέγχει την πληρότητα του και την καλή λειτουργική του κατάσταση και ενημερώνει το υπογραφέν έντυπο εξαγωγής εξοπλισμού με την ημερομηνία επανεισαγωγής. Σε κάθε περίπτωση η παρακολούθηση των εισαγωγών και εξαγωγών εξοπλισμού πρέπει να παρακολουθείται έστω στοιχειωδώς από λογισμικό (π.χ. excel).

3.8 Μετά την αποκατάσταση της βλάβης η Πληροφορική Υπηρεσία συμπληρώνει το σύστημα

παρακολούθησης βλαβών την τελική ενέργεια και την ημερομηνία αποκατάστασης βλάβης ή εναλλακτικά συμπληρώνει το έντυπο βλάβης με τα παραπάνω δεδομένα και αρχειοθετείται στο αντίστοιχο φάκελο κατά χρονική σειρά αναγγελίας βλάβης.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- 4.1. Δελτίο αναφοράς βλάβης
- 4.2. Προσωρινή εξαγωγή εξοπλισμού