

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

1. Σκοπός

Η παρακολούθηση των αλλαγών που επιφέρονται στα Πληροφοριακά Συστήματα του Νοσοκομείου προκειμένου να καλύπτουν πλήρως τις λειτουργικές ανάγκες των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

2. Κανονισμοί

2.1 Κανένας εξωτερικός συνεργάτης που προμηθεύει λογισμικό στο Νοσοκομείο, δεν έχει δικαίωμα αλλαγής του κώδικα ή των δεδομένων που διατηρούνται στα αρχεία του, χωρίς την έγκριση του Διευθυντού της Διεύθυνσης Πληροφορικής ή του Προϊσταμένου του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών.

2.2 Κάθε εξωτερικός συνεργάτης που διαχειρίζεται (έχοντας πρόσβαση) στο ΟΠΣΥ, υποχρεούται, σε συνεργασία με το νοσοκομείο, να έχει γραπτή έγκριση από την Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

3. Διαδικασίες

3.1 Η έγκριση του Διευθυντή Πληροφορικής προϋποθέτει την συμπλήρωση του αντίστοιχου εντύπου από την Διεύθυνση Πληροφορικής που προσδιορίζει το σύστημα στο οποίο θα γίνουν οι διορθώσεις καθώς και το περιβάλλον στο οποίο θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές.

3.2 Ο Υπεύθυνος του Τμήματος σημειώνει στο έντυπο την ημερομηνία που θα πραγματοποιηθεί η πρώτη αλλαγή. Όλες οι αλλαγές πραγματοποιούνται σε περιβάλλον test, που ορίζει η Διεύθυνση Πληροφορικής σε συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη. Αν η επέμβαση αφορά υποσύστημα του ΟΠΣΥ, τότε υποχρεούται ο ανάδοχος α) να ενημερώσει τον Δ/ντή Πληροφορικής για το πότε θα μπει στο σύστημα και το τι θα κάνει, β) μετά τις ενέργειες να στείλει email στον Δ/ντή πληροφορικής, που θα περιγράφει αναλυτικά όλες τις αλλαγές που έκανε.

3.3 Μετά το πέρας των αλλαγών /διορθώσεων ο εξωτερικός συνεργάτης που πραγματοποίησε τις αλλαγές, συμπληρώνει όλες τις λεπτομέρειες του εντύπου αναλυτικά, ώστε να δοθεί σαφής ερμηνεία όλων των αλλαγών που έγιναν και των επιπτώσεων που είχαν στο σύστημα.

3.4 Το νέο λογισμικό ή η νέα βάση δεδομένων ή οι αλλαγές που έχουν γίνει μετά το πέρας των τροποποιήσεων, ελέγχεται διεξοδικά από τον αρμόδιο χρήστη ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση σε συνεργασία με την Πληροφορική Υπηρεσία, για το αν τα αποτελέσματα τα οποία προκύπτουν μετά την τροποποίηση είναι αποδεκτά και σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν οριστεί από το Νοσοκομείο ή οι αντίστοιχοι κώδικες και διατάξεις κατά περίπτωση.

3.5 Εάν τα αποτελέσματα είναι αποδεκτά, τότε ο χρήστης που πραγματοποίησε τον έλεγχο, αναγράφει το

όνομα του, υπογράφει στο πεδίο ελέγχου και αναφέρει την ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε ο έλεγχος. Επίσης συμπληρώνει σχόλια τα οποία κρίνει απαραίτητα για τυχόν διευκρινίσεις του ελέγχου που πραγματοποίησε ή που δεν πραγματοποίησε.

- 3.6 Εάν τα αποτελέσματα δεν είναι αποδεκτά, τότε ο εξωτερικός συνεργάτης πρέπει να διορθώσει τις αλλαγές ώστε να υπολογίζουν αποτελέσματα σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζονται στην παράγραφο 5 ή να επιστρέψει σε λειτουργία τον αρχικό κώδικα και τα δεδομένα τα οποία έχει διατηρήσει ατροποποίητα.
- 3.7 Το πέρας της εργασίας τροποποίησης προγραμμάτων και δεδομένων και η αποδοχή αυτών, επικυρώνονται με την υπογραφή του διευθυντού ή του προϊστάμενου ο οποίος και παραλαμβάνει το νέο προϊόν που θα χρησιμοποιηθεί στο λειτουργικό περιβάλλον.
- 3.8 Ο Διευθυντής Πληροφορικής ή ο Προϊστάμενος του αντίστοιχου Τμήματος φροντίζει την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης ο οποίος δόθηκε στον εξωτερικό συνεργάτη να χρησιμοποιήσει, ώστε να διασφαλιστεί η ορθή παρακολούθηση των αλλαγών και σύμφωνα με τη διαδικασία που έχει οριστεί, εκτός και αν αλλιώς απαιτείται
- 3.9 Το έντυπο ελέγχου αρχειοθετείται στο αντίστοιχο φάκελο κατά χρονική σειρά αλλαγών.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- 4.1. Δελτίο ελέγχου επέμβασης εξωτερικού συνεργάτη