

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

### **1. Σκοπός**

Η παρακολούθηση των χώρων εγκατάστασης του εξοπλισμού ώστε να ελέγχονται και να διασφαλίζονται οι κατάλληλες υποδομές για την υποδοχή του, η αποφυγή πιθανής υπολειτουργικότητας του εξοπλισμού στη νέα θέση, η ανάληψη της σχετικής ευθύνης από τον αντίστοιχο χρήστη με γνώμονα την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του τμήματος ή κλινικής χρησιμοποιώντας κατά το βέλτιστο υπάρχουσα ανεκμετάλλευτη υποδομή εξοπλισμού.

### **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.
- 2.3 Κάθε τμήμα διαθέτει τον αντίστοιχο εξοπλισμό βάσει των θέσεων εργασίας που προβλέπει για αυτό το χώρο ο Οργανισμός, η στελέχωση και οι λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.

### **3. Διαδικασίες**

- 3.1 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την παρέμβαση της Πληροφορικής Υπηρεσίας, προκειμένου να μετακινήσει οποιαδήποτε εξοπλισμό από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του σε άλλο χώρο.
- 3.2 Για το λόγο αυτό συμπληρώνει και διαβιβάζει στην Πληροφορική Υπηρεσία αίτηση μετακίνησης εξοπλισμού μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 3.2 Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος, εκτός από τις δουλειές ρουτίνας, αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.
- 3.3 Αντίγραφο του εντύπου υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης ή αρχειοθετείται το αποσταλθέν email.
- 3.4 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών αξιολογεί τις αιτήσεις που παραλαμβάνει και στο τέλος της μέρας τις κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής.
- 3.5 Ο Διευθυντής Πληροφορικής ελέγχει τους λόγους της αίτησης μετεγκατάστασης του εξοπλισμού,

αποστέλλει υπάλληλο για επιτόπιο έλεγχο του χώρου εγκατάστασης (πχ Έλεγχος για θύρα δικτύου και παροχή ρεύματος), ώστε να εξασφαλισθεί πιθανός εξοπλισμός για την εύρυθμη λειτουργία. Στη συνέχεια υπολογίζει τις ανάγκες σε εξοπλισμό της πιθανής νέας υποδομής.

3.6 Ο Διευθυντής Πληροφορικής εισηγείται (θετικά ή αρνητικά) προς τη Διοίκηση, αποτυπώνοντας την άποψή του, έχοντας συνημμένη την αίτηση μετακίνησης με την οποία ζητήθηκε η μετακίνηση του εξοπλισμού και τον πιθανό επιπλέον εξοπλισμό που θα απαιτηθεί.

3.7 Η Διοίκηση αποδέχεται ή όχι την εισήγηση της Πληροφορικής Υπηρεσίας και αποτυπώνει την απόφασή της με έγγραφο αποδοχής ή όχι της μετακίνησης. Σε περίπτωση έγκρισης της μετακίνησης του εξοπλισμού, η έγκριση αυτή έχει και την έννοια της έγκρισης της πιθανής δαπάνης που απαιτείται για την πραγματοποίηση των απαραίτητων εργασιών για τη μετεγκατάσταση του εξοπλισμού και την οποία έχει αναλυτικά εισηγηθεί η Πληροφορική Υπηρεσία, με συνημμένο Υπηρεσιακό της Σημείωμα.

3.8 Η Πληροφορική Υπηρεσία, εάν έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση η μετακίνηση του εξοπλισμού, μεριμνά για τις τυχόν απαραίτητες εργασίες, και προωθεί τη μετεγκατάστασή του. Ενημερώνει το αρχείο εξοπλισμού για τη μετακίνηση.

#### **4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα**

4.1. Μετακίνηση εξοπλισμού