

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ

1. Σκοπός

Η Διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων που φυλάσσονται στα αρχεία του Νοσοκομείου ορίζοντας αυστηρά επίπεδα ασφάλειας προσαρμοσμένα στις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε τμήματος ή κλινικής του Νοσοκομείου.

2. Κανονισμοί

- 2.1 Τα δικαιώματα του κάθε χρήστη που δημιουργείται και αποκτά πρόσβαση στο Δίκτυο, είναι διαμορφωμένα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν για κάθε οργανική μονάδα του Νοσοκομείου από τον Οργανισμό του και εξαρτώνται από την Υπηρεσία του Νοσοκομείου στην οποία αποτελεί μέλος.
- 2.2 Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- 2.3 Ο κάθε χρήστης είναι υπεύθυνος για τη χρήση του δικού του ατομικού κωδικού, η κοινοποίηση του οποίου αφορά αποκλειστικά τον ίδιο.
- 2.4 Η Διεύθυνση Πληροφορικής δεν αναλαμβάνει ευθύνη για τη διαρροή στοιχείων εφόσον υπάρχει αντίστοιχος κεντρικός έλεγχος.(Διαδικασία Περιοδικών Ελέγχων Προστασίας Δικτύου).
- 2.5 Πολιτική ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων του νοσοκομείου
- 2.6 Κανονισμός χρήστη Πληροφοριακών συστημάτων Νοσοκομείου

3. Διαδικασίες

- 3.1 Η διαδικασία αυτή ενεργοποιείται στις εξής περιπτώσεις :
 - (α) Μετά τη διαδικασία εγκατάστασης νέου εξοπλισμού ή μετακίνησης εξοπλισμού.
 - (β) Με τη στελέχωση του Τμήματος του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους.
 - (γ) Με αίτηση του Τμήματος ώστε να δοθεί πρόσβαση σε συγκεκριμένο σταθμό εργασίας όταν διαμορφώνεται η ανάλογη ανάγκη.Αναφέρεται στην πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου των χρηστών με συγκεκριμένα δικαιώματα, όσον αφορά τη Διαχείριση των Υποσυστημάτων που διαθέτει, την αποθήκευση δεδομένων καθώς και την πρόσβαση στο Internet.
- 3.2 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.
- 3.3 Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο

κατά ημερομηνία αίτησης.

- 3.4 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής τις αιτήσεις των Τμημάτων στο τέλος της μέρας.
- 3.5 Ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής ή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος αναλαμβάνει και στις τρεις προαναφερθέντες περιπτώσεις να ενεργοποιήσει τον αντίστοιχο κωδικό πρόσβασης, εφόσον έχει επικοινωνήσει με το Τμήμα και έχει καταγράψει τις απαιτήσεις του χρήστη.
- 3.6. Σε περίπτωση που για κάποιο λόγο επιβάλλεται η μεταβολή των κωδικών πρόσβασης των μηχανών, οι νέοι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να κοινοποιηθούν στον Διευθυντή Πληροφορικής ή σε απουσία αυτού στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 3.7 Όταν εξωτερικός συνεργάτης χρειαστεί να αποκτήσει πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου, δημιουργείται ο αντίστοιχος κωδικός πρόσβασης που έχει οριστεί από τον Διευθυντή Πληροφορικής και ο οποίος κωδικός καταργείται μετά το πέρας των εργασιών που πρέπει να πραγματοποιήσει.
- 3.8 Ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κριθεί απαραίτητο από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών, αλλάζει ο κωδικός πρόσβασης του Διαχειριστή Συστήματος (Administrator) και μετέπειτα κοινοποιείται στην Διοίκηση του Νοσοκομείου, ή αλλιώς όπως ορίζει η πολιτική ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων του νοσοκομείου.