

خط مشی و روش، روش اجرایی، دستورالعمل

فناوری اطلاعات

ردیف	روش اجرایی	صفحه
۱	حفظ امنیت سیستم، امانتداری و جلوگیری از دخل و تصرف در داده، تعیین سطوح دسترسی افراد، بخشها و واحدها، محرمانه ماندن اطلاعات الکترونیکی	۳
۲	پشتیبانی از سیستمهای نرم افزاری و سخت افزاری بیمارستان	۵
۳	نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان	۷

روش های اجرایی

روشن اجرایی: حفظ امنیت سیستم ، امانتداری و جلوگیری از دخل و تصرف در داده ، تعیین سطوح دسترسی افراد ، بخشها و واحدها ، محرمانه ماندن اطلاعات الکترونیکی	دامنه: فناوری اطلاعات
شماره ویرایش: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: IT-PR-۰۱ صفحه: ۱ از ۲

هدف:

با توجه به اهمیت حفظ قابلیت اعتماد، جامعیت و دسترسی پذیری سیستم های اطلاعاتی و شبکه بیمارستان و نیز جلوگیری از آسیب ها و مخاطرات معمول سیستم های اطلاعاتی در افشای اطلاعات محرمانه الکترونیکی، باهدف اینکه بدانیم چه اطلاعاتی، در چه زمانی و در چه مکانی، باید در اختیار چه کسی و با چه سطح اختیاری گذارده شود. حفظ محرمانگی اطلاعات، هم در پرونده درمانی به جهت حفظ حرمت بیماران و هم در حوزه های مالی و اداری به منظور رعایت سلسله مراتب اداری از اولویت بالایی برخوردار بوده

تعاریف:

جامعیت در بردارنده ممانعت از تغییر اطلاعات توسط افراد غیر مجاز، ممانعت از تغییر غیرعمدی توسط افراد مجاز و نیز محافظت از سازگاری داخلی و خارجی داده ها می باشد.
دسترسی پذیری تضمین می کند که کاربران مجاز سیستم می توانند دسترسی به موقع و بی وقفه به اطلاعات سیستم داشته باشند.

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی، توسط چه کسی انجام می شود)

۱. به منظور حفاظت از شبکه و سیستم های اطلاعاتی سیاستی اتخاذ شده تا همه کاربران از طریق دامین به شبکه بیمارستان متصل شده و از آن استفاده نمایند.
 ۲. در به اشتراک گذاری اطلاعات میان واحدهای مختلف، کاربران کلیه واحدها از مپ درایوهای تعریف شده در سرور استفاده می نمایند.
 ۳. به هر یک از کاربران، یک کلمه کاربری و رمز عبور اختصاص یافته و از کاربران تقاضا شده تا پس از اولین ورود به سیستم، رمز خود را تغییر داده و از افشای آن به غیر خود داری نمایند.
 ۴. انتصاب دسترسی های مجاز کاربران، با مشاوره مسئول هر واحد، توسط واحد فن آوری انجام می گیرد.
- تبصره: لازم است مدیران و مسئولین هر واحد، در صورت افزایش یا کاهش اختیارات افراد و حتی جا به جایی پرسنل که نیازمند تغییر یا قطع دسترسی آن ها به سیستم باشد، موارد را کتبا به واحد فن آوری اعلام نمایند.
- تبصره: در پاره ای از موارد، قابلیت ایجاد کاربران و ارائه سطح دسترسی به برخی از مسئولین واحدها تفویض و روش کار نیز به طور کامل برای ایشان تشریح شده است. در این موارد مسئول واحد، خود مسئول حفظ محرمانگی اطلاعات در واحد خواهد بود.
۵. جهت حفظ امنیت سیستم ها در مقابل حمله ویروسی و نیز جلوگیری از سرقت و افشای اطلاعات محرمانه، تمامی پورت های اتصال فلش مموری توسط آنتی ویروس بسته شده و هیچ یک از سیستم ها نیز سی دی یا دی وی رایتر ندارند.
- تبصره: در برخی از بخش های درمانی، به جهت نیاز برای مشاهده تصاویر درمانی بیماران، نیاز به اضافه نمودن دی وی دی رام به سیستم ها بوده که با تقاضای ایشان و تایید دفتر پرستاری این اقدام صورت گرفته است.

روش اجرایی: حفظ امنیت سیستم ، امانتداری و جلوگیری از دخل و تصرف در داده ، تعیین سطوح دسترسی افراد ، بخشها و واحدها ، محرمانه ماندن اطلاعات الکترونیکی	دامنه: فناوری اطلاعات
شماره ویرایش: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: IT-PR-۰۱ صفحه: ۲ از ۲

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

سیستم های رایانه ای ، آنتی ویروس ، کلیه کارکنان بیمارستان درمانی و غیر درمانی

منابع / مراجع:

تجربه بیمارستان

تهیه کنندگان: خانم مهندس قوامی آقای مهندس حاتم زاده	سمت: مسئول واحد فن آوری اطلاعات کارشناس واحد فن آوری اطلاعات	امضاء:
تایید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء:
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء:

روش اجرایی: پشتیبانی از سیستمهای نرم افزاری و سخت افزاری بیمارستان	دامنه: فناوری اطلاعات، تأسیسات برق
شماره ویرایش: ۱	کد سند: IT-PR-۰۲
تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱	صفحه: ۱ از ۲
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	

هدف:

با توجه به اهمیت بروز و کارآمد بودن نرم افزارها و سخت افزارهای سیستم های اطلاعاتی بیمارستان و باهدف اینکه سیستمهای اطلاعاتی بیمارستان همواره به روز باشند و کاربران بتوانند به صورتی کارا و موثر از آن در جهت پیشبرد اهداف بیمارستان استفاده نمایند

تعاریف:

نرم افزار در این خط مشی، نرم افزار سیستم HIS، نرم افزار اداری و مالی پیوست و برنامه های کاربردی و جانبی مورد نیاز کلیه پرسنل بیمارستان می باشد.
سخت افزار در این خط مشی، سرورها، کامپیوترهای کاربران، پرینترها، اسکنرها، سایر وسایل جانبی مورد نیاز کاربران و نرم افزارها و زیر ساخت شبکه بیمارستان می باشد.

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی، توسط چه کسی انجام می شود)

۱. پشتیبانی از سیستم HIS و پیوست توسط نمایندگان شرکت های تراشه هوشمند و پیوست صورت می گیرد.
۲. مطابق قرارداد، ایشان موظفند به صورت تلفنی راهکار رفع مشکل را برای کارکنان واحد فن آوری اطلاعات توضیح داده و یا به صورت ریموت به حل مشکل اقدام نمایند و چنانچه این روش ها برای حل مساله کافی نباشد در بیمارستان حضور خواهند یافت. همچنین ایشان موظفند آخرین نسخه های موجود از برنامه را توسط ایمیل یا به صورت حضوری به واحد فن آوری اطلاعات بیمارستان تحویل دهند.
- تبصره: چنانچه بنا به نیاز کاربران، ویژگی جدیدی در نرم افزارهای فوق مورد نیاز باشد، باید به صورت مکتوب به واحد فن آوری اطلاعات اعلام شود تا با ارسال درخواست کتبی، شرکت های فوق به رفع نیاز بیمارستان اقدام نمایند.
۳. درمورد سایر نرم افزارها و سخت افزارهای جانبی آن ها نیز، واحد فن آوری اطلاعات موظف است در صورت بروز مشکل و یا نیاز فوری با شرکت پشتیبان تماس گرفته و زمینه را برای حل مساله فراهم نماید.
- تبصره: در مورد تجهیزات پزشکی و نرم افزارهای مرتبط با آن، مسئول تجهیزات پزشکی پاسخگو و مسئول هماهنگی با شرکت های پشتیبان خواهد بود و واحد فن آوری اطلاعات صرفا موظف است زیرساخت شبکه و کامپیوترهای مورد نیاز برای نصب و نگهداری این سیستم ها را تامین نماید.
۴. نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز کاربران، توسط واحد فن آوری اطلاعات نصب شده و پشتیبانی می گردد.
- تبصره: لازم است واحد فن آوری اطلاعات به صورت سالانه، اقدام به خرید پکیج نرم افزارهای کاربردی روز نماید.
۵. واحد فناوری اطلاعات موظف است اقدام به رفع مسائل سخت افزاری کامپیوترها، پرینترها، اسکنرها و ... نماید. در مواردی که امکان رفع مشکلات دستگاه در بیمارستان موجود نبوده و یا گارانتی سیستم مورد نظر به گونه ای است که عیب یابی و رفع نقص دستگاه امکان پذیر نباشد، لازم است تا دستگاه برای رفع مشکل به شرکت های ذیصلاح ارجاع داده شود.
۶. در مورد سخت افزارهای مصرفی همچون ماوس، کیبورد، رم، کارت شبکه، کابل های برق، VGA و شبکه لازم است تا ذخیره مناسبی در انبار بیمارستان یا انبار کوچکی تحت نظر واحد فن آوری اطلاعات موجود باشد تا در صورت خرابی هایی که معمولا غیر قابل تعمیر هستند، سریعاً جایگزین شوند.

روش اجرایی: پشتیبانی از سیستمهای نرم افزاری و سخت افزاری بیمارستان	دامنه: فناوری اطلاعات ، تاسیسات برق
شماره ویرایش: ۱	کد سند: IT-PR-۰۲
تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱	صفحه: ۲ از ۲
تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	

تبصره: در مورد تونر پرینترها و شارژ آن ها، هر پرسنل دارای پرینتر موظف است تقاضای خرید یا شارژ تونر پرینتر خود را به صورت مکتوب پس از تأیید واحد فن آوری اطلاعات به کارپردی اعلام نماید. بهتر است در صورت امکان به هر فرد دو تونر تحویل داده شود تا در هنگام شارژ یک تونر، بتواند از تونر پشتیبان استفاده نماید.

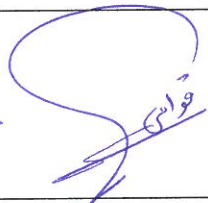
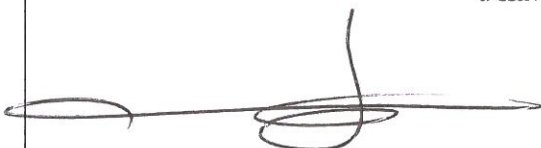
۷. کابل گذاری شبکه بیمارستان بر عهده مسئول تاسیسات برقی بیمارستان بوده و شرکت پشتیبان شبکه نیز وظیفه دارد تا به صورت دوره ای و یا در صورت درخواست واحد فن آوری اطلاعات، نودهای کاربران، سویچ ها و رک های شبکه را بازبینی نماید.

منابع ، امکانات و کارکنان مرتبط:

HIS، تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری
کارکنان واحد فناوری اطلاعات

منابع /مراجع:

تجربه بیمارستان

تهیه کنندگان: خانم مهندس قوامی آقای مهندس حاتم زاده خانم مهندس رسا خانم علیپور	سمت: مسئول واحد فن آوری اطلاعات کارشناس واحد فن آوری اطلاعات مهندس برق مسئول تجهیزات پزشکی	امضاء:  
تأیید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء: 
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: 

روش اجرایی: نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان	دامنه: فناوری اطلاعات
شماره ویرایش: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: IT-PR-۰۳ صفحه: ۱ از ۲

هدف:

با توجه به اهمیت داده ها در سیستم های اطلاعاتی بیمارستان و لزوم بازیابی اطلاعات در صورت بروز شرایط فوق العاده و باهدف، در دسترس و قابل اتکا بودن اطلاعات، باید تا به صورت منظم و مستمر از کلیه اطلاعات سیستم ها پشتیبان گیری شده، سیاست بیمارستان بین المللی قائم (عج) از تدوین این روش اجرایی مقابله با شرایط اضطراری، همچون حوادث طبیعی، آتش سوزی و نوسانات برق است که ممکن است منجر به آسیب های جدی در سخت افزار یا نرم افزار سرورها شده و سیستم های اطلاعات را از دسترس خارج میگرداند و لذا در چنین شرایطی بازیابی آخرین و تازه ترین اطلاعاتی که کاربران پیش از وقوع حادثه در سیستم ثبت نموده اند، بیش از پیش اهمیت می یابد.

تعاریف:

فرآیند ذخیره سازی کلیه اطلاعات ارزشمند در یک سیستم اطلاعاتی را پشتیبان گیری می نامند.

شیوه انجام کار: (چه فعالیتی، چه زمانی، در چه محلی، توسط چه کسی انجام می شود)

۱. با توجه به اهمیت موضوع لازم است تا پایگاه داده به صورتی تنظیم و پیکربندی گردد تا در ساعات خاصی از شبانه روز به صورت خودکار اقدام به تهیه نسخه پشتیبان نماید.
- تبصره: مسیر ذخیره سازی نسخه پشتیبان در سرور باید در درایوی به غیر از درایو نصب سیستم عامل اتخاذ شود تا در صورت بروز مشکلی برای سیستم عامل، امکان بازیابی آخرین نسخه، امکان پذیر باشد.
۲. نسخه پشتیبان باید در فواصل زمانی منظم، از روی سرور برداشته شده و در یک هارد اکسترنال نگهداری شود.
- تبصره ۱: لازم است جهت احتیاط، به نگهداری نسخه پشتیبان در یک هارد اکسترنال اکتفا ننموده و ضای ذخیره سازی پشتیبان نیز در نظر گرفته شود.
- تبصره ۲: با توجه به اهمیت دستیابی به آخرین اطلاعات در زمان بروز یک حادثه، لازم است فواصل زمانی برداشت نسخه پشتیبان از سرور و انتقال آن ها به هارد یا هارد پشتیبان، نزدیک به هم باشد.
- نکته: هارد اکسترنال پشتیبان در محلی خارج از بیمارستان نگهداری می گردد و ضمناً در فواصل ماهیانه نسخه ای از back up ها در فضای ذخیره سازی تحت web آپلود می گردد.

منابع، امکانات و کارکنان مرتبط:

سرور، هارد اکسترنال، کارکنان واحد فناوری اطلاعات

منابع/مراجع:

تجربه بیمارستان

روشن اجرایی: نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان	دامنه: فناوری اطلاعات
شماره ویرایش: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۵/۱۰/۱ تاریخ بازنگری بعدی: ۹۶/۱۰/۱	کد سند: IT-PR-۰۳ صفحه: ۲ از ۲

تهیه کنندگان: خانم مهندس قوامی آقای مهندس حاتم زاده	سمت: مسئول واحد فن آوری اطلاعات کارشناس واحد فن آوری اطلاعات	امضاء:
تایید کننده: آقای حسن نژاد	سمت: مدیر بیمارستان	امضاء:
تصویب کننده: آقای دکتر کریم زاد حق	سمت: مدیر عامل بیمارستان	امضاء: