

نوع سند
روش اجرایی

کد سند : PRO - IT - 103

تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/02/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/1



بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

عنوان روش اجرایی : روش اجرایی نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان

کارکنان مرتبط: بخش های بالینی و پاراکلینیک و اداری، فناوری اطلاعات (IT) و مدارک پزشکی

سیاست کلان: ارتقاء کیفیت ارائه خدمات و جلوگیری از بین رفتن اطلاعات حیاتی حوزه درمان و اداری بیمارستان

شیوه انجام کار : (به ترتیب و با ذکر مسئول اجراء)

1. ذخیره اطلاعات بر روی دو محل مجزا:

✓ از کلیه ی نرم افزار های بیمارستان هر 6 ساعت یکبار پشتیبان گیری شده و بر روی هارد دیسک سرور و سرور پشتیبان ذخیره سازی می شود.

✓ این عمل بصورت کاملاً خودکار و توسط Backup Scheduling سیستم عامل و دیتابیس SQL انجام می شود.

2. ذخیره سازی بر روی دستگاه های قابل حمل: این عمل به صورت روزانه و توسط مسئول فناوری اطلاعات یا مسئول HIS انجام می گردد.

3. بازرسی حضوری از اتاق سرور و چک کردن سرورها، سوئیچ ها و UPS

✓ معمولاً هر روز انجام می شود. تا از عملکرد صحیح تجهیزات و متعادل بودن میزان دما و تهویه اتاق سرور اطمینان حاصل گردد.

امکانات و تسهیلات : تجهیزات و نرم افزارهای کامپیوتری

منابع (استاندارد) : تجارب بیمارستانی

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

نوع سند
روش اجرایی

کد سند : PRO - IT - 103

تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/02/1

تاریخ بازنگری: 1405/02/1



بیمارستان نیاپور بندر خمیر
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مسئول اعتبار بخشی	سامیه هوشمند
مسئول واحد فناوری و اطلاعات	اسما لاوری
کارشناس فناوری و اطلاعات	اسما لاوری

تایید کننده روش اجرایی

سمت	نام و نام خانوادگی
مدیر داخلی	-

ابلاغ کننده

سمت	نام و نام خانوادگی
رئیس بیمارستان	دکتر صلاح الدین سفاری