

## نوع سند روش اجرایی

کد سند : PRO - IT - 102

تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/2/2

تاریخ بازنگری: 1405/2/2



بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

عنوان روش اجرایی : پشتیبانی از سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری بیمارستان

کارکنان مرتبط: انفورماتیک و حراست و کارپردازی

سیاست کلان : مراقبت و نگهداری صحیح از سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری و در دسترس بودن اطلاعات  
مسئولیت ها و اختیارات : مسئول واحد انفورماتیک و اطلاعات بیمارستان

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

1. سورتس کلیه نرم افزارهای مورد استفاده در بیمارستان بر روی سرورهای بک آپ و هارد اکسترنال ذخیره می شود.
2. یک نسخه از فایل setup نرم افزارها در صورت امکان بر روی لوح فشرده ذخیره می شود.
3. تجهیزات سخت افزاری در حد امکان در داخل بیمارستان توسط مسئول انفورماتیک تعمیر می شود.
4. در صورتیکه قطعه ای بسوزد یا غیرقابل تعمیر باشد توسط مسئول انفورماتیک و کارپردازی از بیرون تهیه و جایگزین می شود.
5. در صورتیکه قطعه ای نیاز به تعمیر داشته باشد توسط مسئول انفورماتیک و با هماهنگی حراست به فروشگاه های معتبر ارسال می گردد.
6. پرینترها جهت شارژ و تعمیر با هماهنگی مسئول انفورماتیک توسط مسئول تدارکات به خارج بیمارستان ارسال می شود.

امکانات و تسهیلات : در دسترس بودن مسئول IT

منابع ( استاندارد ) :- تجربیات بیمارستان

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

نوع سند  
روش اجرایی

کد سند : PRO - IT -102

تاریخ تنظیم: 95/08/23

تاریخ ابلاغ: 1404/2/2

تاریخ بازنگری: 1405/2/2



بیمارستان نیاپور بندر خمیر  
دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

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

تایید کننده روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
-	مدیر داخلی

ابلاغ کننده

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر صلاح الدین سفاری	رئیس بیمارستان