

شیوه نامه اجرایی نرم افزار HIS

الف - تعهدات رییس و مدیر مرکز

- ۱- مطالعه و آشنایی با نرم افزار HIS از طرق و منابع مختلف مانند: اینترنت، وب سایت مدیریت آمار و فناوری و ...
- ۲- شناسایی دقیق فرایندهای (امور جاری) موجود در مرکز و مستند سازی آنها
- ۳- مطالعه و استخراج روابط بین بخشها اعم از اداری، درمانی و یا ارتباط با دانشگاه و سایر سازمانهای مرتبط
- ۴- تشکیل کمیته HIS بیمارستان با ترکیب اعضاء زیر :

(مدیر مرکز، مسئول دفتر پرستاری، مسئول HIS مرکز، مسئول فناوری اطلاعات مرکز، مسئول واحد درآمد، مسئول مدارک پزشکی، مسئول فنی داورخانه و سایر اعضاء با تشخیص مدیر مرکز)

- ۵- برگزاری جلسات توجیهی با مسئولین قسمت های مختلف کاری و هماهنگی های لازم درون سازمانی

- ۶- برگزاری جلسات توجیهی برای پزشکان در خصوص نرم افزار HIS

- ۷- اختصاص محل مناسب و استاندارد برای اتاق سرور مرکز با تایید مدیریت آمار و فناوری
- ۸- تهیه تجهیزات مورد نیاز با نظر مسئول فناوری و شرکت مجری با تایید مدیریت آمار و فناوری
- ۹- نظارت مداوم بر عملکرد مسئولین فناوری و نرم افزار مرکز
- ۱۰- تعیین سطوح دسترسی کاربران و نظارت مستمر بر رعایت آن
- ۱۱- نظارت بر اجرای صحیح مفاد قرارداد و تعهدات طرفین بر عهده مدیر مرکز می باشد.
- ۱۲- معرفی یک نفر به عنوان مسئول نرم افزار سیستم جامع اطلاعات بیمارستانی مرکز به مدیریت آمار و فناوری جهت تایید و اخذ صلاحیت (مسلط به نرم افزارهای عمومی و امور رایانه ای) با شرح وظایف زیر

- ایجاد ارتباط و هماهنگی بین مرکز، ناظر و شرکت مجری
- طی کردن دوره های آموزشی ارائه شده از سوی شرکت مجری
- اجرای دقیق آیین نامه های ارسالی از سوی مدیریت آمار و فناوری و دستورالعملهای وزارتی
- هماهنگی و نظارت بر آموزش نرم افزار HIS به پرسنل، تهیه مستندات و ارسال گزارش به مسئولین مرکز
- هماهنگی و نظارت بر آموزش نرم افزار HIS به پرسنل، تهیه مستندات و ارسال گزارش کمی و کیفی نهایی به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات بصورت سالانه
- همکاری و نظارت در نصب و راه اندازی نرم افزار
- نظارت دقیق بر اجرای قرارداد نرم افزار و تهیه گزارش های دوره ای شش ماهه به مدیر مرکز و ناظر

- بررسی دقیق و گزارش ایرادات نرم افزار و خروجی های مربوطه به شرکت مجری و پی گیری در رفع مشکل طبق جدول پیوستی شماره ۱
- نظارت دقیق بر ورود تعاریف پایه
- توجیه مسئولین مرکز در خصوص اهمیت سطوح مختلف دسترسی
- ایجاد سطوح دسترسی در نرم افزار HIS (با دستور مستقیم ریاست یا مدیریت مرکز برای هر یک از کاربران) با هماهنگی مسئول فناوری اطلاعات مرکز و نظارت مداوم بر رعایت آن
- نظارت و پی گیری مداوم بر بروز رسانی نرم افزار و آرشیو فایل های قبلی با ذکر تاریخ
- نظارت دقیق بر عملکرد گزارشات و پیگیری های لازم در جهت رفع ایرادات احتمالی
- تلاش برای حذف نرم افزارهای موازی با فرآیندهای HIS در مرکز و ادغام کردن آنها و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه گزارش به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- تهیه چک لیست و گزارشات لازم برای تعیین رضایت بخشهای مختلف اداری، مالی و درمانی (طبق مفاد قرارداد پشتیبانی و خرید) به شکل هر سه ماه
- بررسی و انتقال درخواست واحدهای مرکز به شرکت مجری
- نظارت بر صحت پشتیبان گیری از اطلاعات
- تهیه گزارش و اطلاع رسانی بموقع در موارد خاص و بحرانی و خرابی و ارسال آن به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- صدور گواهی پرداخت در وجه شرکت مجری مطابق با چک لیستهای تعریف شده و مفاد قرارداد
- پیگیری مداوم و اطمینان از صحت ارسال بموقع و مرتب داده ها به سپاس
- پیگیری جهت تمدید به موقع قرارداد پشتیبانی (در بازه زمانی دو ماه قبل از اتمام زمان قرارداد سال قبل)

۱۳- معرفی یک نفر به عنوان نماینده فناوری اطلاعات مرکز جهت تایید و اخذ صلاحیت (مسلط به سیستم عامل و شبکه) از مدیریت آمار و فناوری و حراست دانشگاه با شرح وظایف مرتبط با HIS به قرار

- هماهنگی در جهت اجرای دستورالعملها و آیین نامه های ارسالی از سو مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- ایجاد هماهنگی مابین مرکز و مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
- هماهنگی در جهت طراحی و راه اندازی اتاق سرور استاندارد مرکز
- رعایت دقیق استانداردهای اجرائی و امنیتی شبکه
- جمع آوری آرشیو دستورالعملها و آیین نامه های ارسالی از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

- هماهنگی با مسئول نرم افزار جامع اطلاعات بیمارستانی مرکز در جهت نصب، راه اندازی، آموزش، نگهداری و بهینه سازی عملکرد سیستم
- جمع آوری کلیه فرایندها و روالهای انجام کار مربوط به مرکز اعم از اداری، مالی، درمانی و ...
- بروز رسانی سیستم عامل سرورها و ایستگاه های کاری
- بروز رسانی سیستم های امنیتی مرکز نظیر آنتی ویروسها و ...
- رسیدگی به مشکلات سخت افزاری و سیستم عامل ایستگاههای کاری
- ایجاد و مدیریت دسترسی های لازم جهت ورود به سیستم عامل ایستگاههای کاری و امکانات شبکه و نظارت مستمر بر آن
- جلوگیری از هرگونه اتصال و نفوذ غیر مجاز به سیستم شبکه و سرورهای مرکز
- مانیتورینگ شبکه مربوطه و رفع ایرادات احتمالی شبکه و گزارش به مدیریت آمار و فناوری
- تهیه و تکمیل چک لیستهای مربوط به شبکه، سخت افزار، نرم افزار و سیستمهای برخط از طریق مدیریت آمار و فناوری
- تهیه لیست نرم افزارهای موجود در مرکز
- تهیه لیست سخت افزار موجود در مرکز
- تهیه پشتیبان از اطلاعات کلیه نرم افزارهای مربوطه
- بررسی صحت فایل های پشتیبان گیری شده
- تهیه جایگزین برای سیستم های سخت افزاری حساس شبکه (نظیر سرور بکاپ کنترولر شبکه و دیتا بیس)
- ارسال یک نسخه بروز از اطلاعات بصورت دوره ای و با اطمینان از صحت اطلاعات (طول دوره مشخص شده توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات)
- پشتیبان گیری از اطلاعات در بازه های اعلامی از مدیریت آمار و فناوری در هر محلی که توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مشخص نموده است. (با توجه به فناوریهای موجود)
- نظارت در خریدهای سخت افزاری و نرم افزاری واحد با هماهنگی با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- شرکت در جلسات آموزشی نرم افزارهای مورد استفاده در مرکز
- شرکت در جلسات آموزشی تخصصی مربوطه
- جمع آوری نیازهای آموزشی حوزه فناوری اطلاعات کارکنان و اعلام آن به مراجع ذیربط
- همکاری در آموزش کارکنان
- تهیه و نگهداری سخت افزار پشتیبان اعم از رایانه و چاپگر برای مراکز حساس نظیر پذیرش و صندوق برای مواقع خرابی (در صورت نیاز مرکز و تایید مسئول نرم افزار سیستم جامع اطلاعات بیمارستانی)

- ارتقاء به موقع سخت افزارهای اکتیو شبکه و رایانه‌ها با هماهنگی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- هماهنگی و اقدام برای ارتقاء به موقع خطوط ارتباطی (مشخص شده از طریق مدیریت آمار و فناوری اطلاعات)
- استفاده از تکنیکهای به اشتراک گذاری منابع برای صرفه جویی در سیستم
- هماهنگی در جهت ایجاد بستر مناسب جهت اتصال سامانه‌های نرم افزاری و سخت افزاری نظیر پکس و ... و دریافت مجوزهای مربوطه
- تهیه گزارش موارد خاص و بحرانی
- تدوین برنامه عملیاتی سالانه در حوزه فناوری اطلاعات برای مرکز