



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان خط مشی : حفظ امنیت سیستم، مشخص کردن سطوح دسترسی افراد و بخش‌های مختلف و کنترل ورود به سیستم رایانه ای و روش‌های محرمانه بودن اطلاعات الکترونیکی		
دامنه خط مشی : واحد فناوری اطلاعات		
کد خط مشی: N/IT/1		
تاریخ ابلاغ : ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
تعاریف: منابع شبکه و ارتباطات: هر نوع تجهیزات کامپیوتری، نرم‌افزار، شبکه و تسهیلات مربوطه که توسط مرکز تأمین شده باشد و اجازه دسترسی به آن توسط مرکز صادر گردد. مسئولین و کارشناسان فناوری اطلاعات: اشخاصی که تحت نظارت مدیریت فناوری اطلاعات می‌باشند و مسئول مدیریت و نگهداری اطلاعات، امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری واحد فناوری اطلاعات می‌باشند. مدیر سیستم (Administrator): شخصی که مجوز دسترسی کامل به امکانات یک سیستم فناوری اطلاعات (مثل HIS، پست الکترونیکی، وب، اتوماسیون اداری و ...) را برای اداره و نگهداری آن داشته باشد و از طرف مدیریت فناوری اطلاعات منصوب گردد کاربر (User): شخصی که با دسترسی تعریف شده و با توجه به مسئولیت سازمانی از امکانات سیستمی مرکز استفاده می‌کند. سرور (Server): سیستمی که کلیه فرآیندهای مرکز از جمله دیتابیس اصلی در آن نگهداری می‌شود. کلاینت (Client): سیستم‌های مستقر در واحدهای مختلف که از سیستم سرور خدمت می‌گیرند. HIS: سیستم اطلاعات بیمارستانی (Hospital Information System).		
خط مشی : با توجه به اهمیت اطلاعات و سیستم‌ها توسعه روز افزون سیستم‌های مکانیزه و...، لزوم حفظ امنیت سیستم و مشخص کردن سطوح دسترسی افراد به اطلاعات امری بدیهی است. هدف بیمارستان حفظ امنیت اطلاعات است و سیاست تعیین سطوح دسترسی را اتخاذ کرده است.		
فرد پاسخگو: مسئول واحد		
روش نظارت: مصاحبه با کارکنان و مشاهده روند اجرای کار		



روش کار / اجرا:

یک سیاست امنیتی انجام اعمالی است که باید صورت بگیرد تا بتوان از اطلاعات ذخیره شده در کامپیوتر محافظت کرد یک سیاست امنیتی مؤثر باعث ایجاد امنیت نسبی مناسب برای کاربران می‌شود و به کاربران اجازه می‌دهد تا بتوانند بدون ترس کارهای خود را انجام دهند.

یک سیاست امنیتی چیزی جز یک استراتژی برای نگهداری اطلاعات و منابع شبکه نیست واحد فناوری اطلاعات با در نظر گرفتن سیاست امنیتی مناسب توانسته است موارد زیر را پوشش دهد و نتیجه‌ای قابل قبول بدست آورد.

۱. برآورد ریسک و ارزیابی شرایط راهاندازی شبکه (انجام دهنده کار: مسئول فناوری اطلاعات)

سوالاتی مانند سوالات زیر اعمالی است که مسئول واحد در هنگام راهاندازی شبکه مدنظر داشته است:

- ۱.۱. برای ایجاد امنیت به چه چیزهایی احتیاج داریم.
- ۱.۲. با چه خطراتی ممکن است مواجه باشیم.
- ۱.۳. برای ایجاد امنیت چقدر می‌توانیم هزینه صرف کنیم.
- ۱.۴. شناسایی بخش‌هایی که باید تحت محافظت قرار گیرد.
- ۱.۵. تصمیم‌گیری درباره مواردی که باید درمقابل آنها از بخش موردنظر محافظت گردد.
- ۱.۶. تصمیم درباره چگونگی تهدیدات

۲. سیاست‌های کلمه عبور (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)

سیاست‌های کلمه عبور یکی از مسائل مهم امنیت شبکه است. یکی از مطالبی که کاربران همیشه باید مدنظر قرار دهند محرمانه نگهداشتن کلمات عبور خود است.

۲.۱. تعیین کلمه عبور:

- ۲.۱.۱. کلمات عبور نباید شامل لغات موجود در دیکشنری باشد.
- ۲.۱.۲. حتی‌الامکان اسم شخص یا چیزی نباشد.
- ۲.۱.۳. نام مکان خاصی نباشد.
- ۲.۱.۴. ترکیب مشخصی از کلمات روی کیبورد نباشد.
- ۲.۱.۵. شماره تلفن نباشد.

۲.۱.۶. نباید ترکیبی از موارد بالا بعلاوه یک حرف یا رقم باشد. (مثل: ali123).

۲.۲. کلمه عبور هنگام ورود به سیستم:

کاربران مختلف برای استفاده از سیستم‌های موجود، نیاز به وارد کردن کلمه عبور برای ورود به سیستم‌عامل دارند که این کلمه عبور به وسیله سیاست‌هایی که مسئول واحد فناوری اطلاعات تعیین می‌کند، دارای محدودیت‌های دسترسی است. بطوریکه کاربر با ورود به سیستم‌عامل، فقط قادر به انجام کارهایی است مسئول واحد فناوری اطلاعات در نظر گرفته است.

۲.۳. کلمه عبور هنگام ورود به نرم‌افزارهای کاربردی مرکز همچون HIS:

همگی کاربران بخش‌های مختلف برای کار با نرم‌افزارهای کاربردی مرکز همانند HIS داری نام کاربری و کلمه عبور مناسب هستند. کلمه عبوری که سطح دسترسی‌های مختلف را با توجه به مسئولیت و سمت هر فرد برای وی، از طرف واحد فناوری اطلاعات در نظر می‌گیرد.

۳. مسئولیت‌های کاربری: (انجام دهنده کار: کاربران رایانه واحدها)

مسئولیتی که بر عهده کاربران است این است که سیاست‌های امنیتی محیط پیرامون خود را بیاموزند لذا واحد فناوری اطلاعات بایستی یک برنامه آموزشی مناسب برای تمامی کاربران تازه وارد و قدیمی در این زمینه تهیه نماید.

۴. سیاست‌های اینترنتی: (انجام دهنده کار: مسئول واحد فناوری اطلاعات)

بدین منظور، در صورت خواست واحدی جهت استفاده اینترنت، مسئول واحد فناوری اطلاعات بعد از بررسی و نیازسنجی واحد متقاضی اینترنت اقدام به فراهم نمودن این سرویس می‌نماید تا بدینوسیله نیاز فرد درخواست کننده مرتفع گردد البته لازم به ذکر است باید سیاستی اتخاذ شود تا این دسترسی



کنترل شده و ایمن باشد.

۵. پشتیبان‌گیری و احیای اطلاعات: (انجام دهنده کار: مسئول واحد فناوری اطلاعات)
این بخش بصورت یک خط‌مشی مجزا مورد بررسی قرار گرفته است.

۶. اتخاذ سیاست‌های مدیریتی کاربران (انجام دهنده کار: مسئول واحد فناوری اطلاعات)

واحد فناوری اطلاعات برای کاربران رایانه‌ی خود در واحدهای مختلف درموردی که در ذیل ذکر نموده است محدودیت دسترسی تعیین کرده است:

۶.۱. انتخاب کلمه عبور مناسب برای کار با نرم‌افزار تخصصی واحد خود.

۶.۲. تنظیم Screen Saver کامپیوترها تا با طولانی شدن عدم حضور کاربر پشت سیستم، کامپیوتر از دسترسی کاربران متفرقه دیگر محفوظ بماند.

۶.۳. جلوگیری از به اشتراک گذاری پوشه‌های کاری کاربران بر روی شبکه.

۶.۴. عدم بازکردن و دانلود فایل‌های الحاقی ایمیل‌هایی که فرستنده آن را نمی‌شناسند.

۶.۵. عدم اجرای نرم‌افزارهایی که در مورد آنها هیچ شناختی ندارند.

۶.۶. تماس با مسئول شبکه در صورت مشاهده هرگونه مشکل در زمینه امنیت شبکه

۶.۷. واحد فناوری اطلاعات شرایطی را در نظر گرفته است که با توجه به آن در صورت انتقال یک پرسنل از یک پست به پست دیگر و یا اخراج و تسویه حساب پرسنل، اطلاعات کاربری پرسنل مد نظر جهت دسترسی به سیستم تغییر و یا حذف گردد.

۷. به روزرسانی نرم‌افزارهای آنتی‌ویروس و غیرفعال کردن پورت‌های پرخطر همچون **USB**: (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)

واحد فناوری اطلاعات با به روزرسانی آنتی‌ویروس‌های نصب شده در واحدهای مختلف مرکز بصورت دائمی و همچنین غیرفعال کردن پورت‌هایی همچون **USB** در واحدهای مختلف امنیت دسترسی به سیستم‌های واحدها را بالا برده است.

۸. پیکربندی مناسب تجهیزات اکتیو مرکز، همچون اکسس پوینت‌ها و سوئیچ‌ها: (انجام دهنده کار: مسئول واحد فناوری اطلاعات)

واحد فناوری اطلاعات برای جلوگیری از کلیه دسترسی‌های غیرمجاز (مانند هکرها)، رمز عبور مناسبی برپایه دستگاه‌های اکتیو موجود در مرکز ارائه نموده است.

نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان :
ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)

نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان :
فاطمه فرهود کیا (مترون)

لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی)

نام و امضاء ابلاغ کننده:
دکتر قزلقارشی
رئیس بیمارستان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان خط مشی : ترویج استفاده از واژه‌ها و تعاریف استاندارد در بیمارستان		
دامنه خط مشی : کلیه بخش‌های بیمارستان		
کد خط مشی: N/IT/2		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
تعاریف : عبارت است از روش‌ها و فرآیندهایی جهت آموزش و ترویج اصطلاحات و واژه‌های کاربردی در فناوری اطلاعات به کلیه کاربران		
خط مشی : هدف از ارائه این خط‌مشی رواج استفاده از تعاریف و واژه‌های استاندارد و صحیح در کلیه واحدهای بیمارستان می‌باشد. با توجه به گسترش و کاربرد فناوری اطلاعات در کلیه واحدها و نقش مهم کاربران در ثبت اطلاعات بیمارستانی لذا اتخاذ روشی جهت آشنایی پرسنل با واژه‌ها و تعاریف معمول در این حوزه ضروری است. اهداف کلی این خط‌مشی را می‌توان به صورت زیر بیان نمود:		
۱ - گسترش دانش کاربران در حوزه فناوری اطلاعات تا حد قابل قبول ۲ - توانایی رفع اشکالات جزئی و اولیه به وسیله راهنمایی غیر حضوری ۳ - توضیح و تشریح صحیح مشکلات پیش آمده توسط کاربر یا مسئول واحد به واحد فناوری اطلاعات جهت رفع اشکال سریعتر		
فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات		
روش نظارت: مشاهده مستندات		
روش کار / اجرا:		
۱ - برگزاری دوره‌های آموزشی جهت پرسنل تازه وارد ۲ - برگزاری دوره‌های بازآموزی در صورت لزوم ۳ - استفاده از پمفلت و بروشور در مورد اصطلاحات رایج در حوزه فناوری اطلاعات		
نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان :	نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان :	نام و امضاء ابلاغ کننده:
ابراهیم آذری (مسئول مدارک پزشکی) 	فاطمه فرهودی کیا (مترون)  لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی) 	دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان 
شماره صفحه: ۱ از ۱		
منابع:		





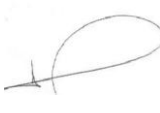
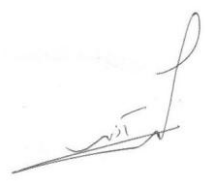
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان خط مشی : روش‌های پشتیبانی و نگهداری منظم داده‌ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان (Backup)		
دامنه خط مشی : واحد فناوری اطلاعات		
کد خط مشی : N/IT/3		
تاریخ ابلاغ : ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی : ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد : ۹۴/۸/۱۰
تعاریف : دیتابیس (Database): بانک اطلاعاتی و در واقع مکانی برای ذخیره اطلاعات وارد شده در یک نرم‌افزار. فایل پشتیبان (Backup): گرفتن یک نسخه کپی از نسخه اصلی فایل اطلاعات (دیتابیس) و نگهداری آن نسخه در مکانی دیگر. مسئولین و کارشناسان فناوری اطلاعات : اشخاصی که تحت نظارت مدیریت فناوری اطلاعات، مسئول نگهداری اطلاعات، امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری واحد فناوری اطلاعات می‌باشند. مدیر سیستم (Administrator): شخصی که مجوز دسترسی کامل به امکانات یک سیستم فناوری اطلاعات (مثل شبکه، HIS، پست الکترونیکی، وب، اتوماسیون اداری و ... را برای نگهداری آن داشته باشد و از طرف مدیریت فناوری اطلاعات منصوب می‌گردد. کاربر (User): شخصی که با دسترسی تعریف شده با توجه به مسئولیت از امکانات سیستمی مرکز استغله می‌کند. سرور (Server): سیستمی که کلیه فرآیندهای مرکز از جمله دیتابیس اصلی در آن نگهداری می‌شود. کلاینت (Client) : سیستم‌های مستقر در واحدهای مختلف که از سیستم سرور خدمت می‌گیرند. HIS: سیستم اطلاعات بیمارستان (Hospital Information System).		
خط مشی : هدف از تدوین این خط مشی ارائه روشی برای پشتیبان‌گیری و نگهداری پایدار و ایمن از اطلاعاتی است که توسط کاربران واحدهای مختلف از طریق نرم‌افزار HIS وارد پایگاه اطلاعاتی موجود در سیستم سرور مرکزی می‌گردد. ۱ - ارائه روشی مناسب و ایمن جهت پشتیبان‌گیری از اطلاعات. ۲ - ارائه روشی مناسب، دقیق، قابل اعتماد و دائمی جهت نگهداری از نسخه پشتیبان. ۳ - قابلیت بازیابی ساده و سریع اطلاعات از روی نسخه پشتیبان در مواقع ضروری در کمترین زمان ممکن. ۴ - دانستن اینکه چه چیزهایی باید پشتیبان‌گیری شوند. ۵ - دانستن اینکه بهترین زمان ممکن برای پشتیبان‌گیری چه موقع است.		
فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات		
روش نظارت: مشاهده روند انجام کار		
روش کار / اجرا : واحد فناوری اطلاعات با بررسی به عمل آمده و با توجه به در نظر گرفتن شرایط ذیل اقدام به پشتیبان‌گیری از اطلاعات وارد شده نموده است: ۱ - هنگامی که سیستم‌ها آسیب می‌بینند و اطلاعات خود را از دست می‌دهند. ۲ - هنگامی که داده‌ها توسط ویروسها تخریب می‌شوند. ۳ - هنگامی که هکرها اطلاعات را تخریب یا دستکاری می‌کنند. ۴ - هنگامی که کاربری به طور اتفاقی اطلاعات را پاک می‌کند. ۵ - هنگام بروز حوادث طبیعی مانند آتش‌سوزی، سیل و ... به دلائل فوق این واحد یک سیاست مدون برای پشتیبانی از اطلاعات خود تعیین نموده است. در این سیاست موارد زیر در نظر گرفته شده است: ۱ - برنامه پشتیبان‌گیری به دو صورت اتوماتیک و دستی انجام می‌گردد. ۲ - برنامه پشتیبان‌گیری اتوماتیک در زمانی خاص اجرا می‌گردد. (هر ۶ ساعت یکبار)		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

۳ - پشتیبان گیری اطلاعات مرکز بر روی هارد دیسک مجزا قرار می گیرد. در عین حال این کار بر روی دیسک های نوری نیز انجام می گیرد.

<p>نام و امضاء ابلاغ کننده: دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان</p> 	<p>نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان : فاطمه فرهودی کیا (مترون) لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی)</p>  	<p>نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان : ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)</p> 
--	---	---

شماره صفحه: ۱ از ۱

منابع:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)


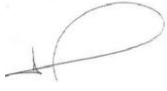
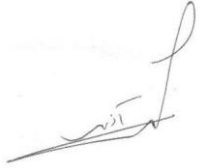
عنوان خط مشی : روش‌های نگهداری و پشتیبانی از سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری بیمارستان		
دامنه خط مشی : کلیه بخش‌های بیمارستان		
کد خط مشی: N/IT/4		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
<p>تعاریف: منابع شبکه و ارتباطات: هر نوع تجهیزات کامپیوتری، نرم‌افزار، شبکه و تسهیلات مربوطه که توسط مرکز تأمین شده باشد و اجازه دسترسی به آن توسط مرکز صادر گردد.</p> <p>مسئولین و کارشناسان فناوری اطلاعات: اشخاصی که تحت نظارت مدیریت فناوری اطلاعات می‌باشند و مسئول نگهداری اطلاعات، امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری واحد فناوری اطلاعات می‌باشند.</p> <p>مدیر سیستم (Administrator): شخصی که مجوز دسترسی کامل به امکانات یک سیستم فناوری اطلاعات (مثل شبکه، HIS، پست الکترونیکی، وب، اتوماسیون اداری و ... را برای نگهداری آن داشته باشد و از طرف مدیریت فناوری اطلاعات منصوب می‌گردد.</p> <p>شبکه (Network): شبکه‌های کامپیوتری مجموعه‌ای از کامپیوترهای مستقل است که به نحوی با یکدیگر اطلاعات و داده مبادله می‌نمایند.</p> <p>نرم افزار (Software): نرم افزارها محصولاتی هستند که توسط شرکتهای نرم افزاری، برنامه نویسان، و توسعه دهندگان نرم افزارهای آزاد جهت انجام هدفی خاص طراحی و ساخته می‌شوند.</p> <p>سخت‌افزار (Hardware): به کلعه ی اجزا و قطعات کامپیوتر که به طور فیزیکی وجود دارند و می توان آنها را لمس کرد، سخت افزار می گویند.</p>		
<p>خط مشی: هدف اصلی از ایجاد این خط‌مشی، گردآوری کلیه اصول، فعالیت‌ها و عملکردهایی است که در زمینه نرم‌افزار، سخت‌افزار، و شبکه مرکز در این واحد به اجرا درآمده و با مدیریت، نظارت و اجرای صحیح بر آنها افزایش اعتبارسنجی واحد فناوری اطلاعات و در نهایت افزایش اعتبارسنجی مرکز را به دنبال خواهد داشت. همچنین این خط‌مشی متضمن تأمین اهداف زیر است:</p> <ol style="list-style-type: none">۱ - حل مشکلات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری موجود در مرکز در کمترین زمان ممکن.۲ - تهیه مستندات روال انجام کار در واحد فناوری اطلاعات.۳ - ثبت اطلاعات کلیه خدمات ارائه شده در واحد های مختلف مرکز توسط کاربران رایانه بصورت دائم.۴ - جلوگیری از استفاده غیرمجاز و خلاف قانون از امکانات فناوری اطلاعات مرکز.۵ - ارائه دقیق‌تر، آسان‌تر و سریع‌تر خدمات ارائه شده در مرکز به مراجعه‌کنندگان. <p>حذف روش سنتی و کاغذی ثبت اطلاعات در واحدها.</p>		
فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات		
روش نظارت: مصاحبه با کارکنان		
روش کار / اجرا: روند ارائه خدمات به واحدهای مختلف مرکز از سوی واحد فناوری اطلاعات به شرح زیر است		
فرآیند تعمیرات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری تجهیزات:		
۹. ارائه مشکل بوجود آمده از سوی واحدهای مختلف بصورت تلفنی و یا حضوری (انجام دهنده کار: مسئول واحد درخواست دهنده)		
۱۰. بررسی مشکل موجود (انجام دهنده: مسئول واحد فناوری اطلاعات)		
۱۱. تکمیل فرم تعمیرات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری توسط واحدهای درخواست کننده (انجام دهنده کار: واحد درخواست کننده)		
۱۲. اقدام برای تعمیر و حل مشکل (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)		
۱۲.۱. در صورت نیاز حضور یافتن کارشناس واحد فناوری اطلاعات در محل واحد درخواست کننده (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)		
۱۲.۲. تلاش برای رفع مشکل بوجود آمده و ارائه گزارش اتمام کار (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

۱۲.۳. در صورت عدم رفع اشکال، انتقال دستگاه به واحد فناوری اطلاعات. (انجام دهنده کار: کارشناس فناوری اطلاعات)
۱۳. بررسی دقیق تر، کامل تر و جزئی تر مشکل و ارائه راه حل مناسب برای آن در محل فناوری اطلاعات (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)
۱۴. در صورت حل مشکل عودت دادن دستگاه به واحد درخواست کننده و اتمام کار. (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)
۱۵. در صورت عدم رفع مشکل، انتقال دستگاه به مراکز تعمیرات در سطح شهر. (انجام دهنده کار: مسئول واحد فناوری اطلاعات)
۱۶. حل مشکل دستگاه و عودت آن به واحد فناوری اطلاعات بیمارستان و در نهایت انتقال به واحد درخواست کننده . (انجام دهنده کار: مراکز تعمیرات بیرون از مرکز)
فرآیند تعمیرات شبکه:

- ۴ - ارائه درخواست مبنی بر قطع شدن ارتباط از سوی واحدهای مختلف بصورت تلفنی یا حضوری. (انجام دهنده کار: مسئول واحد درخواست کننده)
- ۵ - بررسی مشکل موجود (انجام دهنده کار: مسئول واحد فناوری اطلاعات)
- ۶ - تکمیل فرم فرم تعمیرات توسط واحدهای درخواست کننده، (انجام دهنده کار: مسئول واحد درخواست دهنده)
- ۷ - حضور یافتن کارشناس واحد فناوری اطلاعات در محل قطع ارتباط (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)
- ۸ - اقدام برای تعمیر و حل مشکل (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)
- ۹ - تلاش برای رفع مشکل بوجود آمده و ارائه گزارش اتمام کار، (انجام دهنده کار: کارشناس واحد فناوری اطلاعات)

نام و امضاء ابلغ کننده: دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان	نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان : فاطمه فرهودی کیا (مترون)  لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی) 	نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان : ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی) 
--	--	--

شماره صفحه: ۱ از ۱

منابع:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان خط مشی : روش‌های انتخاب و خرید نرم‌افزار		
دامنه خط مشی : واحد فناوری اطلاعات		
کد خط مشی: N/IT/5		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
تعاریف : عبارت است از راهکاری بهینه در جهت نیازسنجی و خرید نرم‌افزار.		
خط مشی : از آنجایی که نرم‌افزارهای مختلفی در بخشهای مرکز مورد نیاز است، بایستی راهکاری مناسب جهت انتخاب نرم‌افزار و تأمین آن وجود داشته باشد. این خط مشی تأمین کننده اهداف زیر است:		
۱- شناسایی نرم‌افزارهای هر واحد تأمین نرم‌افزارهای مورد نیاز مرکز به صورت بهینه (از نظر کارایی و هزینه)		
فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات		
روش نظارت: مصاحبه با کارکنان		
روش کار / اجرا:		
الف) نرم‌افزارهای کاربردی		
۱ - نیازسنجی نرم‌افزارهای مورد نیاز واحدهای مختلف		
۲ - تهیه لیست نرم‌افزارهای مورد نیاز		
۳ - خرید نرم‌افزارهای مورد نیاز		
ب) نرم‌افزارهای خاص: با توجه به وجود سیستم HIS در بیمارستان، از واحدها نیاز خود را از طریق نرم افزار فوق تأمین می‌کنند. اما با این وجود ممکن است بعضی مواقع نیاز به استفاده از برنامه‌های دیگری نیز باشد که بایستی به روشی مدون این نیاز تأمین گردد.		
۱ - درخواست مسئول واحد		
۲ - بررسی درخواست توسط مدیریت و مسئول واحد فناوری اطلاعات		
۳ - شناسایی دقیق نیازهایی که لازم است با نرم‌افزار فوق برطرف گردد.		
۴ - شناسایی شرکتهای تولید کننده نرم‌افزار		
۵ - استعلام قیمت از شرکتهای تولید کننده نرم‌افزار		
۶ - بررسی استعلام براساس قیمت و قابلیت‌های نرم‌افزاری		
۷ - پیاده‌سازی نرم‌افزار		
نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان : ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)	نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان : فاطمه فرهودی کیا (مترون)	نام و امضاء ابلاغ کننده: دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان
	 لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی)	
شماره صفحه: ۱ از ۱		
منابع:		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان خط مشی : روش های پیشگیری و مقابله با حوادث و اتفاقات ناخواسته		
دامنه خط مشی : واحد فناوری اطلاعات		
کد خط مشی: N/IT/6		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
تعاریف : عبارت است از اتخاذ روشی جهت مقابله و پیشگیری از هرگونه حادثه که منجر به اخلاف در امر ثبت و نگهداری اطلاعات گردد		
خط مشی : هدف از این خط مشی تدوین روشی جهت ارائه فرآیند ثبت و حفاظت از اطلاعات بطور مطمئن و رفع اشکال سریع در صورت بروز هرگونه حادثه می باشد.		
۱ - به کار بردن روش های ایمن جهت حفظ و نگهداری از اطلاعات ۲ - جلوگیری از تخریب یا از دست رفتن اطلاعات مرکز ۳ - شناسایی نقاط ضعف احتمالی ۴ - گزارش سریع و دقیق مشکل در صورت بروز حادثه ۵ - تلاش در جهت رفع مشکلات		
فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات		
روش نظارت: مصاحبه با کارکنان		
<p>روش کار / اجرا: جهت ارائه راهکاری منطقی برای پیشگیری و مدیریت حوادث بایستی تمامی سرویس هایی که در واحد ارائه می شود به طور کامل بررسی گردد. سپس نقاط ضعف موجود شناسایی و در جهت برطرف نمودن و یا مدیریت آنها در مواقع لزوم اقدامات لازم صورت گیرد. می توان این اقدامات را به دو دسته کلی تقسیم نمود:</p> <p>۱ - جلوگیری از آسیب رسیدن به سیستم توسط بدافزارها</p> <p>همواره وجود نرم افزارهای مخرب و تأثیر آنها در مختل نمودن سیستم های اطلاعاتی یک دغدغه اساسی در سازمان ها به شمار می آید. وجود نرم افزارهای امنیتی و آنتی ویروس ها می تواند تا حدی از این تهدیدات بکاهد. اما بایستی توجه داشت که فقط وجود نرم افزارهای امنیتی نمی تواند به طور مطمئن امنیت سیستم را تأمین نماید. لذا اتخاذ روش هایی جهت حفظ امنیت سیستم های اطلاعاتی ضروری است. در ادامه مواردی که بایستی در این زمینه رعایت گردد ذکر شده است:</p> <p>۱ - نصب نرم افزارهای امنیتی فایروال و آنتی ویروس با قابلیت به روز رسانی ۲ - به روزرسانی مستمر نرم افزارهایی آنتی ویروس از طریق سرور مرکزی ۳ - کنترل ورودی های سیستم (شامل CD ROM و پورت USB) ۴ - کنترل دسترسی به اینترنت : سرویس اینترنت تنها به واحدهایی ارائه می شود که نیاز به استفاده از آن دارند و همچنین این بخشها بایستی با تهدیدهایی که در محیط اینترنت با آن مواجه هستند آشنا شوند.</p> <p>۲ - بازیابی اطلاعات:</p> <p>بی شک اطلاعات یکی از مهمترین منابع یک سازمان است. بنابراین حفظ، نگهداری و امکان بازیابی اطلاعات در شرایط بحرانی در هنگام بروز سوانح جایگاه ویژه ای در سیاستگذاری های سازمان خواهد داشت. این موضوع با توجه به اهمیت آن در یک خط مشی به طور جداگانه مورد بررسی قرار گرفته است. (خط مشی پشتیبانی داده)</p> <p>۳ - جلوگیری از دسترسی، سوء استفاده و تخریب اطلاعات توسط افراد غیرمجاز:</p> <p>این بخش نیز در یک خط مشی جداگانه مورد بررسی قرار گرفته است. (خط مشی حفظ امنیت سیستم، مشخص کردن سطوح دسترسی افراد و بخش های مختلف و کنترل ورود به سیستم رایانه ای و روش های محرمانه بودن اطلاعات الکترونیکی)</p>		
نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان :	نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان :	نام و امضاء ابلاغ کننده :
ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)	فاطمه فرهودی کیا (مترون) لیلا و کیلی (کارشناس اعتبار بخشی)	دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان
شماره صفحه: ۲ از ۲		
منابع:		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

عنوان خط مشی : کنترل رعایت الزامات و استانداردهای واحد فناوری اطلاعات در صورت برون سپاری خدمات این واحد		
دامنه خط مشی : واحد فناوری اطلاعات		
کد خط مشی: N/IT/7		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
<p>تعاریف: برون سپاری به معنی بهره برداری راهبردی از منابع شرکت های ثالث برای تهیه و تأمین خدمات عملیاتی یا فرآیندهای کسب و کار به صورت مستمر می باشد. با توجه به گسترش تکنولوژی های فناوری اطلاعات، بالطبع استفاده سازمان ها از این فناوری نیز گسترش چشمگیری داشته است. از آنجائیکه برآورده کردن تمام نیازهای مربوط به فناوری اطلاعات توسط مرکز، هزینه های قابل توجهی را می طلبد لذا می توان از برون سپاری جهت تأمین بخشی از نیازهای فناوری اطلاعات استفاده نمود. این فرآیند می تواند تأمین کننده اهداف زیر باشد.</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱ - تمرکز مرکز بر روی فعالیت های اصلی سازمان ۲ - کاهش هزینه های تأمین و نگهداری تجهیزات ۳ - بهره برداری از تخصص نیروهای ماهر شرکت ۴ - استفاده از جدیدترین فناوری های موجود 		
<p>خط مشی: هدف از این خط مشی بکارگیری روشی جهت اطمینان از برآورده کردن نیازهای مرکز از طریق برون سپاری خدمات فناوری اطلاعات می باشد. برای این منظور باید موارد زیر در نظر گرفته شود:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱ - اطمینان از توانایی شرکت جهت تأمین نیاز مرکز ۲ - اطمینان از حفظ اطلاعات و عدم سوء استفاده از تجهیزات و اطلاعات مرکز ۳ - اطمینان از اجرای صحیح و به موقع خدمات مورد نیاز ۴ - امکان پایش فعالیتهای صورت گرفته ۵ - امکان فسخ قرارداد در صورت عدم اجرای صحیح مفاد قرارداد 		
فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات		
روش نظارت: مشاهده مستندات		
روش کار / اجرا:		
<ol style="list-style-type: none"> ۱ - شناسایی خدماتی که نیاز به برون سپاری دارند. ۲ - شناسایی شرکت های ارائه دهنده این خدمات ۳ - برگزاری مناقصه و تعیین شرکت ارائه دهنده خدمات ۴ - عقد قرارداد فی مابین شرکت و مرکز ۵ - پایش مستمر خدمات ارائه شده از سوی شرکت 		
نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان : ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)	نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان : فاطمه فرهودی کیا (مترون) لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی)	نام و امضاء ابلاغ کننده: دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان
شماره صفحه: ۱ از ۱		
منابع:		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

<p>عنوان خط مشی : اطلاع رسانی در زمینه خدمات و مراقبت‌های ارائه شده توسط بیمارستان و نحوه دسترسی بیماران، خانواده‌ها و جمعیت تحت پوشش به خدمات مربوطه</p>		
<p>دامنه خط مشی : کلیه بخش‌های بیمارستان</p>		
<p>کد خط مشی: N/IT/8</p>		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
<p>تعاریف : عبارت است از مجموعه اقداماتی جهت آشنایی مراجعه‌کنندگان به مرکز با فعالیت‌های درمانی که در بیمارستان انجام می‌شود.</p>		
<p>خط مشی : هدف از این خط‌مشی آشنا نمودن مراجعان با خدمات و فعالیت‌های درمانی که در بیمارستان ارائه می‌شود، می‌باشد.</p>		
<p>فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات</p>		
<p>روش نظارت: مصاحبه با کارکنان و مشاهده مستندات</p>		
<p>روش کار / اجرا :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱ - منشور حقوق گیرنده خدمت بایستی در دسترس و در معرض دید گیرندگان خدمت قرار داشته باشد. ۲ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نام، مسئولیت و رتبه حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار، دانشجو اطلاع رسانی می‌نماید. ۳ - بیمارستان با رعایت مقررات پوشش مصوب وزارت متبوع، شناسایی رده‌های مختلف کارکنان را برای گیرندگان خدمت تسهیل می‌نماید. ۴ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص روش های تشخیصی و درمانی، نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص، سیر بیماری، پیش‌آگهی و عوارض آن و تمام اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم گیری گیرنده خدمت به نحو مطلوب و به میزان کافی، در زمان مناسب و متناسب با شرایط گیرنده خدمت به شیوه‌ای ساده و قابل درک اطلاع‌رسانی می‌نماید. ۵ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان، اطلاع‌رسانی می‌نماید. ۶ - بیمارستان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت و مراجعان درباره خدمات بیمارستان اعم از درمانی و غیردرمانی، ضوابط و هزینه های قابل پیش‌بینی، بیمه‌های طرف قرارداد بیمارستان و ضوابط آن، همچنین سیستم‌های حمایتی اطلاع‌رسانی می‌نماید. ۲ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص تمام اقدامات پژوهشی که نیازمند مشارکت آنان است یا بیمار ممکن است مایل به شرکت در آن باشد، تدوین نموده و براساس آن عمل می‌نماید که در کتابچه خط‌مشی‌ها و روش‌ها آمده است و از الگوی آن تبعیت می‌نماید. ۳ - بیمارستان به گیرنده خدمت اطمینان می‌دهد که تصمیم‌گیری وی مبنی بر شرکت یا عدم شرکت در هرگونه پژوهش، تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت. 		
<p>نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان : ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)</p> 	<p>نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان : فاطمه فرهودی کیا (مترون)</p>  <p>لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی)</p> 	<p>نام و امضاء ابلاغ کننده: دکتر قزلقارشی رئیس بیمارستان</p> 
<p>شماره صفحه: ۱ از ۱</p>		
<p>منابع:</p>		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سبزوار
بیمارستان قمر بنی هاشم (ع)

<p>عنوان خط مشی : اطلاع رسانی در زمینه خدمات و مراقبت‌های ارائه شده توسط بیمارستان و نحوه دسترسی بیماران، خانواده‌ها و جمعیت تحت پوشش به خدمات مربوطه</p>		
<p>دامنه خط مشی : کلیه بخش‌های بیمارستان</p>		
<p>کد خط مشی: N/IT/8</p>		
تاریخ ابلاغ: ۹۲/۱/۲۵	تاریخ آخرین بازبینی: ۹۳/۸/۱۰	تاریخ بازبینی مجدد: ۹۴/۸/۱۰
<p>تعاریف : عبارت است از مجموعه اقداماتی جهت آشنایی مراجعه‌کنندگان به مرکز با فعالیت‌های درمانی که در بیمارستان انجام می‌شود.</p>		
<p>خط مشی : هدف از این خط‌مشی آشنا نمودن مراجعان با خدمات و فعالیت‌های درمانی که در بیمارستان ارائه می‌شود، می‌باشد.</p>		
<p>فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات</p>		
<p>روش نظارت: مصاحبه با کارکنان و مشاهده مستندات</p>		
<p>روش کار / اجرا :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱ - منشور حقوق گیرنده خدمت بایستی در دسترس و در معرض دید گیرندگان خدمت قرار داشته باشد ۲ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نام، مسئولیت و رتبه حرفه ای اعضای گروه پزشکی مسئول ارائه مراقبت از جمله پزشک، پرستار، دانشجو اطلاع رسانی می‌نماید. ۳ - بیمارستان با رعایت مقررات پوشش مصوب وزارت متبوع، شناسایی رده‌های مختلف کارکنان را برای گیرندگان خدمت تسهیل می‌نماید. ۴ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص روش های تشخیصی و درمانی، نقاط ضعف و قوت هر روش و عوارض احتمالی آن، تشخیص، سیر بیماری، پیش‌آگهی و عوارض آن و تمام اطلاعات تأثیرگذار در روند تصمیم گیری گیرنده خدمت به نحو مطلوب و به میزان کافی، در زمان مناسب و متناسب با شرایط گیرنده خدمت به شیوه‌ای ساده و قابل درک اطلاع‌رسانی می‌نماید. ۵ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص نحوه دسترسی به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان، اطلاع‌رسانی می‌نماید. ۶ - بیمارستان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت و مراجعان درباره خدمات بیمارستان اعم از درمانی و غیردرمانی، ضوابط و هزینه های قابل پیش‌بینی، بیمه‌های طرف قرارداد بیمارستان و ضوابط آن، همچنین سیستم‌های حمایتی اطلاع‌رسانی می‌نماید. ۷ - بیمارستان به گیرنده خدمت در خصوص تمام اقدامات پژوهشی که نیازمند مشارکت آنان است یا بیمار ممکن است مایل به شرکت در آن باشد، تدوین نموده و براساس آن عمل می‌نماید که در کتابچه خط‌مشی‌ها و روش‌ها آمده است و از الگوی آن تبعیت می‌نماید. ۸ - بیمارستان به گیرنده خدمت اطمینان می‌دهد که تصمیم‌گیری وی مبنی بر شرکت یا عدم شرکت در هرگونه پژوهش، تأثیری در تداوم و نحوه دریافت خدمات سلامت نخواهد داشت. 		
<p>نام و امضاء تهیه کننده / تهیه کنندگان :</p> <p>ابراهیم آذری (کارشناس مدارک پزشکی)</p> 	<p>نام و امضاء تأیید کننده / تأیید کنندگان :</p> <p>فاطمه فرهودی کیا (مترون)</p>  <p>لیلا وکیلی (کارشناس اعتبار بخشی)</p> 	<p>نام و امضاء ابلاغ کننده:</p> <p>دکتر قزلقارشی</p> <p>رئیس بیمارستان</p> 
<p>شماره صفحه: ۱ از ۱</p>		
<p>منابع:</p>		