



Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet

Informatikai Osztály Ügyrendje



Készítette

.....
Kovács József
Osztályvezet

Kiadta

.....
Dr. Lampé Zsolt
F igazgató

Hatályba lépés napja: 2013. április 1.

Módosítás: 2015.02.02, Verzió: 6

Módosítás: 2016.03.01, Verzió: 7

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. AZ ÜGYREND CÉLJA:	4
2. AZ ÜGYREND HATÁLYA:	4
3. A SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA:	4
4. A SZERVEZETI EGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGE:.....	4
AZ OSZTÁLY M KÖDÉSÉT SEGÍT BELS SZABÁLYOZÁSOK	6
ÖSSZEGZ DIAGRAM: 9, 10, 11 SZ. MELLÉKLETEK	6
5. A SZERVEZETI EGYSÉG ADATAI:.....	6
5.1 Az osztály megnevezése	7
5.2 Székhelye:.....	7
6. MUNKAID	7
7. M SZAKREND.....	7
8. A SZERVEZETI EGYSÉG SZAKMAI FELÜGYELETE	7
9. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAINAK ELLÁTÁSÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELS SZABÁLYZATOK	8
10. A SZERVEZETI EGYSÉG M KÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE	8
11. A SZERVEZETI EGYSÉG CÉLKIT ZÉSE.....	9
II. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS FELADATAI.....	9
1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
2. FELADATOK	9
III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	10
1. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZET JÉNEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	10
1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása:.....	10
2. CSOPORTVEZET / EGYÉB ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	10
3. ADATVÉDELEM.....	10
4. ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATKINYERÉS	10
5. HELYETTESÍTÉS(EK)	10
IV. A SZERVEZETI EGYSÉG M KÖDÉSÉNEK RENDJE	11
1. AZ OSZTÁLY M KÖDÉSÉNEK ALAPVET SZABÁLYAI.....	11
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	11
VI. HATÁLYBALÉPÉS.....	11
RENDSZER- ÉS ADATMENTÉSI SZABÁLYOK (RAMSZ) – BELS SZABÁLYZAT.....	15
1.1 A (RAMSZ) CÉLJA	15
1.2 A RAMSZ HATÁLYA	15
1.3. A RAMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA, KAPCSOLATA A BELS SZABÁLYZATOKKAL.....	15
1.4. A RAMSZ ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK.....	15
1.5. A RAMSZ FELEL SSÉGI KÖRE	17
2. AZ ADATOK MENTÉSE, AZ ADATHORDOZÓK BIZTONSÁGA.....	17
3. AZ ADATOK MENTÉSÉNEK ÉS AZ ADATHORDOZÓK BIZTONSÁGÁNAK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI	17
I/1 A BELÉPÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA (SZSZBÜSZ)	18
I/2 AZ UTASÍTÁS HATÁLYA	18
I/3. AZ SZSZBÜSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA, KAPCSOLATA A BELS SZABÁLYZATOKKAL.....	18
I. A SZERVER SZOBÁK ÜZEMELTETÉSÉNEK FELTÉTELEI.....	18
III. BELÉPÉSI SZABÁLYOK	20
1, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	31
1.1. AZ ELJÁRÁS ALAPELVEI.....	31
1.2. AZ ELJÁRÁS HATÁLYA.....	31

2. A KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDEL INTÉZET ÁTFOGÓ INFORMATIKAI MENEDZSMENTJE	31
2.1. FELADAT, FELEL SSÉG ÉS HATÁSKÖRÖK AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁG TERÜLETÉN.....	31
2.2. AZ IT RENDSZEREK BIZTONSÁGI ELLEN RZÉSE.....	31
3. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT / INCIDENSKEZELÉS	32
3.1. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT (SERVICE DESK) OPCióK ÉS ELJÁRÁSOK	32
3.2. INCIDENS OSZTÁLYOZÁS ÉS PRIORITÁS HOZZÁRENDELÉS	32
3.3. INCIDENSKEZELÉS ÉS NAPLÓZÁS	32
4. PROBLÉMAKEZELÉS	32
4.1. INCIDENS, PROBLÉMA ÉS AZ ISMERT HIBA KEZELÉSE	32
4.2. PROBLÉMA MEGEL ZÉS.....	32
5. KONFIGURÁCIÓKEZELÉS	32
5.1. ALAPELVEK ÉS TERMINOLÓGIA	32
5.2. A KONFIGURÁCIÓKEZELÉS ADATBÁZISA	32
6. VÁLTOZÁSKEZELÉS	33
6.1. KÖZPONTOSÍTOTT VÁLTOZÁS-FELÜGYELET	33
6.2. KIADÁSKEZELÉS (ÚJ SZOLGÁLTATÁS INDÍTÁSA)	33
6.3. HITELES SZOFTVER TÁR.....	33
6.4. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY EZIRÁNYÚ FELADATAI:.....	33
7. IT SZOLGÁLTATÁSFOLYTONOSSÁG BIZTOSÍTÁSA	33
7.1. KOCKÁZATKEZELÉS	33
7.2. VÉSZHELYZET OPCióK ÉS AZ IT SZOLGÁLTATÁSFOLYTONOSSÁGI TERV	33
8. RENDELKEZÉSRE ÁLLÁS, SZERVIZELHET SÉG BIZTOSÍTÁSA	34
8.1. RENDELKEZÉSRE ÁLLÁS SZINTJEI.....	34
8.2. KARBANTARTHATÓSÁG.....	34
9. KAPACITÁSKEZELÉS	34
9.1. KAPACITÁSTERVEZÉS.....	34
A BCP-DRP KIADÁSÁNAK CÉLJA, HATÁLYA, SZERKEZETE	35
1. FOGALMAK	35
2. A KÖTELEZ FELÜLVIZSGÁLAT (REVÍZIó) ID PONTJA	36
3. KAPCSOLóDó SZABÁLYOZÁSOK (HIVATKOZÁSOK)	36
4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	36
4.1. A KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDEL INTÉZET ÁTFOGó M KóDÉSFOLYTONOSSÁGI ÉS KATASZTRóFA-ELHÁRÍTÁSI MENEDZSMENTJE.....	36
4.2. FELADAT-, FELEL SSÉG- ÉS HATÁSKÖRÖK A M KóDÉSFOLYTONOSSÁG ÉS A KATASZTRóFA-ELHÁRÍTÁS TERÜLETÉN	36
4.3. JOGSZABÁLYI, TóRVÉNYESSÉGI MEGFELEL SÉG.....	37
4.4. A KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDEL INTÉZET BCP-DRP-JÉNEK KÉSZÍTÉSE, TESZTELÉSE ÉS KARBANTARTÁSA	37
4.4.1. M kóDési hatás-elemzés (BIA) elvégzése.....	37
5. KATASZTRóFA-ELHÁRÍTÁSI TERVFEJEZET (DRP) KÉSZÍTÉSE	38
6. M KóDÉSFOLYTONOSSÁGI TERV (BCP) KÉSZÍTÉSE	38
7. A TERV TESZTELÉSE, OKTATÁSA ÉS KARBANTARTÁSA	39
E-MAIL KEZELÉSI SZABÁLYOK – BELS SZABÁLYZAT	41
Az elektronikus levelezési rendszer használatának feltételei.....	41
E-mail cím létesítése	42
E-mail cím megszüntetése	43

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend célja:

Az Informatikai Osztály ügyrend célja, hogy tartalmazza az Informatikai Osztály szervezeti felépítését, az Informatikai Osztály alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint a vezető és a dolgozók feladatkörét és jogkörét.

2. Az ügyrend hatálya:

Jelen ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet, Informatikai Osztálya munkavállalóira, illetve az Informatikai Osztály munkavégzésre irányuló további jogviszonyban/egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

3. A szervezeti egység jogállása:

Az Informatikai Osztály, a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet, mint önálló jogi személy, (központi) kiszolgálói feladatokat ellátó önálló szervezeti egysége.

4. A szervezeti egység alaptevékenysége:

Az Informatikai Osztály a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet részére végrehajtott feladata: az informatikai, kommunikációs, és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok teljes körű tervezése, szervezése, fejlesztése, üzemeltetéssel kapcsolatos munkák elvégzése. Biztosítja továbbá az egészségügyi ellátás, valamint háttérszolgáltató egységei informatikai támogatását az alábbi feladatok elvégzésével:

- ❖ Gazdálkodás
- ❖ Szabályzatok készítése
- ❖ Szerződéskezelés
- ❖ Ellátja a jogszabályokból, irányelvekből és állásfoglalásokból reá háruló feladatokat, valamint gondoskodik a központi feladatok, fejlesztési célkitűzések megismertetéséről, összehangolásáról, azok megvalósítását támogatja
- ❖ Licenc követés
- ❖ Szállítói, eseti és folyamatos megrendelések kezelése
- ❖ Beszerzési, beruházási igények koordinálása (árajánlatok bekérése, értékelés, beszerzés előkészítés, beszerzés végrehajtás, raktározás és készletre vétel kezelése)
- ❖ Javítási és selejtezési igények kezelése
- ❖ Ellátja a szerviz-ügyintézkést, biztosítja a support szerződésnek megfelelő ügymenetet,
- ❖ A működéssel kapcsolatos dokumentumok másolatának megőrzését.
- ❖ Informatikai rendszertervezés
- ❖ Rendszerfejlesztés
- ❖ Szoftverfejlesztési feladatok koordinálása, rendszertervek elkészítése, szoftverfejlesztések végzése
- ❖ Üzemeltetett szoftverek fejlesztési igényeinek koordinálása
- ❖ Szoftver hibák megoldásának követése
- ❖ Intranet üzemeltetése
- ❖ Módszertani problémák feltárása, megoldási javaslatok készítésében történő részvétel
- ❖ Oktatási anyagok összeállítása, oktatás,- oktatásszervezés
- ❖ Infrastruktúra-kezelés (üzemeltetés, fejlesztés)

- ❖ Szerverek, mentések, kommunikációs rendszerek felügyelete
- ❖ Szerverek, munkaállomások, hálózati aktív eszközök telepítése, üzemeltetése
- ❖ Hálózat üzemeltetési, b vítési feladatok ellátása
- ❖ Üzemelteti és felügyeli a Wi-Fi hálózatot
- ❖ Operációs rendszerek, vírusvédelem irodai alkalmazások telepítése
- ❖ Egészségügyi információs és nyilvántartó rendszer üzemeltetése, felügyelete, m kódési feltételeinek biztosítása.
- ❖ Élelmezési-, gyógyszerértári-, mammográfia rendszerek felügyelete, m kódési feltételeinek biztosítása.
- ❖ A havi elszámoláshoz szükséges járó- és fekv beteg adatok biztosítása.
- ❖ Határvédelmi rendszerek üzemeltetése
- ❖ Központi kiszolgáló rendszerek adatainak mentése, archiválása
- ❖ Munkavállalói e-mail szolgáltatás biztosítása, koordinálása.
- ❖ Rendszergazdai kapcsolattartás a felhasználókkal.
- ❖ Kapcsolattartás, konzultáció az üzemeltetett szoftverek készít ivel.
- ❖ Az informatikai hardver eszközök beszerzésének felügyelete, koordinálása.
- ❖ A beszerzett eszközök állományba vételének kezdeményezése, beüzemelése és kihelyezése.
- ❖ A Logisztikai és ellátási osztállyal és a Közgazdasági osztállyal szoros együttm ködést tartva az adminisztráció és a nyilvántartás elvégzése.
- ❖ Hardver eszközök javítása:
 - A felhasználók által jelzett és szakember által behatárolt hardver hibák helyi elhárítása (javítás, csere).
- ❖ Hardver eszközök javíttatása:
 - Az informatikai hardver eszközök küls szakszervizzel történ javíttatásának koordinálása.
 - Kapcsolattartás a küls szervizzel.
 - A hibás eszközök javításra történ bejelentése, az átadás-átvétel kezelése.
 - A megjavított eszközök esetében a teljes adminisztrációs feladat gyakorlati megvalósítása.
- ❖ Informatikai m szaki anyagok kezelése:
 - Informatikai m szaki anyagok, alkatrészek, beszerzés el készítése.
- ❖ Informatikai selejtanyagok kezelése:
 - Szakmai véleményezés a selejtezésre kijelölt eszközök tekintetében. A selejtezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése. A selejt pótlás tárgykörébe tartozó (billenty zet, egér) eszközök csere folyamatának, adminisztrációjának elvégzése
- ❖ Telekommunikáció
 - Megyei Egészségügyi Kft. (Bartók u. és Bethlen u.-i), Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. (Ibolya u., Szent A. u., Varga u., Bajcsy-Zs. u.,
 - Jerikó u-i telefonközpontok üzemeltetése.
 - A Bartók u. telefonközpont kezel i feladatainak ellátása.
 - Vezetékes telefonszolgáltatáshoz kapcsolódó dolgozói egyéni kódok kiadása, levétele, törlése.
 - A vezetékes telefon hálózat üzemszer m ködtetése.
 - A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet mobil telefonszolgáltatással kapcsolatos el fizet i és privát el fizet i ügyeinek intézése.
 - "Dolgozói kedvezményes" mobil telefonszolgáltatással (szerz déskötés, kilépett dolgozók havi riportjának kezelése) kapcsolatos ügyintézés.
 - A dolgozók mobil telefonszolgáltatással kapcsolatban felmerült problémáinak kezelése.

- Telekommunikációs szolgáltatások (mobil, vezetékes) elszámolása, keretgazdai könyvelése, Pénzügy és Számviteli Osztályok számlánkénti értesítése, tájékoztatása.
- Küls telefonszolgáltatókkal történ kapcsolattartás, ügyintézés.

Az Osztály m ködését segít bels szabályozások

Rendszer és adatmentési szabályzat – 3. sz. melléklet

Szerver szoba üzemeltetési és belépési szabályzata – 4. sz. melléklet

Kulcskezelési és belépési szabályzat – 5. sz. melléklet

Informatikai Üzemeltetési Eljárás – 6. sz. melléklet

M ködésfolytonossági és katasztrófa utáni helyreállítási terv – 7. sz. melléklet

E-mail kezelési szabályok – 8. melléklet

Összegz diagram: 9, 10, 11 sz. mellékletek

5. A szervezeti egység adatai:

Név: Informatikai Osztály

Egységek: Szerver- és Hálózatüzemeltetési Csoport
Szoftverüzemeltetési és Fejlesztési Csoport
Informatikai Adminisztrációs Csoport

Irányítás: 1 f F igazgató Informatikai F tanácsadója
1 f Osztályvezet , Kötelezettségvállaló keretgazda
2 f Csoportvezet

Munkaváll.: Informatikai Osztály – 22 f
Szerver- és Hálózatüzemeltetési Csoport – 15 f
- 1 f infrastruktúraüzemeltetésért felel s rendszergazda (server, hálózat), csoportvezet ,
- 2 f infrastruktúraüzemeltetésért felel s rendszergazda (server, hálózat),
- 4 f desktop üzemeltetésért felel s informatikus (hardveres tevékenység, OS és alkalmazástelepítés)
- 1 f telekommunikációért (vezetékes, mobil) felel s koordinátor
- 7 f telefonközpont kezel
Szoftverüzemeltetési és Fejlesztési Csoport – 4 f
- 1 f nagy rendszereket támogató alkalmazás gazda, csoportvezet ,
- 1 f HIS alkalmazásért felel s rendszergazda
- 1 f alkalmazási rendszereket támogató rendszergazda
- 1 f programozó, rendszergazda
Informatikai Adminisztrációs és Dokumentációs Csoport – 3 f
- 1 f informatikai asszisztens
- 1 f rendszergazda, diszpécser
- 1 f osztályvezet , csoportvezet , kötelezettség vállaló

Cím: H-4030, Debrecen, Bartók Béla u. 2-26 sz.

Szürke szektor

Telefonszám: Diszpécser, 1719

Csoportvezet k, 1844, 1875, 1944

Rendszergazdák, 1142, 1413

Hardver, 1674

FAX: 52 / 410-307

E-mail cím: informatika@kenezyorhaz.hu

5.1 Az osztály megnevezése

Informatikai Osztály

5.2 Székhelye:

4031 Debrecen, Bartók Béla út 2.-26

6. Munkaid

Informatika:	Hétf – Csütörtök	7 ³⁰ – 16 ³⁰
	Péntek	7 ³⁰ - 13 ³⁰
	Készenlét - hétköznap	
	Hétf – Péntek	7 ⁰⁰ - 7 ³⁰ 16 ³⁰ - 18 ⁰⁰
Kommunikáció:	Készenlét – hétvége és ünnepnap	
	Péntek – Hétf	13 ³⁰ – 7 ³⁰
	Hétf – Péntek	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰

Váltott m szak, az alábbi m szakrend szerint

7. M szakrend

Telefonközpont m kódési rendje.

Hétf – Vasárnap	5 ⁴⁰ – 18 ²⁵ 17 ⁴⁰ – 6 ²⁵
Munkanapokon	6 ⁵⁰ – 15 ¹⁰

8. A szervezeti egység szakmai felügyelete

Az Informatikai Osztály felügyelt rendszerei (Orvos-szakmai-, gazdálkodási-, támogató alkalmazások):

- HIS rendszer,
 - Ambuláns modul
 - Osztályos modul
 - Képalkotó diagnosztikai modul
 - El jegyzési modul
 - Járó jelent modul
 - Fekv jelent modul
 - Labor modul
 - IKIR
 - TAJ autentikáció
 - HBCS besorolás
- GovSys iktató rendszer,
- WsTextil textil mozgáskezel és nyilvántartó rendszer,
- PharMagic gyógyszer rendszer,
- OrgWare munkaügyi rendszer,
- JDolber személyügyi rendszer,
- QudroByte élelmezési rendszer,
- Endobase gastro,-colonoscop rendszer,
- F nix nyilvántartó rendszer
 - drog ambulancia,

- mammográfia,
- tüdő gondozó, tüdő szűrő állomás,
- PACS,
- LiPath, Pathologia rendszer,
- LiPath WEB, Pathologia rendszer lekérdező modulja,
- DIVAS,
- EEG,
- BPM,
- DentAdmin2, Fogászati szakrendelések beavatkozás nyilvántartása, jelentéskészítés,
- Stefánia, Védőnői adat nyilvántartás, jelentéskészítés,
- Pactum, Szerződés nyilvántartó rendszer,
- Ügyelet, ügyelet nyilvántartási és kezelési rendszer,
- Intranet, belső információs rendszer,
- iBS, Gazdálkodási ügyviteli rendszer,
- CT-EcoSTAT, Gazdasági rendszer
- ESZER, Esetalapú szolgáltatás elszámolási rendszer,
- MediFirm, Foglalkozás egészségügyi rendszer,
- e-mail, Elektronikus levelezési rendszer,
- VÉR rendszer
- KIRA, MÁK központi illetmény nyilvántartó rendszere
- Regisztráció, Kezelési Regisztráció Fürdő gyógyászati
- Pharmindex Plus, gyógyszer információs rendszer
- Szikla, könyvtári nyilvántartó rendszer
- Compargo, telefonközpontok elszámoló rendszere
- RadCont, radiológiai leletezési kontroll rendszer
- MedExport, dokumentum exportálás a HIS rendszerből
- MÁK Electra, banki pénzügyi terminál
- Ügyelet/készenlét, nyilvántartás: jelenleg még egy saját fejlesztésű rendszerben van
- PatCont, SBO és Traumatológiai szakrendelések páciens kontroll rendszere

9. A szervezeti egység feladatainak ellátását meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

- ✓ Információ Biztonsági Szabályzat
- ✓ Adatvédelmi Szabályzat
- ✓ Telefonszám változás eljárásrendje

10. A szervezeti egység működésének értékelése

A szervezeti egység gyengesége.

- Oracle adatbázis kezelési és Linux serverek hiányos ismerete
- Oracle adatbázis-adminisztrátori ismeretek hiánya
- a több telephelyes üzemeltetés miatt problémás a humán erőforrás allokálása, a támogató tevékenységek biztosítása
- a tagvállalatok által kért kiegészítő alkalmazások fejlesztéseinek igényei csak kismértékben elégíthetők ki belső erőforrásokkal.

A szervezeti egység erőssége, kiemelkedő szakmai és rendszerismeret

- tökéletes helyismeret
- kapcsolattartás a felhasználókkal, beszállítókkal,
- probléma megoldási készség,

- csapatmunka,
- pozitív hozzáállás.
- kreatív szemlélet

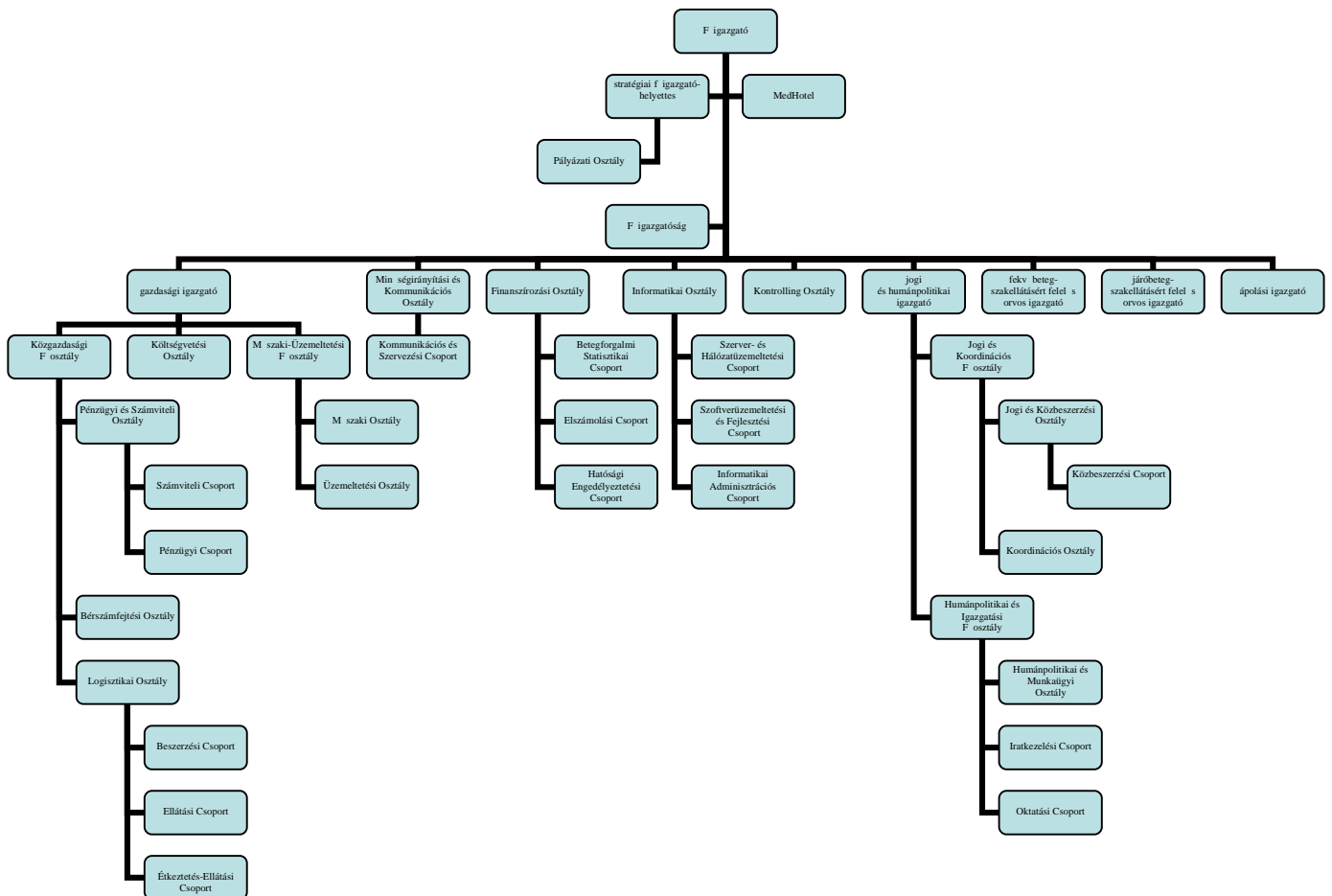
A munkavállalók munkateljesítménye jónak minősíthető, ad hoc probléma megoldása (egészségügyi informatikai sajtósság), kijelölt cél elérése alkalmával kiváló.

11. A szervezeti egység célkitűzése

Lásd: 12, 13 sz. mellékletek

II. Az Informatikai Osztály szervezeti tagozódása és feladatai

1. Szervezeti felépítése



2. Feladatok

III. Feladat- és hatáskörök

1. A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre

Az Informatikai Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre: szervezi és irányítja az osztály munkáját, valamint, mint a keretgazdálkodás 6. sz. kötelezettségvállalója, költségvetési elirányzat alapján elkészített üzleti terv szerint, gazdálkodást végez. A részletes feladatok a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik. Egyéb munkáltatói jogok, melyet a szervezeti egység vezetője gyakorol:

2. Csoportvezető / egyéb alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az Informatikai Osztály munkavállalóinak feladat- és hatásköre.

Az Informatikai Osztály, a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet részére végrehajtott feladata: az informatikai, kommunikációs, és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok teljes körű tervezése, szervezése, fejlesztése, üzemeltetéssel kapcsolatos munkák elvégzése.

A részletes szakmai feladatok a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

3. Adatvédelem

Az adatvédelmi kötelezettségek, az „Adatvédelmi Szabályzat”-ban definiáltak.

Az „Adatvédelmi Szabályzat” azon adatok kezelésének módjával, a betartandó folyamatokkal, cselekvési lépésekkel foglalkozik melyek az informatikai rendszerek üzemeltetése, javítása, új rendszerek telepítése során keletkeznek.

A szabályzat tartalmazza az adatkezelés informatikai jellegű kapcsolatait, melyek biztonsági szempontból meghatározzák a hardver és szoftver rendszerek kezelését, a betartandó folyamatokat, működési zavar esetén, valamint rendelkezik az egészségügyi, gazdasági adatok kezelésének módjáról, hozzáférési szintjéről.

4. Adatszolgáltatás, adatkinyerés

Kizárólagossággal.

Egészségügyi, munka-, bérügyi, pénzügyi, könyvi, pénzügyi könyvelési adatok, csak az illetékes igazgatóság vezetője részéről jóváhagyottan, engedélyezetten kérhetőek ki, szolgáltathatók ki.

5. Helyettesítés(ek)

A gazdálkodói, feladatköri, munkaköri helyettesítések, a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

IV. A szervezeti egység működésének rendje

1. Az osztály működésének alapvető szabályai

Az Informatikai Osztály alapvető feladatait, szabályait, jelen Ügyrend tartalmazza

2. Szignálás (ügyintéző kijelölése)

E-mail: külső szolgáltató felé megkereséssel, csak kapcsolattartásra kijelölt személyek

Belső levelezés: csak osztályvezető

Levelezéskezelés kizárólagossággal: osztályvezető, informatikai asszisztens, távollétében a diszpécser rendszergazda

Gazdálkodás: teljesítésigazolással, utalványozással felruházott személyek, csak azon munkavállalók lehetnek, akik vagyonynyilatkozatot tettek.

Teljesítésigazolók:

- Informatika: Szoftverüzemeltetési és Fejlesztési csoportvezető, Szerver és Hálózatüzemeltetési csoportvezető

- Kommunikáció: telekommunikációért (vezeték, mobil) felelős koordinátor

- Egyéb szervezeti egységek: a szervezeti egység vezetője illetve távollétében annak megbízottja

Utalványozás

- keretgazdai jogkörrel felruházott osztályvezető

3. Kiadmányozás

Informatikai Osztályvezető jogosult.

4. Láttamozás/Szignózási

Csoportvezető és osztályvezető jogosultak.

V. Záró rendelkezés

Az Informatikai Osztály alapvető feladatait, jelen Ügyrend tartalmazza. A tagvállalatok egészségügyi ellátásának maradéktalan ellátása miatt, informatikai részvételt követelhető feladat, az Informatikai Osztály rendeltetésszerűen, és teljes körű működését nem gátolhatják.

VI. Hatálybalépés

Jelen Ügyrend rendelkezései 2013. január 1. napján lépnek hatályba.

Nyilatkozat az Informatikai Osztály ügyrendjének megismerésér l

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet Szervezeti és M ködési Szabályzatát és jelen ügyrendjét elolvastam, azt megismertem, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhatok arra, hogy ezeket a dokumentumokat nem ismerem.




Ssz.	Név	Aláírás	Dátum
1.	Balla Mariann		
2.	Bányai Gézáné		
3.	Barta Gábor		
4.	Blaskóné Cs ri Csilla		
5.	Danka Jen		
6.	Fés s-Farkas Sándor		
7.	Gáti Julianna		
8.	Gazdag Enik		
9.	Kállai Tamás Miklós		
10.	Kardos Gabriella		
11.	Kemény István		
12.	Kiss Gábor		
13.	Kovács József		
14.	Feketéné Prikkel Ildikó		
15.			
16.	Molnár Ferenc		
17.	Nagy József		
18.	Papp Ágnes		
19.	Romhányi Zsolt		
20.	Rónyai Zoltán		
21.	Varga Ferenc		
22.	Várkonyi Sándor		

A szervezeti egység elérhet ségei



Informatikai Osztály - Telefonszámok

Szerver- és Hálózatüzemeltetési Csoport	1.	99	Bányai Gézáne	Telefonközpont kezel
	2.	1674	Barta Gábor	Informatikus
	3.	1674	Danka Jen	Informatikus
	4.	99	Fésüs-Farkas Sándor	Telefonközpont kezel
	5.	99	Gáti Julianna	Telefonközpont kezel
	6.	1674	Molnár Ferenc	Informatikus
	7.	1492	Kállai Tamás Miklós	Rendszergazda
	8.	99	Kardos Gabriella	Telefonközpont kezel
	9.	1674	Kemény István	Informatikus
	10.	99	Kiss Gábor	Telefonközpont kezel
	11.	1520	Feketéné Prikkel Ildikó	Telefonközpont kezel
	12.	99	Várkonyi Sándor	Telefonközpont kezel
	13.	1131	Romhányi Zsolt	Szolgáltatási koordinátor
	14.	1492	Rónyai Zoltán	Rendszergazda
	15.	1944	Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet
Szoftverüzemeltetési és Fejlesztési Csoport	1.	1142	Blaskóné Cs ri Csilla	Rendszerszervez
	2.	1844		
	3.	1692	Nagy József	Programozó, rendszergazda
	4.	1413	Papp Ágnes	Rendszerszervez
Informatikai Adminisztrációs és Dokumentációs Csoport	1.	1984	Balla Mariann	Informatikai asszisztens
	2.	1096	Gazdag Enik	Diszpécser, rendszerszervez
	3.	1875	Kovács József	Programozó, rendszergazda, csoportvezet

	52 / 511 - 719	Küls hívószám
	1719	Diszpécser, hibabejelentés
	52 / 410 - 307	FAX hívószám

A szervezeti egység feladatainak ellátását meghatározó szabályok és belső eljárásrendek

- Biztonsági szabályzat
- Elektronikus levelezési szabályzat
- Eszközök használata
- Hordozható eszközök használata
- Informatika adatvédelmi szabályzata
- Internet használata szabályzat
- Jelszóhasználat
- Rendszer és adatmentési szabályzat
- Szerver szoba üzemeltetési és belépési szabályzata
- SMS értesítés küldése rendszerleállítás során eljárásrend
- Telefonszám változás eljárásrendje
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Ügyrend



Rendszer- és Adatmentési Szabályok (RAMSZ) – belső szabályzat

1.1 A (RAMSZ) célja

A vállalatban belül, az IT rendszereket üzemeltető informatikai osztálynak komoly szerep jut a vállalat működésének folyamatos támogatásában. A megfelelő szolgáltatásszint biztosítása érdekében fontos, hogy a vállalatok adatai és az üzleti működéshez szükséges informatikai rendszerek folyamatosan rendelkezésre álljanak.

A szervezetben belüli információk bizalmosságának, sértetlenségének, hitelességének, rendelkezésre állásának, illetve funkcionalitásának megtartása mára az IT üzemeltetés egyik legfontosabb feladatává vált.

Az informatikai rendszerek üzemeltetése során kiemelt figyelmet kell fordítani a tárolt adatok védelmére. A mentési rendszer feladata, hogy felkészülve az esetleges adatsérülésekre megfelelő gyakorisággal pillanatfelvételt készítsen a tárolt állományokról és adatbázisokról azok működésben állapottában. Az teljes mentés legutolsó verziójának visszatöltésével a sérült elvesztett adatok helyreállíthatók, a rendszerszolgáltatások üzem-, és működésben állapottba hozhatók.

1.2 A RAMSZ hatálya

A RAMSZ *szervezeti* hatálya kiterjed a Kenézy valamennyi szervezeti egységére – telephelytől függetlenül -, ahol vállalati, személyes, különleges vagy közérdekes adatokat kezelnek.

A RAMSZ *személyi* hatálya kiterjed a Kenézy valamennyi szervezeti egységének munkatársaira, valamint a szervezeti egységekkel szerződéses vagy egyéb kapcsolatban álló munkatársakra.

A RAMSZ *tárgyi* hatálya kiterjed a Kenézy szervezeti egységeinél nyilvántartott valamennyi Vállalati, személyes, különleges és közérdekes adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

1.3. A RAMSZ jogszabályi alapja, kapcsolata a belső szabályzatokkal

A RAMSZ jogszabályi alapját

– a személyes adatok védelméről és a közérdekes adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény képezi

A RAMSZ szorosan kapcsolódik a vállalat és IT alábbi belső szabályzataihoz:

- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat,
- Titokvédelmi Szabályzat,
- Törvényvédelmi Szabályzat

1.4. A RAMSZ alkalmazása során használatos alapfogalmak

1. *Személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatról levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megmarad, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha

t - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetve leg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2. Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a b) művi személyes adat.

3. Közérdek adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

4. Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

5. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

6. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

7. Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

8. Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

9. Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

10. Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

11. Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

12. Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

13. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

1.5. A RAMSZ felelősségi köre

A RAMSZ betartásának, betartatásának felelőse az Informatikai Osztály vezetője.

Köteles megjelölni azon munkavállalókat, akik a mentési rendszert kidolgozzák, üzemeltetik, felügyelik, ezt munkaköri leírásban felelősségi szint megjelölésével rögzíti.

2. Az adatok mentése, az adathordozók biztonsága

2.1. Az adatok mentésének és az adathordozók biztonságának általános szempontjait az RAMSZ 3. pontja rögzíti.

2.2 A központi szervereken tárolt adatok rendszeres mentését az Informatikai Osztály kijelölt rendszergazdái végzik az 1. függelékben található Adatmentési Rendelkezési eljárás szerint.

2.3 A lokális adatfeldolgozási rendszerek adatainak mentéséről, a mentések naplózásáról az adathordozók nyilvántartásáról, biztonságos tárolásáról az adatkezelő gondoskodik az (1) pont szerinti általános szempontok és a rendszer dokumentáció elírásai figyelembevételével.

3. Az adatok mentésének és az adathordozók biztonságának általános szempontjai

- Hetente teljes biztonsági mentést kell végezni a rendszerrel, a köztes időben pedig naponta inkrementális mentés készítése szükséges. Az ehhez szükséges adathordozókat rotálni lehet.
- Havonta, évente teljes rendszerarchiválást kell készíteni, és ezeket megőrizni. Ehhez biztosítani kell a megfelelő számú adathordozó egységet.
- A mentéseket lehet legelőször úgy kell elvégezni, hogy azzal a felhasználók munkáját ne akadályozzák.
- On-line rendszerek esetén hideg mentést kell alkalmazni.
- A biztonsági mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat minden esetben a szerverrel elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.
- Az évet, költségvetési, - elszámolási időszakot lezáró mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat minden esetben külön épületben elzárva kell őrizni.
- A mentéseket tartalmazó adathordozókon jól láthatóan fel kell tüntetni a mentett rendszer nevét, a mentés típusát és idejét.
- A biztonsági eseménynaplókat 1 évre visszamenőleg, a teljes mentéseket pedig a törvényben foglalt ideig meg kell őrizni.
- Legalább évente visszatöltési kísérletet kell végezni a technika megfelelő ségének ellenőrzése érdekében.
- Streamer (szalagos) egységekre történő ciklikus mentés esetében, az archiválási ütemezésnek megfelelő időpontban, naponta kazettát kell cserélni. Amennyiben a streamer egység jelzése a tisztítás végrehajtásának szükségességére utal, tisztító kazetta alkalmazását kell végrehajtani.

Szerverszoba üzemeltetési és belépési szabályai (SZSZBÜSZ) – belső szabályzat

I/1 A belépési szabályzat célja (SZSZBÜSZ)

Jelen utasítás célja a Kenézy Gyula Kórház és Rendel. intézet (továbbiakban: Kenézy) informatikai rendszereinek üzemelését kiszolgáló szerverek, m. kódési helyiségeinek (továbbiakban, szerver szoba) belépési engedéllyel kapcsolatos eljárás rendjének meghatározása.

I/2 Az utasítás hatálya

Az SZSZBÜSZ *szervezeti* hatálya kiterjed a Kenézy Informatikai Osztályára, mint szervezeti egységre

Az SZSZBÜSZ *személyi* hatálya kiterjed az Informatikai Osztály valamennyi munkatársára.

Az SZSZBÜSZ *tárgyi* hatálya kiterjed a Kenézy szerver szobáira.

I/3. Az SZSZBÜSZ jogszabályi alapja, kapcsolata a belső szabályzatokkal

Az SZSZBÜSZ szorosan kapcsolódik a vállalat és IT alábbi belső szabályzataihoz:

- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat,
- Titokvédelmi Szabályzat,

I. A szerver szobák üzemeltetésének feltételei

1. A vállalatok által használt szerverek közül a fokozott és kiemelt biztonsági osztályba tartozó rendszerek hardverelemeit szerver szobában kell elhelyezni.

2. Szerver szobákra vonatkozó követelmények:

- Antisztatikus padló kiépítése.
- Szerverszobák falai nem készülhetnek könnyű szerkezetes technológiával, nem lehetnek üvegből, gipszkartonból vagy más könnyen áttörhető anyagból.
- Ajtók megerősített kivitelűek, több ponton záródóak, az ablakok fixen beépített, zárt ablakok betörésvédő fóliázással, vagy fém ráccsal és árnyékoló (sötétítő) fóliázással ellátva. Ablak nélküli helyiségek is megfelelők.
- A szerverszobákat klímaberendezéssel kell ellátni, és olyan teljesítményűeknek kell lenniük, hogy a szerverszoba maximális teljesítményénél és 35C° külső hőmérséklet esetén is 20C° környezeti hőmérsékletet biztosítható legyen. A klímaberendezés duplikált, illetve redundáns, esetleges meghibásodás esetén maximum 27 C°-ra emelkedhet a szerverszoba hőmérséklete. A relatív páratartalomnak szabályozhatónak kell lennie (50-80% között). Klímaberendezéseket porszívóval szükséges ellátni, és enyhe túlnyomást kell létrehozni a helyiségben a nagy értékű berendezések porszennyeződésének elkerülésére. A klímaberendezésnek az automatizált rendszerrel összhangban kell működnie.
- A szerverszobákat el kell látni automatikus hőérzékelő, riasztó és oltó berendezéssel, a riasztó jelzéseknek a biztonsági munkatársakhoz kell bejutniuk.
- Önálló riasztó-, és beléptető rendszert kell kiépíteni, különös figyelemmel arra, hogy a helyiségbe belépőket utólag is bármikor azonosítani lehessen. A szerverszoba biztonsági rendszerének az épület meglévő rendszerével összhangban kell működnie.
- Szerverszobákban a szünetmentes tápláláson kívül szükséges kiépíteni nem szünetmentes energia elérési lehetőséget is (pl. takarításhoz, szereléshez).
- Szerverszobák elhelyezkedésére utaló jelzéseket az épületben, illetve a telephelyen nem szabad elhelyezni.

3. Munkavégzés biztonságos környezetben

- A szerver szobákban, az érvényben levő Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Vagyonvédelmi és Adatvédelmi szabályzatokat be kell tartani.
- Szerverszobákba belépés szigorúan szabályozott, a mozgásokat a szerverszoba naplójában rögzíteni kell. Meg kell határozni, és a bejáratnál ki kell akasztani a belépésre jogosultak névsorát. A listán nem szereplő személyek csak felügyelet mellett léphetnek be a helyiségbe.
- Idegenek a szerverszobákban kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A szerverszobákban tartózkodni kizárólag indokolt esetben, (pl.: más helyszínen el nem végezhető munkavégzés) szabad, ott más munkát végezni, szerelni, tárgyalni, valamint mobiltelefont használni stb. tilos.
- Szerverszobákban ételt, italt bevinni, étkezni, valamint ott dohányozni tilos. Nyílt láng, vagy egyéb nagyteljesítményű forrás használata ugyancsak tilos.
- Szerverszobákban nem tárolhatók idegen berendezések, alkatrészek és anyagok (pl. dokumentációk, szétszerelt számítógépek).
- Szerverszobák takarításának, valamint az esetlegesen felmerülő rovar, és rágcsálóirtásnak felügyelet mellett kell megtörténnie.
- Szerverszobákban elhelyezett berendezések (szerverek, hálózati eszközök) tisztítása, pormentesítése, illetve a gyártó által előírt tervszerű karbantartása rendszeresen meg kell, hogy történjen.
- Takarítás során nedves ruhával a feltörles, porszívózás elvégzése szükséges. A takarítás során a géptermekekben elhelyezett berendezésekbe nedvesség nem juthat.
- Takarításhoz a szünetmentes áramforrásokat nem szabad használni. A takarítás megtörténtét a szerverszoba naplójában rögzíteni kell. Fel kell tüntetni a takarítást és a felügyeletet végző személy nevét, a takarítás időpontját és időtartamát.
- Tisztaságra és a rendre ügyelni kell, a szerverszoba ajtaja mindig zárva tartandó!
- Szerverszobákban fénykép, videó-, audió-, illetve egyéb más felvétel készítése tilos.
- Hálózatra kapcsolt munkaállomások adattároló eszközein bizalmas információ nem tárolható, ezek csak a központi szervereken szerepelhetnek.
- A hálózatra nem kapcsolt munkaállomások esetén a bizalmas információk csak kizárólag titkosítva tárolhatók.

4. Tápáram-ellátás

- Központi géptermekeknek, szerverszobáknak több utas érő sáramú betáplálással kell rendelkezniük, kiemelt berendezések (pl. szerverek) tápáramellátását szünetmentes áramforrásokon keresztül kell biztosítani.
- Kritikus berendezéseknél tartalék áramforrás (pl. dízelgenerátor) biztosítása is szükséges lehet. Megfelelő szoftverek telepítésével biztosítani kell a külső áramforrások és a gépek közötti biztonságos kommunikációs kapcsolatot.
- Szünetmentes és tartalék áramforrások karbantartását és tesztelését havonta el kell végezni, az elvégzett munka megtörténtét naplózni kell. Lehetőség szerint olyan szünetmentes áramforrások használatát kell preferálni, melyeknél az akkumulátorok rendszeres karbantartása, formázása, illetve állapotának lekérdezése megoldható. Tartalék áramforrás működéséhez folyamatosan biztosítani kell a megfelelő mennyiségű üzemanyagot.

5. A kábelezés biztonsága

- Az energetikai és informatikai kábelezést úgy kell kialakítani, hogy a mechanikai sérülésektől és az elektromágneses zavaroktól megfelelő módon védettek legyenek (pl. föld alatti kábelvezetés, védőcsövek alkalmazása, stb.).
- Zavarok hatásának minimalizálása érdekében az érő sáramú és az informatikai kábeleket elkülönítetten kell vezetni, az optikai kábelek kivételével.
 - Illetéktelen rácsatlakozás elkerülése érdekében a kábelezés végpontjait és esetleges vizsgálati pontjait zárható helyiségekben kell elhelyezni.

- Kritikus rendszerek kábelezését redundáns módon kell kialakítani, ez esetben a kábelezéseket elkülönült nyomvonalon kell bevezetni, vagyis az áramellátást más rendszerektől elkülönült áramkörökre kell megoldani.
- Villamos kapcsolószekrényekben a fenti áramkörökhöz tartozó kismegszakítókat, biztosítókat egyértelműen jelölni kell, illetve ezeket a véletlen kikapcsolás ellen védeni kell.

6. A berendezések karbantartása

- A berendezéseket a gyártójuk által megadott eljárásnak és időszaknak megfelelően kell karbantartani. Karbantartási és javítási tevékenységet csak arra feljogosított személy végezheti.
- Minden feltételezett és tényleges meghibásodásról, valamint minden karbantartási tevékenységről feljegyzést kell készíteni.
- Külső helyszínen végzett karbantartás/javítás esetén gondoskodni kell arról, hogy a kiszállított szerver berendezések adathordozóin bizalmas adatok, ne szerepeljenek.

III. Belépési szabályok

1. Belépés létesítése

- 1.1. Munkavállaló részére belépési jogosultság engedélyezése, csak az Informatikai Osztály- illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti közvetlen felettes vezetője jogosult.
- 1.2. Önálló belépésre, csak az Informatikai Osztály feladatköre szerint indokolt dolgozója jogosult.
- 1.3. Vész-, katasztrófa-, életmentés helyzet esetén, amennyiben az azonnali beavatkozás indokolt, belépési naplózással az IT-védő szolgálat, szolgálatot teljesítő dolgozója is beléphet. Ennek részleteit a 2. függelék tartalmazza.
- 1.4. Belépés, a dolgozók részére biztosított fényképes beléptető kártya használatával történik. Az IT-védő szolgálat részére, elzárt helyen rögzített beléptető kártya van biztosítva.
- 1.5. Új dolgozó belépési hozzáféréseinek regisztrálása, külső szolgáltatónál történik. Az 1.1 pontban utalt vezetői engedély birtokában, külső szolgáltató felé az Informatikai asszisztens, mint megbízott munkavállaló, e-mail formában jelzi a szükséges hozzáférés aktiválását, melynek végrehajtásáról, szolgáltató köteles nyugtázási e-mailt küldeni.

2. Belépés megszüntetése

- 2.1. Amennyiben a munkaviszony, a szerződéses jogviszony vagy a jogosultságra okot adó feladat megszűnik, a belépési hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- 1.6. A belépési hozzáférés visszavonását, külső szolgáltató felé az Informatikai asszisztens, mint megbízott munkavállaló, e-mail formában jelzi, melynek végrehajtásáról szolgáltató köteles nyugtázási e-mailt küldeni.

3. Belépés regisztráció

A belépési naplót, minden esetben vezetni szükséges. Formai, tartalmi megjelenése a 3. függelékben látható.

Melléklet 5.

Kulcskezelési és belépési szabályok (KKBSZ) – belső szabályzat

I/1 A „Kulcskezelési és belépési szabályzat” célja (KKBSZ)

Jelen utasítás célja a Kenézy Gyula Kórház és Rendel. intézet Informatikai Osztály munkatársai dolgozószobáinak, a szerverek m. kódési termei, a telefon- központ és kezel. helyiség belépési engedélyezéssel kapcsolatos eljárás rendjének meghatározása.

A KKBSZ kiemelt célja, az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése, azzal, hogy alkalmazása során biztosítsa, az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

I/2 Az utasítás hatálya

A KKBSZ *szervezeti* hatálya kiterjed a Kenézy Gyula Kórház és Rendel. intézet, Informatikai Osztályára, mint szervezeti egységre

A KKBSZ *személyi* hatálya kiterjed az Informatikai Osztály valamennyi munkatársára.

A KKBSZ *tárgyi* hatálya kiterjed a Kenézy szerver szobáira.

I/3. A KKBSZ jogszabályi alapja, kapcsolata a belső szabályzatokkal

A KKBSZ szorosan kapcsolódik a vállalat és IT alábbi belső szabályzataihoz:

- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat,
- Titokvédelmi Szabályzat,

II. A helyiségek üzemeltetésének feltételei

1. Szerver szobákra vonatkozó követelmények:

- A szerver szobákban, az érvényben lev. Munkavédelmi, T. zvédelmi, Vagyonvédelmi és Adatvédelmi szabályzatokat be kell tartani.
- Szerverszobákba belépés szigorúan szabályozott, a mozgásokat a szerverszoba naplóban rögzíteni kell. Meg kell határozni a belépésre jogosultak névsorát. A listán nem szereplő személyek csak felügyelet mellett léphetnek be a helyiségbe.
- Idegenek a szerverszobákban kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A szerverszobákban tartózkodni kizárólag indokolt esetben, (pl.: más helyszínen el nem végezhet munkavégzés) szabad, ott más munkát végezni, szerelni, tárgyalni, valamint mobiltelefont használni stb. tilos.
- Szerverszobák takarításának, valamint az esetlegesen felmerülő rovar, és rágcsálóirtásnak felügyelet mellett kell megtörténnie.
- A szerverszoba ajtaja mindig zárva tartandó!
- Szerverszobákban fénykép, videó-, audió-, illetve más felvétel készítése tilos.

Szerver szoba 1, Bartók Béla u. 2-26., Hotel épület, Szürke szektor Fsz. 2. sz. helyiség

Szerver szoba 2, Jerikó u. 27., Fsz. 10. sz. helyiség

2. Telefonközpontra és kezelési helyiségre vonatkozó követelmények:

A telefonközpontban, az érvényben lev. Munkavédelmi, T. zvédelmi, Vagyonvédelmi és Adatvédelmi szabályzatokat be kell tartani.

- A telefonközpontba belépés szigorúan szabályozott, a mozgásokat naplóban rögzíteni kell. Meg kell határozni a belépésre jogosultak névsorát. A listán nem szereplő személyek csak felügyelet mellett léphetnek be a helyiségbe.

- Idegenek a telefonközpontban kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A telefonközpontban tartózkodni kizárólag indokolt esetben, (pl.: más helyszínen el nem végezhet munkavégzés) szabad, ott más munkát végezni, szerelni, tárgyalni, valamint mobiltelefont használni stb. tilos.
- A telefonközpont takarításának, valamint az esetlegesen felmerülő rovar, és rágcsálóiirtásnak felügyelet mellett kell megtörténnie.
- A telefonközpont ajtaja mindig zárva tartandó!
- A telefonközpont kezelője, a bejárati ajtó mellett elhelyezett csengő gomb használatát követő jelzés után, köteles a kukucskálón keresztül meggyőződni, a belépési szándékát jelző személy kilétére. Amennyiben nem ismert, illetve nem felismerhető a belépni kívánt személy, a belépést meg kell tagadnia. Ebben az esetben, munkaidőben értesítéssel kell lennie a szolgáltatási koordinátor, munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a biztonsági szolgálat felé.
- A telefonközpontban fénykép, videó-, audio-, illetve egyéb más felvétel készítése tilos.

Telefonközpont, Hotel épület alagsor, A013 ajtó

3. Munkavégzés helyiségei

Az Informatikai Osztály csoportvezetői, rendszergazdái, informatikusai és telefonos munkatársai részére használt helyiségei.

- A szobákban, az érvényben levő Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Vagyonvédelmi és Adatvédelmi szabályzatokat be kell tartani.
- Idegenek a szobákban kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ez alól, kivételt képez a takarító személyzet.
- A munkavállalók felelőssége, hogy munkahelyük elhagyásakor, bekapcsolt, információt szolgáltató eszköz, írott anyag ne legyen megtekinthető.
- Felhasználókkal történő egyeztetés, megbeszélés során szintén eleget kell tenni azon elvárásnak, hogy személyi jogokat, jelszó és rendszerinformációkat tartalmazó dokumentációkba ne történhessen betekintés.

Csoportvezetői szoba, Hotel épület, Szürke szektor Fsz. 3. sz. helyiség

Diszpécser, Rendszerszervezők, Hotel épület alagsor, A026 ajtó

Hardware, Felmontott Psychiatria alagsor, 013 Psychiatria Szerverszoba

Kommunikáció, koordinátor, Hotel épület alagsor, A022 ajtó

IV. Belépési szabályok

1. Belépés létesítése

- 1.7. Munkavállaló részére belépési jogosultság engedélyezése, csak az Informatikai Osztály- illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti közvetlen felettes vezetője jogosult.
- 1.8. Önálló belépésre, csak az Informatikai Osztály feladatköre szerint indokolt dolgozója jogosult.
- 1.9. Vész-, katasztrófa-, életmentés helyzet esetén, amennyiben az azonnali beavatkozás indokolt, belépési naplózással az üzemi védőszolgálat, szolgálatot teljesítő dolgozója is beléphet. 4 és 5 sz. függelék.
- 1.10. Belépés, a helyiség egyedi kulcsával illetve a dolgozók részére biztosított fényképes beléptető kártya használatával történik. Az üzemi védőszolgálat részére, elzárt helyen tartott, beléptető kártya van biztosítva.

1.11. Új dolgozó belépési hozzáféréseinek regisztrálása, küls szolgáltatónál történik. Az 1.1 pontban utalt vezetői engedély birtokában, küls szolgáltató felé az Informatikai asszisztens, mint megbízott munkavállaló, e-mail formában jelzi a szükséges hozzáférés aktiválását, melynek végrehajtásáról, szolgáltató köteles nyugtázási e-mailt küldeni.

2. Belépés megszüntetése

2.2. Amennyiben a munkaviszony, a szerződéses jogviszony vagy a jogosultságra okot adó feladat megszűnik, a belépési hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

2.3. A belépési hozzáférés visszavonását, küls szolgáltató felé az Informatikai asszisztens, mint megbízott munkavállaló, e-mail formában jelzi, melynek végrehajtásáról szolgáltató köteles nyugtázási e-mailt küldeni.

4. Belépés regisztráció

A belépési naplót, a server szoba valamint a telefonközpont esetében, minden esetben vezetni szükséges. Formái, tartalmi megjelenése a 6 sz. függelék szerint.

V. Kulcskezelés

A kulccsal nyitható-zárható helyiségek (csoportvezetői, rendszergazdai, hardver, kommunikáció) kulcsai az intézeti szabályozás szerinti formában kezelendők.

A kulcs elhelyezése, kezelése a biztonsági szolgálat feladata és felelőssége.

VI. Speciális kulcskezelés

Az Informatikai Osztály kezelésében lévő pánccélszekrény alkalmazása, licencek, archiváló adathordozók, valamint rendszergazdai speciális dokumentumok (rendszer jelszó) tárolására használatos.

Hozzáférés csak a leltárkezelő valamint a szervezeti egység vezetője részére engedélyezett.

Informatikai Osztály munkavállalói és tevékenységük gyakorlásának helye

Munkaszervezeti egység	Helyiség	Dolgozó neve	Beosztás
Szerver- és Hálózatüzemeltetési Csoport	T.	Bányai Gézáné	Telefonközpont kezel
	H.	Barta Gábor	Informatikus
	H.	Danka Jen	Informatikus
	T.	Fésüs-Farkas Sándor	Telefonközpont kezel
	T.	Gáti Julianna	Telefonközpont kezel
	H.	Molnár Ferenc	Informatikus
	H.	Kállai Tamás Miklós	Rendszergazda
	T.	Kardos Gabriella	Telefonközpont kezel
	H.	Kemény István	Informatikus
	T.	Kiss Gábor	Telefonközpont kezel
	T.	Feketéné Prikkel Ildikó	Telefonközpont kezel
	T.	Várkonyi Sándor	Telefonközpont kezel
	K.	Romhányi Zsolt	Szolgáltatási koordinátor
	H.	Rónyai Zoltán	Rendszergazda
	I.	Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet
Szoftverüzemeltetési és Fejlesztési Csoport	R.	Blaskóné Cs ri Csilla	Rendszerszervez
	I.		
	R.	Nagy József	Programozó, rendszergazda
	R.	Papp Ágnes	Rendszerszervez
Informatikai Adminisztrációs és Dokumentációs Csoport	I.	Balla Mariann	Informatikai asszisztens
	R.	Gazdag Enik	Diszpécser, rendszerszervez
	I.	Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet

H: Hardware, Felntt Pszichátria alagsor, 013 Pszichiatría Szerverszoba

I: Csoportvezet i szoba, Hotel épület, Szürke szektor Fsz. 3. sz. helyiség


K: Kommunikáció, koordinátor, Hotel épület alagsor, A022 ajtó

R: Diszpécser, Rendszerszervez k, Hotel épület alagsor, A026 ajtó





T: Telefonközpont, Hotel épület alagsor, A013 ajtó

Szerver szobák (kártyás beléptet rendszer)









Név	Beosztás	Arckép
Barta Gábor	Informatikus	
Danka Jen	Informatikus	
Molnár Ferenc	Informatikus	
Kemény István	Informatikus	
Kállai Tamás	Rendszergazda	
Kemecsei Gábor	Szerződéses vállalkozó Felügyelettel tartózkodhat	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet	
	Programozó, rendszergazda, csoportvezet	
Orosz László	Szerződéses vállalkozó alkalmazottja Felügyelettel tartózkodhat	
Rónyi Zoltán	Rendszergazda	

Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet	
---------------------	-----------------------------	---

Csoportvezet i szoba, Hotel épület, Szürke szektor Fsz. 3. sz. helyiség

Név	Beosztás	Arckép
Pusztai László	F igazgató informatikai tanácsadója	
Balla Mariann	Informatikai asszisztens	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet	
	Programozó, rendszergazda, csoportvezet	
Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet	










Hardware, Felnőtt Psychiátria alagsor, 013 Psychiatria Szerverszoba


Név	Beosztás	Arckép
Barta Gábor	Informatikus	
Danka Jen	Informatikus	
Molnár Ferenc	Informatikus	
Kemény István	Informatikus	
Kállai Tamás	Rendszergazda	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet Ellenrzés	
Rónyai Zoltán	Rendszergazda	
Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet Ellenrzés	

Diszpécser, Rendszerszervezők, Hotel épület alagsor, A026 ajtó

Név	Beosztás	Arckép
Blaskóné Cs.ri Csilla	Rendszerszervező	
Gazdag Enik	Diszpécser, rendszerszervező	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezető Ellenőrzés	
	Programozó, rendszergazda, csoportvezető Ellenőrzés	
Nagy József	Programozó, rendszergazda	
Papp Ágnes	Rendszerszervező	

Telefonközpont, Hotel épület alagsor, A013 ajtó



Név	Beosztás	Arckép
Bányai Gézáne	Telefonközpont kezel	
Fésüs-Farkas Sándor	Telefonközpont kezel	
Gáti Julianna	Telefonközpont kezel	
Kardos Gabriella	Telefonközpont kezel	
Kiss Gábor	Telefonközpont kezel	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet Ellen rzés	
Feketéné Prikkel Ildikó	Telefonközpont kezel	
Várkonyi Sándor	Telefonközpont kezel	
Romhányi Zsolt	Szolgáltatási koordinátor Ellen rzés	

Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet Ellen rzés	
---------------------	---	---

Kommunikáció, koordinátor, Hotel épület alagsor, A022 ajtó

Név	Beosztás	Arckép
Feketéné Prikkel Ildikó	Telefonközpont kezel	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet Ellen rzés	
Romhányi Zsolt	Szolgáltatási koordinátor	
Varga Ferenc	Rendszergazda, csoportvezet Ellen rzés	

Páncélszekrény

Név	Beosztás	Arckép
Danka Jen	Informatikus, alleltár kezel	
Kovács József	Programozó, rendszergazda, osztályvezet	

Informatikai Üzemeltetési Eljárás – bels szabályzat

A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet fejlesztési feladatainak támogatása, az információszerzés el segítése, a kapcsolatteremtés és tartás új lehet ségeinek, valamint az információ szabad áramlásának informatikai eszközökkel történ biztosítása érdekében az alábbi eljárást alkotja.

1, Általános rendelkezések

1.1. Az eljárás alapelvei

Az eljárás a világszerte elfogadott ITIL (IT Infrastructure Library) de facto IT szolgáltatásirányítási szabvány szerkezetét követi. Ennek célja, hogy a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet az IT szolgáltatásaival kapcsolatos szolgáltatói szemléletmódot mind felhasználói, mind szolgáltatói oldalon er sítse. Az eljárásból hiányzó fejezetek a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatában megtalálhatók.

A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet informatikai szolgáltatásainak kialakítása, üzemeltetése és igénybevétele a hatályos jogszabályi környezet, különösen a szerz i és szerz i joghoz kapcsolódó jogok és a személyes adatok védelméhez való jog figyelembe vételével történik.

1.2. Az eljárás hatálya

Az eljárás a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet informatikai szolgáltatásainak kialakítását, üzemeltetését, igénybevételét és ellen rzési lehet ségeit szabályozza. Az eljárás meghatározza az eszközök használatának módját és feltételeit. Az eljárás szorosan kapcsolódik a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet Biztonsági Szabályzatához.

Jelen eljárás mindenkire nézve kötelez , aki a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet informatikai szolgáltatásait, illetve informatikai infrastruktúráját, annak berendezéseit üzemelteti vagy használja (felhasználók), így a személyi hatály kiterjed különösen a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet dolgozóira, akik feladataikhoz a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet informatikai infrastruktúráját használják, valamint az infrastruktúra használatára jogosult harmadik személyekre.

2. A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet átfogó informatikai menedzsmentje

A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet informatikai tevékenységének szabályozását és koordinálását az informatikai osztály látja el.

2.1. Feladat, felel sség és hatáskörök az informatikai biztonság területén

Valamennyi üzemeltetett rendszer esetében az informatikai eljárásnak való megfelelés az adott rendszert üzemeltet szervezeti egység felel ssége.

Az adott szolgáltatás üzemeltetési feladatainak ellátásáért felel s személyt (a továbbiakban szolgáltató), illetve az üzemeltetésért felel s szervezeti egységet (a továbbiakban szolgáltató egység) az adott szolgáltatás szolgáltatási szint megállapodásában kell megnevezni.

Az informatikai szolgáltatások szakmai felügyeletét az az informatikai osztály látja el.

Az informatikai osztály felel s a szolgáltató és a szolgáltatás igénybevev je között a szolgáltatás tartalmának és egyéb paramétereinek egyeztetéséért, a megállapodás betartásának ellen rzéséért.

Az informatikai szolgáltatások igénybevétele során elkövetett b nceseletekért, illetve egyéb jogsértésekért a szolgáltatást igénybevev büntet jogi felel sséggel tartozik.

2.2. Az IT rendszerek biztonsági ellen rzése

Az IT rendszerek biztonsági ellen rzésének részletes szabályait a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

3. Ügyfélszolgálat / incidenskezelés

3.1. Ügyfélszolgálat (Service Desk) opciók és eljárások

A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet ügyfélszolgálatot m ködtet. A kritikus rendszer és a kiemelt rendszer kategóriájú rendszerekre vonatkozó incidens bejelentése a nevezett szervezeti egységek ügyfélszolgálatánál írásban történik, a kötelez és opcionális adatok megadásával. A bejelentés módját és a megadandó adatokat a szolgáltatás SLA-ja tartalmazza. Az ügyfélszolgálat minden bejelentést regisztrál, és ennek tényér l, valamint az ügy lezárásáról értesíti a bejelent t.

A normál rendszer kategóriájú rendszerek esetében a szolgáltató köteles megnevezni azt a munkatársat, aki a felhasználók felé az ügyfélszolgálatot ellátja. A bejelentés módját és a megadandó adatokat a szolgáltatás SLA-ja tartalmazza.

Az ügyfélszolgálat kizárólag a hatáskörébe tartozó rendszerekkel összefügg problémákat old meg.

Nem vesz részt harmadik féllel felmerült vitás kérdések rendezésében és nem lát el jogi képviseletet.

3.2. Incidens osztályozás és prioritás hozzárendelés

A bejelentett incidensek kezelésére a rendszer besorolásától függ en prioritálva kerül sor. A prioritálás az ügyfélszolgálat feladata. Több incidens fellépésekor a magasabb prioritású incidens megoldása els bbséget élvez.

3.3. Incidenskezelés és naplózás

Az incidenskezelésre és a naplózásra vonatkozó részletes szabályokat az adott szolgáltatás SLAja tartalmazza.

4. Problémakezelés

4.1. Incidens, probléma és az ismert hiba kezelése

A szolgáltatás incidenseket és problémákat az üzemeltet személyzet és a felhasználók jelezhetik, illetve ahol erre lehet ség van és kiépített észlel rendszer üzemel, ott automatikus jelzés is történhet. A visszatér , több incidens kiváltó okaként szerepl problémának a probléma adatbázisba történ felvitele manuális, amit az üzemeltet személyzet vagy az ügyfélszolgálat végez.

Az adott szolgáltatáshoz tartozó és meghatározott idő n túl fennálló ismert hibákat a szolgáltató az SLA-kban meghatározott hivatalos információs csatornákon (levelezési lista) publikálja.

4.2. Probléma megelőzés

Az egyes szolgáltatások üzemeltet i reaktív és preventív intézkedéseket tesznek a szolgáltatás zavartalansága érdekében. Ezek lehetnek általános és az adott szolgáltatásra speciálisan jellemz feladatok, így különösen:

- a) igény szerinti újraindítás, reset,
- b) javítócsomagok, patchek, fixek telepítése,
- c) jelszavak és hozzáférési kódok rendszeres cseréje,
- d) naplóállományok rendszeres kiértékelése.

5. Konfigurációkezelés

5.1. Alapelvek és terminológia

Minden szolgáltatás és szolgáltató rendszer esetében az üzemeltet nek teljes kör leírással kell rendelkeznie a szolgáltatás m kódéséhez szükséges hardver és szoftver komponensekr l, valamint azok konfigurációjáról (üzemeltet i dokumentáció).

5.2. A konfigurációkezelés adatbázisa

Az informatikai osztály minden szolgáltatás és szolgáltató rendszer esetében idő rendben vezeti a konfiguráció változását leíró adatbázist.

Minden változás esetén az alábbiakat kell megadni az adatbázisban:

- a) a változó komponensek egyértelmű azonosítását lehetővé tevő adatokat,
- b) a változás szükségességének indokait,
- c) a tesztelésre vonatkozó adatokat,
- d) az aktuális visszaállítási teendőket tartalmazó hivatkozást.

6. Változáskezelés

6.1. Központosított változás-felügyelet

A változás-felügyelet célja, hogy a változások gyors és hatékony kezelésére szabványos módszerek és eljárások használatát biztosítsa annak érdekében, hogy a változással összefüggő incidenseknek a szolgáltatás minőségére gyakorolt hatását minimalizálja, és ezzel is javítsa a szervezet működését.

A változás felügyeletet az informatikai osztály gyakorolja.

6.2. Kiadáskezelés (új szolgáltatás indítása)

Az auditált rendszerek megvalósítását és dokumentálását, valamint a szolgáltatás tesztelését a szolgáltatási területnek megfelelően az informatikai osztály ellenőrzi. A sikeres tesztüzem után a szolgáltatás üzembe állítását a Főigazgató engedélyezi.

6.3. Hiteles szoftvertár

Az informatikai osztály központilag létrehozza és karbantartja a központilag beszerzett szoftverek eredeti példányainak és az installációs csomagjainak táráját.

Amennyiben a beszerzett szoftver csak korlátozott példányszámban használható, meg kell határozni a hozzáféréssel rendelkezők körét.

6.4. Az informatikai osztály ezirányú feladatai:

- a) a legfrissebb verziók letöltése, a csomagok frissítése,
- b) patchek, hotfixek letöltése, közzététele,
- c) csomagok vírusellenőrzése,
- d) hozzáférési jogosultságok kezelése.

Minden szolgáltató rendszer esetében a jogszerű működés bizonyítását lehetővé tevő licencként való tárolása az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kötelezettsége.

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet különböző szervezeti egységei által, a szakmai tevékenységük támogatására beszerzett szoftverek kezelését is, a fentiekben rögzített formában, az informatikai osztály végzi.

7. IT szolgáltatásfolytonosság biztosítása

7.1. Kockázatkezelés

Minden kritikus rendszer és kiemelt rendszer besorolású szolgáltató rendszer esetében rendelkezni kell olyan kockázatelemzéssel, ami a rendszer által nyújtott szolgáltatások részleges vagy teljes kimaradásának a Kenézy Gyula és Rendelőintézet működésére tett hatásait tartalmazza. Külön kell kezelni a szolgáltatás elérhetetlenségéből, illetve az adatbázis sérüléséből származó hatásokat. A kockázatelemzési dokumentum elállítása és karbantartása az informatikai osztály feladata.

7.2. Vészhelyzet opciók és az IT szolgáltatásfolytonossági terv

A szolgáltató rendszerek üzemeltetési leírásának tartalmaznia kell a szolgáltatásfolytonossági tervet, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az adott szolgáltatás kiesése esetén (vészhelyzet) a helyettesítési lehetőségeket (műszaki, technológiai és szervezési megoldások),
- b) a működés folyamatosságának fenntartása érdekében tett intézkedéseket,

- c) az intézkedésre jogosultak körét,
- d) az intézkedésről értesítendőek körét.

A dokumentum előállításának és karbantartása az informatikai osztály feladata.

8. Rendelkezésre állás, szervizelhetőség biztosítása

8.1. Rendelkezésre állás szintjei

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet működése szempontjából kritikus szolgáltatások esetében az F igazgató jóváhagyásával az informatikai osztály határozza meg azt a rendelkezésre állási intervallumot, amiben a szolgáltatásnak elérhetőnek kell lennie.

A kritikus rendszer, kiemelt rendszer és a normál kategóriájú rendszerek esetében a rendelkezésre állást tervezni kell. A terv elkészítéséért az informatikai osztály, a tervezés ellenőrzéséért a F igazgató felelős.

8.2. Karbantarthatóság

Az adott szolgáltatás üzemeltetéseinek a szolgáltatás aktuális üzemeltetési dokumentációjában fel kell tüntetni azonos szakmai megoldásokat, melyek a szolgáltatás meghatározott elérési paramétereit hivatottak biztosítani.

Az üzemeltetőknek a szolgáltatás következő éves fejlesztési tervében rögzíteniük kell az elavult, nem szervizelhető komponensek cseréjére vonatkozó javaslatot.

9. Kapacitáskezelés

A F igazgató felelős azért, hogy a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet központi szolgáltatásainak biztosításához, működéséhez szükséges IT kapacitásokat a felhasználóktól beérkező igények, a szolgáltatói környezet változása, a technikai fejlődés figyelembe vételével tervezze, és a jóváhagyott egyetemi költségvetés szerint biztosítsa.

9.1. Kapacitástervezés

A szolgáltatást biztosító rendszer várható terhelését a F igazgató az eddigi használati trendek alapján évente előre jelzi a következő egy éves időtartamra (a költségvetés tervezés időszakájában) az informatikai osztály felé. A terhelés előre jelzés alapján az informatikai osztály kapacitástervet készít, aminek tartalmaznia kell az összes olyan rendszerkomponens listáját, amit a szolgáltatás zavartalan biztosítása érdekében módosítani, vagy bővíteni kell.

Az elkészített kapacitástervek alapján, az informatikai osztály fejlesztési tervet készít, amit a F igazgatónak nyújt be.

A kapacitás- és fejlesztési tervek elfogadásáról a F igazgató hoz döntést.

A M ködésfolytonossági és katasztrófa utáni helyreállítási terv (BCP-DRP) – belső szabályzat

A BCP-DRP kiadásának célja, hatálya, szerkezete

Az utasítás célja, hogy a M ködésfolytonossági és katasztrófa utáni helyreállítási terv (BCP-DRP) egységes elvek és módszertan mentén épüljön fel, kerüljön bevezetésre és történjen meg folyamatos karbantartása.

Ez a BCP-DRP a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet által támogatott és megkövetelt folyamatok, rendszerek, és alkalmazások megködésfolytonosságát és az esetleges katasztrófák utáni minél gyorsabb és rendezettebb helyreállítási tevékenységét hivatott szolgálni. Ez a BCP-DRP nem tárgyalja a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet megködési folyamatainak közvetlen megködésfolytonossági és katasztrófa-elhárítási tevékenységeit, hanem csak a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet által üzemeltetett folyamatokra, rendszerekre és alkalmazásokra koncentrál.

Ez a BCP-DRP közvetett módon támogatja a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet megködési folyamatait, de mivel hatóköre nem terjed ki az általános megködési folyamatok minden részletére, ezért csak azokra a szolgáltatási elemekre és rendszerekre koncentrál, melyek megködítéséhez, karbantartásához, javításához, jobbtításához a szükséges erőforrásokkal és hatókörrel rendelkezik.

Jelen utasítás minden Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet munkatársra vonatkozik függetlenül attól, hogy munkáját milyen jogviszonyban végzi (alkalmazott, külső vállalkozó).

Az utasítás alapszerkezete szerkezete követi a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet által alkalmazott megködési hatáselemzési (Business Impact Analysis – BIA), megködésfolytonossági (BCP) és katasztrófalehárítási terv (DRP) készítési módszertan lépéseit és az annak alapját képező excel táblákat.

1. Fogalmak

BCP: Business Continuity Plan – Üzletmenet (megködés) folytonossági terv az üzletmenet (megködés) fenntartása érdekében teendő intézkedések összessége, ha az adott üzleti folyamat vagy alkalmazás végrehajtása, megködítése valamilyen természeti vagy ember által okozott katasztrófa miatt akadályokba ütközik.

DRP: Disaster Recovery Plan – Katasztrófa utáni helyreállítási terv magába foglalja az üzletmenet (megködés) szempontjából kritikus adatok, hardver, és szoftver megködésének újrarendítését természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetén.

SLA: Service Level Agreement – Szolgáltatási szint megállapodás egy olyan írásos megállapodás, mely két fél között jön létre: a szolgáltató és a szolgáltatás igénybevevője között. Ez az alapkonceptiója az IT szolgáltatások menedzselésének. Az SLA meghatározza a két fél között nyújtandó szolgáltatás tartalmát és feltételeit.

ITIL: Information Technology Infrastructure Library – egy olyan nemzetközileg elfogadott keretrendszer (de facto szabvány), mely a magas szintű IT szolgáltatások nyújtását a „legjobb gyakorlatok gyűjteménye” elv mentén szabályozza. Az ITIL olyan üzleti (megködési) folyamatokat ír le, melyek mind a minőség, mind a gazdaságos szolgáltatás elérését támogatja az informatika területén.

Incidens: A szolgáltatás standard megködésétől eltérő esemény, mely fennakadást vagy minőségcsökkenést okoz vagy okozhat a szolgáltatásban.

Probléma: A probléma egy állapot, mely gyakran több hasonló tünetet produkáló incidens alapján ismerhető fel. A probléma azonosítható lehet egyetlen jelentés incidens alapján is, mely valamilyen hibára utal, melynek oka nem ismert, de hatása jelentős.

2. A kötelező felülvizsgálat (revízió) időpontja

A terv felülvizsgálatára az alábbiak szerint kerül sor:

- évente egy alkalommal (az esedékes következő felülvizsgálati időpontot a dokumentum lezárásakor kell kijelölni.)
- minden olyan esetben, amikor a tervben leírtakban jelentős változás(ok) történnek.

Jelen eljárás hivatkozott függelékek osztályvezetői utasítás alapján módosíthatóak.

Az eljárás függelékeinek módosítását az osztályvezető saját hatáskörben végzi konzultálva az érintett szervezeti egységek vezetőivel, illetve az egyes szolgáltatásokért felelős vezetőkkel. A függelékek osztályvezetői utasítások formájában készülnek és módosulnak.

3. Kapcsolódó szabályozások (hivatkozások)

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)
- Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban: IBSZ)

4. Általános rendelkezések

4.1. A Kenézy Gyula Kórház és Rendel Intézet átfogó működésfolytonossági és katasztrófa-elhárítási menedzsmentje

A **KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDEL INTÉZET** működésfolytonossági és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szabályozását és koordinálását az osztályvezető, az üzemeltetési felelős és a szervezeti egységek vezetői látják el.

Bizonyítékok gyűjtése

A **KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDEL INTÉZET** informatikai rendszere alapértelmezésben két hét időtartamra rögzíti meg a naplófájlokat. Az üzemeltetési felelős gondoskodik arról, hogy rendkívüli esemény bekövetkezésekor a naplófájlok az esemény lezárásáig ne töröljendők automatikusan.

4.2. Feladat-, felelősség- és hatáskörök a működésfolytonosság és a katasztrófa-elhárítás területén

Minden üzemeltetett rendszer esetében a BCP-DRP aktualizált állapotban tartása az adott rendszert üzemeltető szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

Az adott szolgáltatás működésfolytonossági és katasztrófa-elhárítási feladatainak ellátásáért felelős személyt, illetve szervezeti egységet az adott szolgáltatás helyreállítási tervében (DRP) kell megnevezni (lásd 4. függelék).

A BCP-DRP-k szakmai felügyeletét az osztályvezető mellett működés üzemeltetési felelős látja el.

Az üzemeltetési felelős felelős, hogy a szolgáltató és a szolgáltatás igénybevevője között a szolgáltatás tartalmának és egyéb paramétereinek egyeztetése során az SLA-ba bekerüljenek a működésfolytonosságra és katasztrófa-elhárításra vonatkozó követelmények is.

Az osztályvezető jogosult és köteles a BCP-DRP-k megfelelő ségét rendszeres és dokumentált szakmai tesztek során ellenőriztetni.

4.3. Jogszabályi, törvényességi megfelelés

A működésfolytonossági és katasztrófa-elhárítási tevékenység során a jogszabályi és törvényességi megfelelés biztosítása az adott szolgáltatás DRP-jében (lásd 5. függelék) megnevezett - az adott támogató folyamatért felelős - személy feladata.

4.4. A Kenézy Gyula Kórház és Rendelintézet BCP-DRP-jének készítése, tesztelése és karbantartása

4.4.1. M kódési hatás-elemzés (BIA) elvégzése

A BCP-DRP készítésének és aktualizálásának első munkafázisa a működési hatás-elemzés (BIA) elkészítése illetve aktualizálása.

A BIA rögzítése egy BIA-DRP-BCP összefüggő táblázat-sorozatban történik. A táblázat-sorozat első tagjának (BIA) a feltöltése az alábbi sorrendben végezendő el:

- Az osztályvezető és az üzemeltetési felelős meghatározza azokat az intézményi folyamatokat, melyek támogatásában valamely az IIG által üzemeltetett alkalmazás részt vesz.
- A működési folyamatok három típusát különböztetjük meg a táblázat soraiban:
 - Folyamatosan működő folyamatok (pl. kutatás)
 - Eseti folyamatok (pl. új szakok akkreditáltatása)
 - Ciklikus folyamatok (pl. éves gazdálkodási terv készítése)
- A folyamatok esetében a kiesések három kategóriáját különböztetjük meg:
 - 1-2 órás kiesés
 - 2 óras – 1 napos kiesés
 - 1 nap – 1 hetes kiesés (feltételezzük, hogy ennél hosszabb kiesés nem fordulhat el az IIG szolgáltatásai vonatkozásában!)
- Az osztályvezető és az üzemeltetési felelős minden azonosított működési folyamatot értékel abból a szempontból, hogy az adott folyamat kiesése milyen működési hatást vált ki. A működési hatásokat súlyosságuk szempontjából pontozzuk:
 - Ha a kiesés csekély működési hatással jár, 1 pont
 - Ha a kiesés érzékelhető működési hatással jár, 2 pont
 - Ha a kiesés komoly működési hatással jár, 3 pont

M működési hatás:	
Kiesése csekély működési hatással jár	1
Kiesése érzékelhető működési hatással jár	2
Kiesése komoly működési hatással jár	3

- Az osztályvezető és az üzemeltetési felelős minden a Kenézy Gyula Kórház és Rendelintézet által üzemeltetett alkalmazást (rendszer, részrendszer, támogató folyamatot) felsorol a BIA táblázat oszlopaiban.
- Az osztályvezető és az üzemeltetési felelős minden a Kenézy Gyula Kórház és Rendelintézet által üzemeltetett alkalmazást (rendszer, részrendszer, támogató folyamatot) értékel abból a szempontból, hogy az adott alkalmazás kiesése milyen hatással van az adott egyetemi működési folyamatra. A táblázat rácspontjaiban (sorok és oszlopok találkozási pontjai) pontozással értékeli, hogy a támogató folyamat kiesése milyen konzekvenciát von maga után:

0 - Támogató folyamat kiesése nem érinti a fő folyamatot
1 - Támogató folyamat kiesése gyengén érinti a fő folyamatot

3 - Támogató folyamat kiesése esetén érinti a f folyamatot
--

9 - Támogató folyamat kiesése esetén a f folyamat megáll
--

- Az egyes a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet által szolgáltatott támogató folyamatok kritikusságát a táblázat oszlopaiban kapott osztályzatok (0, 1, 3, 9) összegei jellemzik.
- A támogató folyamatokra az összpontszámukkal arányos részletesség DRP készül a függelékben bemutatott tartalommal. Ezek elkészítését a 6.4.1 pont szabályozza.

5. Katasztrófa-elhárítási tervfejezet (DRP) készítése

Az egyes támogató folyamatok részletes DRP-jét a m ködtetésükért felel s személyek készítik a függelékben megadott tartalmi és formai követelmények mentén.

A DRP keretszabályozás szint rögzítése a 6.4.1. pontban hivatkozott BIA-DRP-BCP táblázat-sorozat második tagjában (DRP) történik.

A BIA-DRP-BCP táblázat-sorozat második tagjában csak az egyes támogató folyamatokhoz (lásd oszlopok) tartozó DRP-k rövid szöveges összefoglalását helyezi el a szolgáltatásmenedzser az alábbi tartalommal:

- A folyamat m ködtetéséért felel s személy
- Preventív intézkedések a folyamatos m ködés biztosítására
- Preventív intézkedések felel se
- Kiesés esetén életbe lép cselekvési terv(ek)
- Kiesés esetén életbe lép cselekvési terv végrehajtásáért felel s személy
- Utolsó tesztek paraméterei

Az egyes támogató folyamatokhoz tartozó oszlopok celláiba csak hivatkozások kerülnek az egyes DRP-kre. A részletes DRP-k tartalmazzák a m szaki paramétereket és visszaállítási tennivalókat. Lásd a függelékben meghatározott formát és tartalmat! Ezek a DRP-k ett l a szabályozástól függetlenül az osztályvezet engedélyével módosíthatóak.

Az egyes támogató folyamatok részletes DRP-jének alkalmazását minden olyan esetben meg kell kezdeni, amikor a folyamat m ködtet je olyan szint zavart érzel az els dleges hibakeresés során, melynek elhárítása meghaladná a 6.4.1 pont szerint 3-asra értékelt (azaz a kiesés súlyos m ködési hatással járna!) id intervallumot, azaz a súlyos m ködési hatás bizonyosan bekövetkezne, amennyiben a helyreállítás id tartama meghaladná az ott leírt és elfogadott id ablakot.

Az üzemeltetésért felel s személy döntése, hogy a támogató informatikai folyamat helyreállítása (javítás), vagy az alternatív folyamat aktiválása közül a rövidebb id n belül megvalósíthatót válassza, amennyiben mindkett hosszabb a BIA által megjelölt kritikus kiesési id tartamnál.

6. M ködésfolytonossági terv (BCP) készítése

A BIA-DRP-BCP táblázat-sorozat harmadik tagja (BCP) esetében a szolgáltatásmenedzser adja meg az egyes kritikus m ködési folyamatokhoz tartozó támogató folyamatok alternatív folyamatait (lásd a táblázat oszlopait!). Ezek az alternatív folyamatok tekintend k a m ködést támogató folyamatok BCP-jének.

Elképzelhet , hogy egy adott támogató folyamatnak az egyes m ködési folyamatok vonatkozásban **nincs alternatívája**. Ebben az esetben a szolgáltatásmenedzser ezt a tényt rögzíti a megfelelő cellában „0” megjelöléssel.

Ha az adott alternatív folyamat csak **alacsony mértékben** támogatja (helyettesíti) a f folyamatot, akkor ezt a tényt a cella rács rácspontjába írt „1”-es osztályzattal jelezzük.

Ha az adott alternatív folyamat csak **közepes mértékben** támogatja (helyettesíti) a f folyamatot, akkor ezt a tényt a cella rács rácspontjába írt „2”-es osztályzattal jelezzük.

Ha az adott alternatív folyamat **teljes kör en** támogatja (azaz ténylegesen helyettesíti!) a f folyamatot, akkor ezt a tényt a cella rács rácsponthába írt „3”-as osztályzattal jelezzük.

Az alternatív folyamatokról is készülhet részletes, a technikai részleteket is bemutató szabályozás. Ennek elkészítéséért az egyes támogató folyamatok felel sei felelnek.

Az egyes támogató folyamatokhoz tartozó oszlopokba (alternatív folyamatok) csak hivatkozások kerülnek az egyes BCP-kre (alternatív folyamatonként!). A BCP-k tartalmazzák a m szaki paramétereket és m működésfolytonossággal kapcsolatos tennivalókat. Ezek a BCP-k ett l a keretszabályozástól függetlenül az IIG igazgatójának engedélyével módosíthatóak.

7. A terv tesztelése, oktatása és karbantartása

A szolgáltatás menedzser felel ssége, hogy minden üzleti évben kijelölje a tesztelendő BCP-DRP részeket. A három-négy legkritikusabb támogató szolgáltatás esetében az évenkénti tesztelés kötelez . A tesztelés módja és tartalma fel l a szolgáltatásmenedzser dönt.

A lehetséges tesztelési módok:

- o strukturált „végigsétálás - walk-through”
 - o a folyamat képvisel i találkoznak, hogy átvizsgálják a tervet
 - o minden egyes lépést és eljárást áttekintenek
 - o értékelik, hogy a tervezett tevékenységek pontosan vannak-e leírva
- o ellen rz kérdésjegyzék (check-list) alapú teszt
 - o a folyamat minden részterületére szétosztanak egy ellen rz kérdéslistát
 - o és minden terület átnézi a tervet a lista mentén
- o szimuláció
 - o a m ködtet és a támogató csapat tagjai találkoznak, hogy a gyakorlatban végrehajtsák a BCP-t a leírt forgatókönyv mentén
 - o csak azokat az anyagokat és információkat használhatják, amelyek egy tényleges katasztrófa helyzetben rendelkezésre állnak
 - o a szimulációt addig a pontig viszik el, amikor bekövetkezne a támogató folyamat kiváltása az alternatív folyamatra
- o párhuzamos tesztelés
 - o ez a BCP gyakorlati tesztje
 - o A m működés kritikus rendszereit „felépítik” az alternatív telephelyen (DR-site), hogy értékeljék a m működését
 - o az eredményeket összevetik a ténylegesen, élesen m kód rendszerek eredményeivel és feljegyzik az esetleges különbségeket
- o teljes megszakításos teszt
 - o ez a BCP teljes kör tesztje
 - o a normál m működést leállítják (megszakítják) és a folyamatot végigviszik az alternatív telephelyen (DR-site) csak azokkal az anyagokkal, amelyek ott rendelkezésre állnak

Minden tesztelési tevékenységet jegyz könyvvez az adott támogató folyamat osztályvezet je. Sikertelen teszt esetében az osztályvezet rendelkezik vagy a teszt megismétlésér l vagy a szükséges helyesbít és megel z tevékenységekr l.

Az egyes teszt események szolgálnak BCP-DRP tevékenységek oktatására is. Minden teszt jegyz könyvben rögzíteni kell, hogy kik vettek részt a helyreállítási és m működésfolytonossági feladatok elvégzésében. Ilyen módon a tesztesemény jegyz könyve oktatási jegyz könyvként is szolgál.

Mivel a BCP-DRP mindig egy adott id pillanathoz kapcsolható m szaki és szervezési állapotot tükröz, és a m szaki környezet folyamatosan változik (konfiguráció-változások, m szaki avulás stb.) valamint a szervezési környezet is alakul (fluktuáció, szervezeti séma változásai), ezért a

tesztelésekhez kötd en végrehajtjuk az egyes BCP-DRP-k aktualizálást és karbantartását is. Ezért a tevékenységért az egyes támogató szolgáltatások felel sei, az osztályvezet k felelnek. A táblázat-sorozat (BIA-DRP-BCP) formájában létrejött keretszabályozás évenkénti aktualizálása az üzemeltetési felel s és az osztályvezet felel ssége. Évente egyszer áttekintik a táblázatokat és az alábbi kérdések mentén végzik az aktualizálást:

- Van-e változás az intézményi folyamatok jegyzékében (lett-e olyan új folyamat, mely informatikai támogatást kap)
- Szükséges-e a kiesési id kategóriák módosítása?
- Változtak-e a kiesések elfogadhatóságával kapcsolatos m ködési elvárások?
- Vannak-e az IIG által m ködtetett támogató folyamatokban változások (folyamatok megsz nése, újak megjelenése stb.)?

Az évenkénti áttekintés részét képezi jelen terv átvizsgálása is. A 4. fejezet tartalmazza az ezzel a tevékenységgel kapcsolatos szabályokat.

E-Mail kezelési szabályok – belső szabályzat

Az elektronikus levelezési rendszer használatának feltételei

A vállalatok valamennyi munkavállalója, szervezeti egysége, valamint ha a szerződés teljesítése indokolja, a vállalatokkal szerződéses jogviszonyban álló, vagy ilyen jogviszony alapján a szerződés teljesítésében közreműködő személy (a továbbiakban: külsős) jogosult saját elektronikus levélcímre.

Az egyes vezetési szinteken történő gyors belső kommunikáció érdekében igazgatói, osztályvezetői levelezési lista alakítandó ki.

Az e-mail címek kötelező formátuma:

- a. személyes e-mail cím esetén: vezetéknev.utonev@kenezyskorhaz.hu név”.hu (több utónév esetén használható csak az egyik vagy mindegyik utónév; névazonosság miatt már létező cím esetén az Informatikai Osztály illetékes vezetője határozza meg a megkülönböztetésre alkalmas, de az elírt formátumnak megfelelő címet.)

Vállalat név:

- Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet - „kenezyskorhaz”
- b. szervezeti egység esetén: szervezetiegység@kenezyskorhaz.hu
- c. levelezési lista esetén: csoport@kenezyskorhaz.hu

A címekben kizárólag az angol abc betűi használhatók.

Ezen utasítás hatályba lépését követően, hivatalos belső levelezés csak a kötelező formátum szerinti e-mail címeken folytatható.

A régi, nem szabványos e-mail címek csak levelek fogadására alkalmasak, küldésre nem használhatók.

A vállalatok levelezési rendszere kizárólag a vállalatok címeivel használhatók.

A vállalatok fenntartják maguknak a jogot, hogy a vállalati információk védelme és az informatikai biztonság érdekében a levelezést – az adatvédelmi és büntető jogi jogszabályok keretei között – monitorozza, szükség esetén indokolt esetben blokkolja.

Tilos a levelezési rendszert a levelezési etikettbe, illetve a Információ biztonsági Szabályzatba ütköző célra felhasználni.

Tilos a levelezési rendszerrel a vállalatok érdekeit sértő levelek és mellékletek küldése.

A levelezési rendszerében létesített e-mail címek a következő időtartam alatt használhatók:

- a. munkavállaló esetén a munkaviszony időtartama alatt,
- b. külsős esetén a létesítéstől a szerződéses viszony vagy a jogosultság más okból történő megszűnéséig,
- c. szervezeti egység esetén a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmának megfelelően,
- d. levelezési lista esetén annak megszüntetéséig, illetve a használati jogosultság megszűnéséig.

A szervezeti egység e-mail címére érkező üzeneteket a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló kapja meg. A szervezeti egység címére érkező üzenetek állandó átirányítással a kezelő személyes postafiókjába érkeznek. Az átirányítás megváltoztatását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti.

A levelezési rendszer működéséhez szükséges biztonsági szintet (jelszókezelési szabályok) az Információ biztonsági Szabályzat határozza meg.

Munkáltató a levelezési fiók használatára az alábbi korlátozásokat érvényesíti

- tárterület korlát: nincs
- e-mail méret: 24 MB
- címzettek száma: maximum 100 db. e-mail cím

Levelezési szerver WEB-es elérhetősége dedikált felületen

- „posta.kenezykorhaz.hu”

Elektronikus levelezési fiók beállítása levelezési rendszerekben (Outlook, Opera,...)

- Bejövő levelek kiszolgálója POP3
 - „mail.kenezykorhaz.hu”
- Bejövő levelek kiszolgálója IMAP
 - „imap.kenezykorhaz.hu”
- Kimenő levelek kiszolgálója SMTP
 - „mail.kenezykorhaz.hu”
 - Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) további beállítása.
 - A kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) hitelesítést igényel
 - Kiszolgáló port száma
 - Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) 25 → 465

E-mail cím létesítése

Munkavállaló és szervezeti egység esetén az adott szervezeti egység vezetője, levelezési lista esetén a vállalat vezetője jogosult a cím igénylésének engedélyezésére és az annak használatáról történő rendelkezésre. A szervezeti egység vezetője számára a Szervezeti és Munkaadási Szabályzat szerinti közvetlen felettes vezetője jogosult az igénylésre.

Külsős saját címre csak a feladatok ellátása szempontjából indokolt esetben, kizárólag az előző pontban meghatározott vezető igénylése alapján jogosult.

igénylés előtt a szerződés félnek az utasítás mellékletét képező nyilatkozatot alá kell írnia.

Nyilatkozat hiányában cím nem létesíthető, illetve a már meglévő címet – az érintett vezetőnek az Informatikai Osztály vezetőjéhez küldött megkeresésére – meg kell szüntetni.

A levelezési fiók iránti igényt az Informatikai Osztály it@kenezykorhaz.hu címére lehet bejelenteni, amelynek vételéről az igénylőnek a megküldést követő munkanap kezdetén – elektronikus úton – visszajelzést kell kapnia. Az igénylés alapján az Informatikai Osztály vezetője a feltételek megteremtéséhez szükséges munkát elrendeli úgy, hogy a teljesülés két munkanapon belül megtörténjen.

Új belépő munkavállaló esetén, a „Felhasználói azonosító igénylőlap” kitöltése (melléklet) során, munkahelyi vezetőjének döntése alapján e-mail cím igénylése történhet. Az igény vételét követően, az előző pont szerinti eljárást kell követni.

Külsős esetén az igénylésnek tartalmaznia kell a külsős nevét (ha a szerződés partner nem az igényléssel érintett személy, a cég nevét is), feladatkörét, és annak indokait is, hogy a címre milyen okból van szükség. Az előző bekezdésben meghatározott határidő attól a naptól számítandó, amelyen az előző pont szerinti nyilatkozat az Informatikához megérkezik.

Névváltozás esetén a levelezési cím értelemszerűen, azonnali hatállyal módosítandó. A névváltozás

bejelentését valamint az átvezetési kérelmet, a jogosultsággal rendelkező igénylő köteles megtenni.

Az Informatikai Osztály vezet je, ha az igénylés a jelen utasításban foglaltaknak nem felel meg, az elterjesztést hiánypótlást kér.

Az igénylés nem teljesíthető, ha

- az elektronikus levelezési fiók létrehozására beadott elterjesztés nem jogosulttól származik,
- a hiánypótlást felhívás ellenére nem teljesítik vagy az igénylést ismételten nem megfelelően terjesztik el,
- külső esetén a szerződéses jogviszony nem indokolja belső levelezési cím biztosítását.

A jogosultság, amennyiben az elterjesztéssel rendelkezik, az igénylésben meghatározott időpontig vagy időtartamra szól. Ha a jogosultság meghosszabbítása válik szükségessé, az ezzel kapcsolatos eljárásra az igénylés szabályai megfelelően irányadók.

Ha az igénylésben annak elterjesztése az indokoltság szempontjából valótlannak állítást közöl, a Munka Törvénykönyvében, a Kollektív Szerződésben és a Munkaügyi Szabályzatban, valamint az Információ biztonsági Szabályzatban meghatározott fegyelmi felelősséggel tartozik.

E-mail cím megszüntetése

Amennyiben a munkaviszony, a szerződéses jogviszony vagy az utóbbit létesítő szerződésben meghatározott, a jogosultságra okot adó feladat megszűnik, avagy az igénylésben meghatározott időpont, illetve időtartam – a meghosszabbításra vonatkozó igénylés nélkül – beáll, illetve eltelik, az e-mail cím hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A jogosultság megszűnését, illetve a jogosult névváltozását (a továbbiakban együtt: változás) az igénylésre az arra jogosult vezető a változás bekövetkeztének vagy az arról való tudomásszerzésének napján köteles az Informatikai Osztály vezetőjének jelezni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az igénylésre jogosult vezető kérésére az Informatikai Osztály vezetője biztosítja, hogy a megszüntetés után harminc napig a rendszer automatikus üzenetben tudassa a volt felhasználó új címét.

**Szerver- és
Hálózatüzemeltetési Csoport**

15 fő

Csoport feladatok

- ✓ informatikai hálózat, szerverek, mentések, kommunikációs rendszerek felügyelete,
- ✓ számítógép, szerver, nyomtató, hálózati eszközök telepítése, üzemeltetése,
- ✓ hardverek karbantartása, hibák javítása, tesztelése,
- ✓ hálózat bővítési feladatok ellátása,
- ✓ operációs rendszerek, vírusvédelem, office alkalmazások telepítése,
- ✓ PACS rendszerhez kapcsolt orvostechikai berendezések informatikai felügyelete.
- ✓ telefonközpont üzemeltetés
- ✓ mobil és vezetékes telefon szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása

Humán erőforrás

- 1 fő infrastruktúraüzemeltetésért felelős rendszergazda (server, hálózat), csoportvezető,
- 2 fő infrastruktúraüzemeltetésért felelős rendszergazda (server, hálózat),
- 4 fő desktop üzemeltetésért felelős informatikus (hardveres tevékenység, OS és alkalmazástelepítés)
- 1 fő telekommunikációért (vezetékes, mobil) felelős koordinátor
- 7 fő telefonközpont kezelő

**Szoftverüzemeltetési és
Fejlesztési Csoport**

4 fő

Csoport feladatok

- ✓ önálló fejlesztési feladatok koordinálása, rendszertervek elkészítése,
- ✓ üzemeltetett szoftverek fejlesztésének koordinálása,
- ✓ szoftver hibák megoldásának követése,
- ✓ intranet üzemeltetése,
- ✓ módszertani problémák feltárása, megoldási javaslatok készítésében történő részvétel, használt alkalmazások telepítése, paraméterezése,
- ✓ üzemeltetési feladatok ellátása (MEDITCOM, IBS, DOLBER, GOVSYS),
- ✓ oktatási anyagok összeállítása, oktatás, oktatásszervezés.

Humán erőforrás

- 1 fő nagy rendszereket támogató alkalmazásgazda, csoportvezető,
- 1 fő HIS alkalmazásért felelős rendszergazda
- 1 fő alkalmazási rendszereket támogató rendszergazda
- 1 fő programozó, rendszergazda

**Informatikai Adminisztrációs
Csoport**

3 fő

Csoport feladatok

- ✓ szabályzatok kidolgozása,
- ✓ éves üzleti terv készítés, gazdálkodás
- ✓ számlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- ✓ igazolások kezelése,
- ✓ szerződések, licencek kezelése,
- ✓ minőségügy,
- ✓ adatvédelem,
- ✓ szállítói, eseti megrendelések elkészítése,
- ✓ javítási igények ügykezelése,
- ✓ selejtezési igények kezelése,
- ✓ beszerzési, beruházási igények koordinálása, ajánlatok értékelése, javaslatok előkészítése,
- ✓ közreműködés a költségvetési és közbeszerzési tervek összeállításában
- ✓ diszpécser feladatok

Humán erőforrás

- 1 fő informatikai asszisztens
- 1 fő rendszergazda, diszpécser
- 1 fő osztályvezető, csoportvezető, kötelezettség vállaló



célkitűzések

- **Az Informatikai Osztály jövőt érintő célkitűzései során megvalósítani kívánt informatikai fejlesztések, az egészségügyi ellátást hatékonyan, magas minőségi színvonalon és biztonsággal kiszolgáló infrastruktúra létrehozását célozzák.**
- **A vállalaton belül, az IT rendszereket üzemeltető Informatikai Osztálynak komoly szerep jut a vállalat működésének folyamatos támogatásában. A megfelelő egészségügyi ellátás biztosítása érdekében fontos, hogy a vállalat egészségügyi-, üzleti működéshez szükséges informatikai rendszerek folyamatosan rendelkezésre álljanak.**
- **Informatikai üzemeltetési szolgáltatásainkat, az IT IL ajánlásai szerint kívánjuk megvalósítani,**
- **A szervezeten belüli információk bizalmosságának, sértetlenségének, hitelességének, rendelkezésre állásának, illetve funkcionalitásának megtartása mára az IT üzemeltetés egyik legfőbb feladatává vált.**

Kiemelkedő IT feladat

- A vállalati menedzsment, marketing tevékenységének támogatására, tulajdonosi beszámoló kötelezettségének, pénzügyi beszámolóinak, vállalat teljesítményét bemutató riportok készítésének támogatására, a piaci követelmények, változások gyors és hatékony reagálására, vezetői döntést támogató rendszer bevezetését tervezzük. A vezetői döntést támogató rendszerben előállnak továbbá azok az alapinformációk is, amelyek a marketing tevékenységhez elengedhetetlenül szükségesek.
- Vezetői információs rendszert tehát elsősorban azért építünk, hogy elérhetővé tegyük az információkat a döntéshozóknak, a döntés előkészítőknél, a piacelemzőknek.



Gazdasági mutatók

Függelék 1

A RAMSZ adatmentési rendje.

Ez a dokumentum a Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet szerverein tárolt adatok rendszeres mentéseinek leírása.

A mentések célja:

A szerverek meghibásodásakor bekövetkező esetleges adatvesztés után, a rendszer fájlok és meghatározott felhasználói adatok visszaállíthatósága, az előző napi állapotnak megfelelően. Véletlen felhasználói törlés esetén a törölt fájlok előző állapotának visszaállítása.

Mentési kategóriák:

- Rendszeradatok: azon fájlok, melyek a szervereken lévő operációs rendszer gyors visszaállítását teszik lehetővé.
- Felhasználói adatok: azon adatok, dokumentumok melyeket a felhasználók a fájlszerveren tárolnak.

Naplózás

A mentésért felelős rendszergazda – a napi automatikus mentéseken kívül – minden mentési eseményt rögzít az archiválási naplóban.

Korábbi adatállomány visszaállítása a mentésekből:

Ha valamely felhasználó egy adatállományának korábbi változatát kéri visszaállítani, akkor a rendszergazda a dátum szerinti napi, heti vagy havi tömörített mentés kibontásával oldja meg.

Időzítve minden szerver minden nap este, mentő szerver 1-re küldi az adatokat. Ami azonnal a mentő szerver 2-re replikációs szolgáltatással. A mentő szerver 2 ami a Jerikón található napközben még jobban összetömöríti az adatokat, és 10-20-30 napig megőrzi őket.

SQL adatbázisok esetén az SQL log-ok, naponta többször is mentődnek a mentő szerver 1-re (10-30 és 60 percenként)

Minden mentést a Naboo monitorozó melyről e-mail küld, a fájl hiánya vagy nem megfelelő dátuma esetén a rendszergazdak@kenezycorhaz.hu címre:

Nagyobb adatbázisok, képi adatok esetén külön tükör szerverek léteznek.

1. PACS – több Storage-on tárolódnak az adatok, melyek a Jerikó és Bartók szerverszoba között esténként szinkronizálódnak. Részletes leírás a Naboo-ba (Tudásrészletes szervere Jerikón található, és a többi rendszer részletes szervere a Bartókon)
2. Meditcom – A Bartók és Jerikó szerver között 10 percenként mentődnek át az SQL log-ok, majd esténként történik egy teljes mentés. (részletes szerver Bartókon található)

Mentési eljárások:

- Tömörítés, másolás előtt (adatbázisok, konfigurációs állományok)
 - Replikációs szolgáltatás (mentő szerverek, és fájlszerverek között)
 - szinkronizálás Syncback programmal (fájlszerver, és képi adatokhoz)
 - VMware replikációs szolgáltatás – A virtuális szerverek teljes, majd inkrementális mentése a VMware replikációs szerverrel. (1-2-3...24 óránként, szerverről függően) Folyamatos monitorozás alatt van, amiről e-mail érkezik a rendszergazdak@kenezycorhaz.hu címre.
- Naboo lista:



[VMware Replication server\(017\)\[10.0.10.101\]](#)

(csak akkor jelenik meg a replikációs listában a szerver, ha a replikációs szerver beállításán kívül a serverparamétereknél van futtató szerver választva)

Replikált szerver - Replikálás helye - Replikációs időköz:

[\[Terminal Server\(002\) - 192.168.0.130 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[EEG Server\(003\) - 192.168.0.19 \] - \[\] - \[4 óra 30 percnként \]](#)
[\[eRAD Server \(004\) - 192.168.168.24 \] - \[\] - \[0 óra 0 percnként \]](#)
[\[munkaugy SAP BABER PC\(005\) - 10.0.50.49 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Intranet 1\(006\) - 192.168.0.31 \] - \[\] - \[1 óra 0 percnként \]](#)
[\[Eszer Webszerver\(007\) - 10.0.200.230 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[IBS Adatbázis servere \(009\) - 10.0.200.212 \] - \[\] - \[4 óra 0 percnként \]](#)
[\[Elojegyzes server\(010\) - 192.168.0.14 \] - \[\] - \[1 óra 0 percnként \]](#)
[\[Govsys Server\(011\) - 192.168.168.20 \] - \[\] - \[1 óra 30 percnként \]](#)
[\[Fonix \(014\) - 10.0.10.32 \] - \[\] - \[4 óra 0 percnként \]](#)
[\[Orgware\(016\) - 10.0.200.211 \] - \[\] - \[1 óra 30 percnként \]](#)
[\[Winmagic server \(019\) - 10.0.2.31 \] - \[\] - \[3 óra 0 percnként \]](#)
[\[IBS alkalmazás server\(023\) - 10.0.200.213 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Docserver\(024\) - 10.0.200.204 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[IMI Server\(025\) - 10.0.209.50 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Patológia adatbázis server\(026\) - 10.0.206.100 \] - \[\] - \[2 óra 30 percnként \]](#)
[\[Endobase server\(027\) - 10.0.10.1 \] - \[\] - \[4 óra 0 percnként \]](#)
[\[SAP-Babér szerver\(029\) - 192.168.0.12 \] - \[\] - \[2 óra 0 percnként \]](#)
[\[regisrtersrv\(030\) - 192.168.0.30 \] - \[\] - \[2 óra 0 percnként \]](#)
[\[Share Server\(033\) - 192.168.0.22 \] - \[\] - \[3 óra 0 percnként \]](#)
[\[Medadmin\(045\) - 192.168.0.10 \] - \[\] - \[1 óra 30 percnként \]](#)
[\[Robi Nagios szerver\(054\) - 192.168.168.150 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Speechmagic \(055\) - 10.0.10.11 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Meditcom JBOSS Labor Server\(056\) - 10.0.100.130 \] - \[\] - \[4 óra 0 percnként \]](#)
[\[Elektronikus Lázlap szerver\(059\) - 192.168.0.35 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Moodle\(063\) - 10.0.10.22 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Naboo\(064\) - 192.168.0.15 \] - \[\] - \[4 óra 0 percnként \]](#)
[\[Ellelmezes\(065\) - 10.0.10.5 \] - \[\] - \[1 óra 0 percnként \]](#)
[\[Kvikserver\(066\) - 10.0.10.21 \] - \[\] - \[1 óra 30 percnként \]](#)
[\[Meditcom teszt\(067\) - 10.0.10.12 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)
[\[Gateway\(068\) - 10.0.100.100 \] - \[\] - \[2 óra 0 percnként \]](#)
[\[Gyógyászat SAP PC\(069\) - 10.0.61.152 \] - \[\] - \[24 óra 0 percnként \]](#)

	[sterilsrv(070) - 192.168.0.120] - [] - [24 óra 0 percnként] [Pathologia web szerver(080) - 10.0.200.215] - [] - [24 óra 0 percnként] [EcoStat(084) - 10.0.100.190] - [] - [4 óra 0 percnként] [Kenezy domain(086) - 10.0.100.200] - [] - [1 óra 30 percnként] [FTP server(089) - 192.168.168.200] - [] - [24 óra 0 percnként] [Szamfejt(094) - 10.0.52.130] - [] - [24 óra 0 percnként] [Vir szerver(098) - 10.0.100.215] - [] - [4 óra 0 percnként] [tracemastervue - SBO kardiologia szerver(099) - 10.0.100.180] - [] - [4 óra 0 percnként] [Webmail(100) - 192.168.168.25] - [] - [4 óra 0 percnként]
--	---

Naboo monitorozó és dokumentált mentési lista:

Sorszám	Név	Hálózati elérés útvonala alkönyvtárral együtt
006	Intranet szerver config1	\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\config1
007	IBS Eszer szerver	\10.0.200.201\mentes1\mentes\ibseszer
008	Compargo_kenezy_old	\10.0.200.201\mentes1\mentes\compargo_kenezy\old
009	IBS adatbázis szerver	\10.0.200.201\mentes1\mentes\ibsatadbazis\dp
010	El jegyzés szerver	\10.0.200.201\mentes1\mentes\eljegyzes
011	Govsys szerver	\10.0.200.201\mentes1\mentes\govsys
012	Bartók t zfal	\10.0.200.201\mentes1\mentes\bartoktuzfal
013	Smtpl	\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\smtpl
014	F nix szerver	\10.0.200.201\mentes1\mentes\fonix
015	Vip proxy	\10.0.200.201\mentes1\mentes\vipproxy
016	Orgware szerver Vesz	\10.0.200.201\mentes1\mentes\orgware\vesz
017	Vedono Faraktar	\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\faraktar
018	Kenézy Meditcom Adatbázis éles szerver napi mentés	\10.0.1.22\homes\log4bckup

	lefutásának log ellen rzése	
019	winmagic szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\winmagic
020	Kenézy Meditcom Adatbázis 10 percenkénti dbf (log) fájl	\\10.0.1.22\oraclelog
021	Bethlen Royal KFT Tefog (2042- es rendelo)	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\2042
022	IBS alkalmazás szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ibs_alkalmazas
023	Kenézy Meditcom Adatbázis tartalék szerver Mentés ellenörzése log	\\10.0.1.22\homes\log4check
024	DHCP mentés	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\dhcp
025	Ecostat szerver zip	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ecostat
026	Pathológia szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\pathologia\li_kenez
027	Endobase server	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\endobase_sql
028	Mentés szerver Cobian	\\10.0.200.201\cobian
029	Orgware szerver HDolber	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\orgware\hdolber
030	Intranet szerver intraejk	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\srv\intraejk
031	Intranet szerver intrahold	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\srv\intrahold
032	Intranet szerver intraken	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\srv\intraken
033	Share szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\share
034	Vedono Böszörményi ut	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\boszormenyi
035	Webmail szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\webmail
036	Jerikó T zfal	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\jerikotuzfal
037	Intranet szerver phpmyadmin	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\srv\phpmyadmin
038	Compargo_kenez_new	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\compargo_kenez\new
039	Fileserver ACL mentés	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\fileserver
040	Pathológia mikroszkóp képek	\\10.0.200.201\pathologia_mikroszkop
041	Elektronikus Lázlap szerver SQL_TRN	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\lazlap\TRN
042	Fürd elszámolás	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\furdoelszomas
043	GPO_Backup	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\gpo_backup
044	Kenézy Meditcom Adatbázis gz backup	\\10.0.1.21\oraclegz
045	Medadmin szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\medadmin
046	Kenézy Meditcom Adatbázis éles szerver napi mentés átmásolásának log ellen rzése	\\10.0.1.22\homes\log4bckcont
048	Vedono kishegyési ut	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\kishegyesi
049	Bethlen Royal KFT Tefog (2045-ös rendel)	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\2045
050	Bethlen Royal Kft Tefog Server 2 (Röntgen notebook)	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\2044_notebook
051	Bethlen Royal Kft Tefog Server 3 (2042_notebook)	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\2042_notebook
053	Csapó Dentimed tetfog server	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\csapo_fogaszat
055	Speechmagic szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\speechmagic
056	Labor szerver config	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\labor\config
057	Vedono Bajcsy Zsilinszky utca	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\bajcsy
058	Vedono fenyés udvar	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\fenyes
059	Elektronikus Lázlap szerver SQL_BAK	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\lazlap
060	Vedono Thomass Mann utca	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\thomasm
063	Moodle szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\moodle
064	Itshare szerver C: meghajtó	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\naboo
065	Élelmezés szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\elelmezes
066	Kvikserver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\kvikserver

068	Gateway szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\gateway
071	Nagios	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\nagios
072	Vedono jozsa	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\jozsa
073	Vedono Jeriko 1	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\jeriko1
074	Vedono Jeriko 2	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\jeriko2
075	Vedono Kassai ut	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\kassai
076	Vedono Ibolya utca	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\ibolya
077	Vedono híd utca	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\hid
078	Vedono Angyalföld ter 1	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\angyalfold3
079	Vedono Angyalföld ter 2	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\angyalfold2
080	Patológia web	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\pathweb
081	Vedono Szabo Pal utca	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vedono\szabop
084	Ecostat szerver dump	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ecostat
093	Sesztina Tettfog szerver	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\ftp\sesztina
098	Vir szerver cognos mappa	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vir
099	tracemastervue	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\tracemastervue
116	Orgware szerver Vagyon	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\orgware\vagyon
156	Labor szerver autodeploy	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\labor\autodeploy
198	Vir szerver vir mappa	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vir\vir_mappa
210	El jegyzés szerver SQL	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\elojegyzes\sql
214	F nix TRN	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\fonix\trn
216	Orgware szerver Dolber	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\orgware\dolber
226	Patológia szerver TRN	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\pathologia\trn\li_kenezy
228	SynbackPro Program	\\10.0.200.201\synbackpro
229	SAP_Babér szerver - SAP	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\sap_baber\SAP
255	Speechmagic SM_FS	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\speechmagic
256	Labor szerver logs	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\labor\logs
298	Vir szerver sql	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\vir\sql
314	F nix ZIP	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\fonix
329	SAP_Babér szerver - Database	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\sap_baber\database
332	Share szerver smiledump	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\share\smiledump
333	Share szerver user1	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\share\user1
334	Share szerver user2	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\share\user2
335	Share szerver user3	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\share\user3
606	Intranet szerver config2	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\config2
607	Intranet szerver mysql	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\mysql
608	Intranet szerver ibsmedholding	\\10.0.200.201\mentes1\mentes\intranet\srv\ibsmeholding

Függelék 2

A Kenézy Gyula Kórház és Rendel intézet, Informatikai Osztálya által üzemeltetett szerver szoba biztonsági beléptet rendszerének használatára vonatkozó eljárásrend.

A szerver szobába csak az Informatikai Osztály megfelelő jogkörrel rendelkező dolgozói léphetnek be.

A jogosultság megállapítása, engedélyezése, engedély visszavonása, az Osztályvezető feladata.

A jogosultság regisztrálása a Medical Systems Hungary Kft., MedSysGate rendszerében történik.

A belépés, a dolgozók részére kiadott egyedi RFID azonosítóval ellátott személyazonító kártyával történik, a bejárat mellett jobbról kihelyezett kártyaolvasó használatával.

A szobába történő belépést az ajtóval szemben elhelyezett videó kamera rögzíti.

A kilépést regisztráltatni szükséges. Kilépés során a bejárat mellett balról kihelyezett kártyaolvasó használatával kell az ajtót kinyitni.

A szerver szobába rendkívüli esetben a biztonsági szolgálat munkatársai is beléphetnek.

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni az alábbiakat:

- segélykérés
- szokatlan jelenség észlelése
 - o fény
 - o hang
 - o füst
- a biztonsági szolgálatnál elhelyezett klíma készülékek hibáját figyelmeztető rendszer jelzésekor

A biztonsági szolgálat a minta szerinti kártya használatával léphet be, mely lezár és az Informatikai Osztály 25. sorszámú pecsétjével ellátott borítékban van a szolgálati helyiségben elhelyezve.

A szolgálati személy belépését az „Fny7.5-6 Kulcsnyilvántartás” dokumentumban kötelező regisztrálni, az esemény azonosító adatainak feltüntetésével.

- esemény dátuma
- eseményben érintett helység
- esemény kezdet időpontja
- esemény kezdet szolgálati személye
- esemény befejezés időpontja
- esemény befejezés szolgálati személye
- rendész, szolgálatvezető neve
- esemény leírása

A biztonsági szolgálatnak a rendkívüli eseményt minden esetben jeleznie szükséges az Informatikai Osztály készenlétes munkatársa részére.

A készenléti telefonszám: +36 30 434 45 59

A biztonsági szolgálat részére kiadott kártya.



ÖNKORMÁNYZATI
EGÉSZSÉGÜGYI
HOLDING ZRT

Pannan Guard
biztonsági őr

Informatikai Osztály



Függelék 4.

HELYREÁLLÍTÁSI TERV ÉS TÁBLA („TEMPLATE”)

Alkalmazás (rendszer, támogató folyamat) neve:

A m ködtetéséért felel s személy (név, beosztás):

Elérhet ségei (mobil, e-mail):

Az alkalmazás és környezetének rövid leírása (modulok, fizikai architektúra, logikai kapcsolatok, egyéb informatikai specifikumok pl. ip-címek, különleges beállítások, javító csomagok letöltési helyei):

Az üzemvarok illetve a katasztrófa események elkerülése érdekében elvégzett megelő z intézkedések (és felel seik beosztás szerint):

Pl. mentések, log figyelés, tükrözés, UPS stb.

Az üzemzavar illetve a katasztrófa esemény definíciója és kategóriái: lehetséges meghibásodások, zavarok felsorolása – típushibák:

Pl. enyhe, közepes, súlyos események

Pl. típushibák

Az esemény bekövetkezési és kezelési id szakai (munkaid ben, munkaid n túl, hétvégen, ünnepnap stb.):

Mennyiben más az ügyintézés, ha a hiba munkaid ben, munkaid n túl, hétvégén, ünnepnapon következik be?

Az üzemzavar illetve katasztrófa elhárító csoport („IMC – Incident Management Team”) tagjai (és elérhet ségeik), feladataik, felel sségeik:

Táblázat! (Név, telefon, feladat, felel sség)

Visszaállítási forgatókönyvek és visszaállítási intézkedések a forgatókönyvek szerint az esemény kategóriájától és a bekövetkezési id szaktól függ en:

Felsorolás A, B, C, D jel forgatókönyvek (kategória és bekövetkezési id szak szerint esetleg táblázatos formában)!

- azonnali válasz (riadó terv)
- futtató környezet helyreállítása (alaprendszer, operációs rendszer, alkalmazások, távközlés)
- funkcionális helyreállítás
- üzemeltetési szint helyreállítás
- áttelepülés (katasztrófa esetében) és m kódés-normalizálás az áttelepülés után

A visszaállítás szempontjából kritikus rendszerelemeknek (eszközök, berendezések) önálló üzemeltetési kézikönyvvel kell rendelkeznie!

Egyéb fontos személyek és telefonszámok:

Kulcsfontosságú szolgáltatók (pl. Elm) elérhet ségei

A szolgáltatás által érintett legfontosabb személyek

Kommunikációs és adminisztrációs terv:

Hová kell rögzíteni az elhárítás során elvégzett tevékenységeket?(Üzemeltetési napló, teszt jegyz könyv stb.)

Kit kell értesíteni az eseményr l és elhárításának állapotáról (és elérhet ségei)? Ki kommunikál a sajtóval, ha az incidens a külvilág számára is érzékelhet zavart okoz?

Helyesbít tevékenységek:

A hibaelhárítás után a tanulságok levonásának fóruma (pl. m szaki értekezlet, stb.), ki felel a helyesbít intézkedések (újra-el fordulást megakadályozó intézkedések) meghatározásáért és elrendeléséért, bevezetéséért

A DRP tesztje:

- *utolsó teszt dátuma*
- *végrehajtója*
- *eredménye*

Függelék 5.

M KÖDÉSFOLYTONOSSÁGI TERV ÉS LAP („TEMPLATE”)

Annyi ilyen lapot kell kitölteni alkalmazásonként, ahány alternatív folyamat létezik az adott alkalmazásra!

Alkalmazás (rendszer, támogató folyamat) neve:

Az alternatív folyamat (rendszer, támogató folyamat) megnevezése:

Az alternatív folyamat m ködtetéséért felel s személy (név, beosztás):

Elérhet ségei (mobil, e-mail):

Az alternatív folyamat alkalmazásának elrendeléséért felel s személy (név, beosztás):

Elérhet ségei (mobil, e-mail):

Az alternatív folyamat aktiválásának becsült id tartama: (óra)

Az alternatív folyamat milyen mértékben helyettesíti az eredeti alkalmazást:

Lásd a BCP táblázat megfelelő osztályzatát (0-1-2-3)!

Az alternatív folyamat er forrásigénye (személyzet, hardver, szoftver, m kódési környezet, üzemeltetési kézikönyv):

Az alternatív folyamat m ködtetése szempontjából kritikus rendszerelemeknek önálló üzemeltetési kézikönyvvel kell rendelkeznie!

Az alternatív folyamat aktiválásának lépései (azon tennivalók rövid leírása, melyek ahhoz szükségesek, hogy az alternatív folyamat m ködhessen):

Lépések (esetleg) ábrában!

Az alternatív folyamat lépései (azon lépések vagy m kódési mód, ahogy az alternatív folyamat helyettesíti az adott alkalmazást):

Amennyiben értelmezhet , akkor folyamatábra!

Az alternatív folyamatot aktiváló csoport tagjai (és elérhet ségeik), feladataik, felel sségeik:

Táblázat! (Név, telefon, feladat, felel sség)

Egyéb fontos személyek és telefonszámok:

Az alternatív folyamathoz szükséges kulcsfontosságú szolgáltatók (pl. Elm) elérhet ségei

Az alternatív folyamat által érintett legfontosabb személyek

Kommunikációs és adminisztrációs terv:

Hová kell rögzíteni az alternatív folyamat aktiválása során elvégzett tevékenységeket?(Üzemeltetési napló, teszt jegyz könyv stb.)

Az alternatív folyamatot aktiváló csoport tagjain kívül kit kell értesíteni az aktiválásról (és elérhet ségei)? Ki kommunikál a sajtóval, ha az alternatív folyamat alkalmazása a külvilág számára is érzékelhet en más m ködést jelent (pl. papír alapú dokumentáció benyújtás elfogadás)?

A BCP (az alternatív folyamat) tesztje:

- utolsó teszt dátuma
- végrehajtója
- eredménye