

807-1/2023



KESZTHELYI KÓRHÁZ



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060 Fax: 83/314-221

Változat: 02 Módosítás: 02	Készült: 2023.12.11. Hatályos: 2023.12.18.	Előlap	Példány sorszáma:
-------------------------------	---	--------	-------------------

Adatmentés



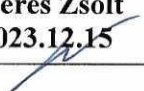
Ezen minőségirányítási dokumentáció a Keszthelyi Kórház tulajdona, melybe a kórházi munkatársakon kívül idegen személy csak a minőségirányítási igazgató engedélyével nyerhet betekintést. Az anyagot sokszorosítani tilos!

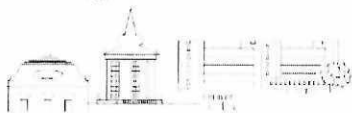
	Név/beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette:	Merekva Gusztáv Informatikus	2023.12.11.	
Jóváhagyta:	Dr. Kató Csaba Főigazgató	2023.12.18.	
Ellenőrizte	Veres Zsolt Minőségirányítási felelős	2023.12.15.	



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060 Fax: 83/314-221

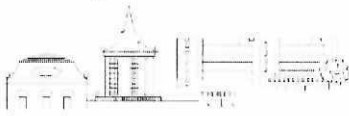
Módosítások jegyzéke

Módosította Aláírás/dátum	Az oldal változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja
Merekva Gusztáv 2023.12.11 	V-02	Teljes dokumentum	Dr. Kató Csaba 2023.12.18 	Veres Zsolt 2023.12.15 	2023.12.18



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	3
1. A munkautasítás/protokoll célja	4
2. A munkautasítás/protokoll érvényességi területe	4
3. Illetékesség és felelősség meghatározása	4
4. Fogalmak meghatározása	5
5. Munkautasítás/protokoll leírása	5
5.1 Szerverek	5
5.2 Egyéb önálló, szerverekhez nem kapcsolódó eszközök	5
5.3 Mentések, Archiválások specifikációja.....	7
6. HIVATKOZÁSOK	7
7. MELLÉKLETEK	7



1. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL CÉLJA

A kórházi informatikai adatok biztonsági mentése és tárolása. Bármilyen az adatokat is érintő hiba esetén, azok veszteségének minimalizálása, illetve lehetőség szerinti elkerülése. Adatvesztéskor ezen mentések felhasználása a részleges vagy teljes adatállomány helyreállításához.

2. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

Keszthelyi Kórház Informatika

3. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Adatmentésért és azok megfelelő tárolásáért elsődlegesen a mindenkori hálózati szoftver rendszergazdája, valamint annak közvetlen felettese, illetve az egyes kórházi szoftverek rendszergazdái a felelősek.

Az adatok mentéséhez és tárolásához szükséges megfelelő eszközöket az intézménynek kell biztosítani.

Az anyaghiba, hibás eszközök, elemi károk és egyéb, nem a feladatkört betöltő hibájából eredő veszteségért az adatmentést végző személyt nem terheli felelősség.

A dokumentum kidolgozásáért felelős:

Az Informatikai Osztályvezető általl megbízott személy

A dokumentum alkalmazásáért felelős:

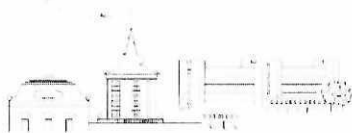
Az Keszthelyi Kórház valamennyi informatikai alkalmazottja

A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

Az Informatikai Osztályvezető

A dokumentumban szabályozott tevékenység rendszer felülvizsgálat alkalmával történő felülvizsgálatáért felelős:

A Minőségirányítási vezető



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060 Fax: 83/314-221

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Adat: az információ rögzített megjelenési formája (az objektumok mérhető és nem mérhető, számunkra fontos tulajdonságai).

Állomány: az *adatok* számítástechnikai megjelenései, tárolható egységek

Rendszergazda: olyan munkakör, mely a számítógépes rendszerekhez kapcsolódó működtetési és karbantartási feladatokat látja el a munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Mentés: adott állományok (szoftver összetevők) időszaki mentése újraírható adathordozóra (CD-RW, DVD+/-RW, HDD, ...), figyelembe véve az adathordozó biztonságosságát többszöri felhasználás esetén – „élettartam”.

Archiválás: adott állományok (szoftver összetevők) időszaki mentése külső adathordozóra (KÜLSŐ MEREVLÉMEZ, CD-R, DVD+/-R,...).

5. MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL LEÍRÁSA

Az intézményen belül használt informatikai rendszerek adatai több különböző helyen és egységen vannak tárolva a következők szerint:

5.1 SZERVEREK

Medikai szerver: az integrált kórházi rendszer (betegadatok, gyógyszertár, labor, stb.)

Pénzügyi szerver: Gazdasági adatok tárolása

Munkaügyi szerver: Munkaügyi adatok tárolására

Fájlszerver: Megosztott, csoportos kezelésű dokumentumok tárolására, Iktató rendszer

eMedworks szerver: házi orvosok irányában történő adatkommunikáció, EESZT irányában történő adatkommunikáció

PACS szerver (divas): Röntgen, CT felvételek

PACS szerver (erad): Röntgen, CT felvételek

2 db HP proliant DL380 melyen virtuális szerverek futnak (medworks standby, besoroló, labor kommunikáció, BAR szerver)

5.2 EGYÉB ÖNÁLLÓ, SZERVEREKHEZ NEM KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK

Véradó számítógépe: Vérellátó Donor programja

Kontrolling KVIK rendszer adatbázisa

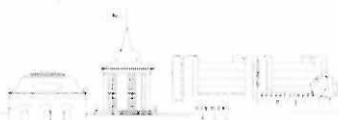
Aktív hálózati elemek konfigurációs állományai

Eszköz neve:

Mentések elkészítésének ideje és módja:

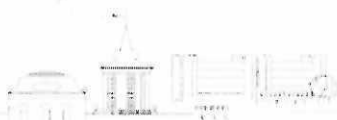
Medikai szerver

NAPONTA MENTÉS. Tárolás 1 példányban a központi szerveren, 4 példányban lokálisan elkülönülő adathordozón és egy élő adatbázisban egy lokálisan elkülönülő redundáns, másodlagos szerveren.



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060/1100 Fax: 83/314-221
e-mail: titkarsag@keszthelyikorhaz.hu www.keszthelyikorhaz.hu

- Pénzügyi szerver HETENTE, hálózaton keresztül egy távoli redundáns, lokálisan elkülönülő backup szerverre, 3 generációban Teljes mentéssel.
- Munkaügyi szerver: NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 7 generációban Teljes mentéssel.
- Fájlszerver: NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 1 Teljes és 6 Differenciális mentéssel.
- PACS szerver: NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 7 generációban Teljes mentéssel.
- Iktató szerver: NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 7 generációban Teljes mentéssel
- NAS-ra történő mentések a kórház különálló szerverszobájában vannak tárolva.



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060/1100 Fax: 83/314-221
e-mail: titkarsag@keszthelyikorhaz.hu www.keszthelyikorhaz.hu

5.3 MENTÉSEK SPECIFIKÁCIÓJA

A fent meghatározott rendszerek mentése kapcsán a következő állományokat kell a megfelelő módon menteni és tárolni:

MENTÉSEK

Gazdasági program(CT):

<pénzügyi szerver>:\ECOSTAT\<all>
<pénzügyi szerver>:\CT-BACKUP\<all>

Munkaügyi program(DOLBER):

<munkaügyi szerver>:\OW_MENTES\<all>

Vérellátó Donor programja:

<véradó számítógépe>C:\DNR\<all>

PACS rendszer:

PACS képek redundáns tárolása külön NAS-on
<PACSSzerver>\g:image\<all>
<PACSSzerver>\g:\phoneix_backup\<all>
<PACSSzerver>c:\program_files (x86)\BSI\<all>
<PACSSzerver>\f:megoszt\<all>

Kontrolling KVIK rendszere, Titkarság, iratkezelő iktatórendszer, Pénzügyi, Informatikai, Kontrolling és Egyéb adatok:

<fajlszerver>\d:\fileserver\<all>

Aktív eszközök konfigurációs állományai:

-Eszközönként változó, manuális mentések

6. HIVATKOZÁSOK

1. Iratkezelési Szabályzat, Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzat

7. MELLÉKLETEK

A munkautasítás mellékletet nem tartalmaz.

8. ELÉRHETŐ

- Intraweb
- Minőségirányítási csoport