

# KESZTHELYI KÓRHÁZ

ISO 9001  
Cz EISO 14001  
Cz E

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

Változat: 02  
Módosítás: 01

Készült: 2016.09.27  
Hatályos: 2016.10.01.

Előlap

Példány sorszáma:

II P

## 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 Informatikai csoportvezető	2016.09.27.	
Jóváhagyta:	Dr Kvarda Attila Főigazgató	2016.09.27.	
Ellenőrizte:	Lukácsné Turbéli Beáta Min. irány. vezető	2016.10.31.	



## 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



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

## 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

Kontrolling, Informatikai és Betegfelvételi Osztály  
Informatikai Csoportja

## 3. ILLETÉKESÉG 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 Csoportvezető

### **A dokumentum alkalmazásáért felelős:**

A Kontrolling Osztályvezető, Informatikai Csoportvezető

### **A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:**

Az Informatikai Csoportvezető

### **A dokumentumban szabályozott tevékenység rendszer felülvizsgálat alkalmával történő felülvizsgálataért felelős:**

A Minőségirányítási vezető

#### 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) időszakos mentése újraírható adathordozóra (CD-RW, DVD+/-RW, HDD, ...), figyelembe véve az adathordozó biztonságosságát többszöri felhasználás esetén – „élettartam”.

**Archiválás:** adott állományok (szoftver összetevők) időszakos 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

Központi szerver: az integrált kórházi rendszer (betegadatok, gyógyszer-tár, labor, stb.)

Pénzügyi szerver: Gazdasági adatok tárolása

Munkaügyi szerver: Munkaügyi adatok tárolására

Fájlszerver: Megosztott, csoportos kezelésű dokumentumok tárolására

PACS szerver: Röntgen, CT felvételek

##### 5.2 EGYÉB ÖNÁLLÓ, SZERVEREKHEZ NEM KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK

Véradó számítógépe: Vérellátó Donor programja

Fájlszerver: Iratkezelő iktatórendszer adatbázisa

Aktív hálózati elemek konfigurációs állományai

Eszköz neve:

Mentések elkészítésének ideje és módja:

Központi szerver

NAPONTA MENTÉS. Tárolás 1 példányban a központi szerveren, 1 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	NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli redundáns, lokálisan elkülönülő backup szerverre, 7 generációban TELJES mentéssel.
Munkaügyi szerver:	NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 3 generációban TELJES mentéssel.
Fájlszerver:	NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 7 generációban TELJES mentéssel.
PACS szerver:	NAPONTA, hálózaton keresztül egy távoli, lokálisan elkülönülő redundáns backup szerverre, 1 generációban TELJES mentéssel.

A merevlemezre történő mentések a kórház különálló szerverszobájában vannak tárolva.

### 5.3 MENTÉSEK, ARCHIVÁLÁSOK 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>

##### Kontrolling KVIK rendszere:

<fájlserver>\KVIK\<all>

##### PACS rendszer:

<PACSSzerver>\g:\image\<all>  
<PACSSzerver>\g:\phoneix\_backup\<all>  
<PACSSzerver>\c:\program\_files (x86)\BSI\<all>  
<PACSSzerver>\f:\megoszt\<all>

##### Titkarság, iratkezelő iktatórendszer:

<fájlserver>\Hercules\data\reg4\backup\_\<all>

##### Pénzügyi, Informatikai, Kontrolling és Egyéb adatok

<fájlserver>\d:\fileserver\<all>

##### Aktív eszközök konfigurációs állományai:

-Eszközönként változó, manuális mentések

#### ARCHIVÁLÁSOK

A fent említett mentések archiválása külső adathordozóra az év utolsó munkanapján.

### 6. HIVATKOZÁSOK

1. Iratkezelési Szabályzat, Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzat

### 7. MELLÉKLETEK

A munkautasítás mellékletet nem tartalmaz.