



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : روش اجرایی نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و بانک های اطلاعات الکترونیک و تهیه نسخه پشتیبان	
کد: NH-DP-HITM-03-05	کد سنجه: الف-5-3-1
تاریخ تدوین: بهمن 1401	تاریخ بازنگری بعدی: بهمن 1402

اداره بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

ردیف	عنوان بخشنامه	شماره صفحه
1	روش اجرایی نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و بانک های اطلاعات الکترونیک و تهیه نسخه پشتیبان	2-3

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
جعفر بخشنده (مسئول فناوری و اطلاعات) سمیه شدت (کارشناس فناوری و اطلاعات)	آقای اصغری (مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : روش اجرایی نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و بانک های اطلاعات الکترونیک و تهیه نسخه پشتیبان	
کد: NH-DP-HITM-03-05	کد سنجه: الف-5-3-1
تاریخ تدوین: بهمن 1401	تاریخ بازنگری بعدی: بهمن 1402

بیانیه خط مشی (سیاست بیمارستان) : در هر سیستم رایانه ای در دسترس بودن آنلاین اطلاعات، جلوگیری از قطعی ارتباط تهیه نسخه پشتیبان از الزامات می باشد و هدف از آن جلوگیری از بین رفتن اطلاعات حیاتی حوزه درمان و بیمارستان می باشد و سیاست این واحد در اجرای آن بک آپ گیری منظم از داده ها و پخش در جاهای مختلف است.

دامنه خط مشی: واحد T او کلیه پرسنل

تعاریف (واژه ها): نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان

منابع (مراجع): تجربه بیمارستان / منابع علمی: تجربه بیمارستانی

فرد پاسخگو: مسئول واحد فناوری اطلاعات

شیوه انجام کار:

- 1- کارکنان فناوری اطلاعات از داده ها و اطلاعات الکترونیک نسخه پشتیبان تهیه میکنند .
- 2- کارکنان فناوری اطلاعات به 3 روش از داده ها و اطلاعات الکترونیک نسخه پشتیبان تهیه می کنند.
روش اول : تهیه Back up دستی می باشد :
- در این روش به صورت دستی توسط کارکنان فناوری اطلاعات ، از داده ها و اطلاعات الکترونیکی نسخه پشتیبان تهیه می شود و به صورت دستی سالم بودن نسخه پشتیبان تست می شود .
- کارکنان فناوری اطلاعات به صورت دستی از تمام سرورها نسخه پشتیبان تهیه می کنند که البته زمان های این کار هر هفته کاملاً مشخص و منظم می باشد .
- کارکنان فناوری اطلاعات در 2 جای مختلف نسخه های پشتیبان را کپی برداری انجام می دهند.
روش دوم : طبق برنامه داده شده به کامپیوتر توسط کارکنان فناوری اطلاعات :

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
جعفر بخشنده (مسئول فناوری و اطلاعات) سمیه شدت (کارشناس فناوری و اطلاعات)	آقای اصغری (مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی (رئیس مرکز)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان مرکز آموزشی درمانی نیک نفس	
عنوان : روش اجرایی نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و بانک های اطلاعات الکترونیک و تهیه نسخه پشتیبان	
کد: NH-DP-HITM-03-05	کد سنجه: الف-5-3-1
تاریخ تدوین: بهمن 1401	تاریخ بازنگری بعدی: بهمن 1402

- در این روش طبق برنامه داده شده به کامپیوتر توسط کارکنان فناوری اطلاعات به صورت منظم از داده ها و اطلاعات الکترونیکی و سرورها نسخه پشتیبان (طبق برنامه داده شده به کامپیوتر توسط کارکنان فناوری اطلاعات) تهیه می شود و تیک زده شده مشخص می کند که نسخه پشتیبان سالم است .

روش سوم :

استفاده از کامپیوتر پشتیبان سرور می باشد که در زمان های مشخص نسخه پشتیبان تهیه کرده و تست می کند که نسخه پشتیبان سالم باشد

همچنین نیز بک اپ از سیستم وجود دارد و در صورت خرابی کلاینت بک آپ آن برگردانده می شد.

تهیه کننده	تاییدکننده	تصویب کننده	ابلاغ کننده
جعفر بخشنده (مسئول فناوری و اطلاعات) سمیه شدت(کارشناس فناوری و اطلاعات)	آقای اصغری(مدیر مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی(رئیس مرکز)	خانم دکتر میرمطلبی(رئیس مرکز)