

הנחיות וכללי אבטחת מידע במרכז הרפואי שיבא

האמור בלשון זכר – אף לשון נקבה במשמע

עקרון האחריות האישית

במסגרת עבודתך תיחשף במקרים רבים למידע רפואי רגיש אשר יש לשמור על חסיונו. בחתימתך על מסמך זה הנך מאשר כי אתה מודע לכך שהמידע הקיים במאגרי המחשוב של ביה"ח ו/או מידע שיימסר לך על ידי בית החולים ו/או מי מעובדיו, וכן כל מידע שיגיע אליך במהלך ביצוע העבודה עבור בית החולים, הנוגע לבית החולים ו/או למטופל ו/או למאושפז כלשהו בבית החולים סודי הוא, אין לפרסמו ו/או לגלותו ו/או להעבירו לכל גורם.

➤ הנך מצהיר/ה בזה שידוע לך כי פגיעה בפרטיות של הזולת באמצעות גילוי פרטים על מצב בריאותו מהווה הפרת חובת הסודיות החלה עלי ועל החברה והינה אסורה על פי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א -1981 וחוק זכויות החולה תשנ"ו 1996.

➤ הנך מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שהגיעה אליך בקשר עם ביצוע העבודה בבית החולים ו/או בתוקף ביצוע עבודתך ו/או תוך תקופת העבודה לפניה ו/או לאחר מכן.

➤ השמירה על חסיון המידע הרפואי תימשך **ללא תפוגה** ואינה תלויה בתקופת העסקתך במרכז הרפואי.

➤ כל פגיעה במידע הנובעת מרשלנות שלך או מאי עמידה בנהלים תהיה באחריותך ותטופל בהתאם להוראות התקשי"ר והדין.

➤ חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע רפואי, כולל שיתוף עמיתים לעבודה אשר המידע אינו רלוונטי לעבודתם.

מסירת מידע רפואי ותקשורת אלקטרונית

- מסירת מידע רפואי למטופל תהיה לאחר זיהויו.
- מסירת מידע רפואי לאדם שאיננו המטופל, על המטופל תהיה רק בהצגת ייפוי כוח תקף.

הוצאת מידע רפואי

- הוצאת מידע רפואי באמצעות האינטרנט / פקס וכו' אסורה, בכל בעיה/שאלה בנושא יש לפנות לממונה אבטחת המידע
- בתוכנות המרכז הרפואי קיימים מנגנוני בקרה לצרכי תיעוד, מנגנונים אלה מאפשרים ביקורות על הגישה למערכות מאגרי המידע הרפואיים.

שימוש בחומרה בית החולים

- ציוד המחשוב בבית החולים הינו לצרכי עבודה בלבד, אין להתקין חומרה / תוכנה / מדיה נתיקה באופן עצמאי מידע יש לשמור בכוני הרשת ולא על גבי המחשב (כונן מקומי).
- מדיה מגנטית (DISK ON KEY, CD-ROM וכו') אסורים לשימוש.
- בסיום העסקתך יהיה רשאי המרכז הרפואי לעשות שימוש במידע המקצועי בלבד השמור על גבי מחשבך או כונן הרשת שלך.

שימוש נאות בדואר אלקטרוני ובאינטרנט

- לצורכי העבודה שלך כעובד, הקצה לך המרכז הרפואי **תיבת דוא"ל מקצועית** המיועדת כאמור לצרכי עבודה בלבד, ככלל **אין** לעשות שימוש פרטי בתיבה זו.
- קבלה/ משלוח דואר אלקטרוני בינך לבין גורמי חוץ בנושאי עבודה ייעשו אך רק באמצעות הרשת הארגונית של המרכז הרפואי עם המייל השיבאי שלך
xx.yy@sheba.health.gov.il
- לידיעתך המרכז הרפואי רשאי לקיים פעולות ניטור, גיבוי ומעקב אחר נתוני התקשורת וחדירה לנתוני תוכן בתיבה המקצועית, לרבות תכתובת האי מייל המקצועית שבה. בנוסף בסיום העסקתך יהיה רשאי המרכז הרפואי להיכנס לתיבה המקצועית ולעיין או לעשות שימוש בתכתובות הנוגעות לעבודה בלבד.
- אם הנך מקיים תכתובת אישית בתיבה המקצועית בניגוד למדיניות הנ"ל, המרכז הרפואי יהיה רשאי במקרים חריגים ונדירים לחדור לנתוני התוכן של התכתובות כאמור וזאת בכפוף לקיום הוראות ופסיקות בית הדין לעבודה וקבלת ההיתרים הנדרשים.
- האמור לעיל מתייחס אך ורק לתיבת הדואר **המקצועית** שהקצתה עבורך במרכז הרפואי ואינו חל על תיבה **פרטית** שבעלותך גם אם נעשה בה שימוש באמצעות מחשבי המרכז הרפואי. המרכז הרפואי אינו מקיים מעקב של נתוני תקשורת או תוכן על השימוש שעושה העובד בתיבה הפרטית, ואסור לו לחדור לתיבה הפרטית ולתוכן תכתובת האי-מייל של העובד במסגרתה.
- נפח המידע הנשמר בתיבה המקצועית הינו מוגבל וחריגה ממנו תביא לחסימתה, נבקשך להימנע משמירת התכתובות/חומר מיותר בתיבה המקצועית.
- אין לפתוח דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים ממקור לא ידוע או להעביר מכתבי שרשרת, פרסומות ודואר "זבל".

שם משתמש וסיסמאות

- שם המשתמש והסיסמה הינם אישיים וחשאיים ואינם ניתנים להעברה לכל גורם שהוא.
- אם הנך חושד כי סיסמתך התגלתה עליך להחליפה באופן מידי .

סביבת העבודה

- יש להקפיד על מדיניות "שולחן נקי": יצאה מסודרת מהתוכנות ונעילת המשתמש שלך עם יציאתך מהחדר /אזור העבודה, נעילת חומרים המסווגים כמידע רגיש והעברת מסמכים מיותרים לגריסה.
- בתום יום העבודה יש לבצע יציאה מסודרת מהמערכות הממוחשבות ולכבות את תחנת העבודה.

דיווח על אירועי אבטחת מידע

- עליך לדווח על מקרים חריגים של אירוע/בעיית אבטחת מידע באופן מידי, לממונה אבטחת המידע בטלפון 03-5302229 .

אבטחת מידע היא הביטחון לארגונך