

 המרכז הרפואי הלל יפה מוסד לבריאות ורווחה תל אביב 6109		המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	אבטחת עובדים	פרק 8
14.07.2013	בתוקף מ-	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	שם הנוהל
עמוד 1 מתוך 5		2-8.ב	מספר

נוהל הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים.

1. כללי

1.1. סטודנטים הלומדים במרכז הרפואי "הלל יפה" עלולים להיחשף במהלך ביצוע תפקידם למידע חסוי ומידע חסוי ביותר.

מידע זה כולל: כל מידע רפואי על אזרחי מדינת ישראל, מידע על מחלות קשות, מידע גנטי, מידע על תיקי אימוץ וכו', וכן מידע אישי על עובדים/לומדים במרכז הרפואי "הלל יפה" ומידע פיננסי של המרכז הרפואי "הלל יפה" וכל מידע אחר שיוגדר כחסוי.

1.2. כל מידע חסוי וחסוי ביותר אליו תחשפו במהלך לימודכם במרכז הרפואי "הלל יפה", מחויב להיות מוגן עפ"י "חוק הגנת הפרטיות".

1.3. מודגש בזאת כי **סודיותו** כל מידע חסוי וחסוי ביותר אליו תחשפו במהלך לימודכם במרכז הרפואי "הלל יפה" חייבת להישמר.

2. שמירת סודיות

2.1. כל הסטודנטים במרכז הרפואי "הלל יפה" מחויבים לשמור על סודיות המידע והנתונים אליהם הם נחשפים במהלך עבודתם.

2.2. חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע חסוי וחסוי ביותר הקשור לעבודה במרכז הרפואי "הלל יפה" (כולל שיתוף עמיתים לעבודה אשר המידע אינו רלוונטי לעבודתם).

2.3. תוקפו של ההסכם באשר למידע עסקי 7 שנים מתום ההעסקה/לימודים.

2.4. תוקפו של ההסכם באשר למידע רפואי ללא תפוגה.

3. מסירת מידע רפואי

3.1. חל איסור למסור מידע רפואי בטלפון.

 מחוזות לאנשים המרכז הרפואי הלל יפה <small>מסלול טיפול ושיקום יד ומפרק</small>		המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	אבטחת עובדים	פרק 8
14.07.2013	בתוקף מ-	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	שם הנוהל
עמוד 2 מתוך 5		2-8.ב	מספר

3.2. מסירת מידע רפואי למטופל תהיה רק לאחר זיהויו באמצעות תעודה רשמית (ת.ז. דרכון או רישיון נהיגה).

3.3. מסירת מידע רפואי לאדם שאיננו המטופל, על המטופל, תהיה רק בהצגת יפוי כוח תקף.

4. הוצאת מידע מהמרכז הרפואי "הלל יפה"

4.1. חל איסור חמור להוציא מידע חסוי וחסוי ביותר מהמרכז הרפואי "הלל יפה" למעט במקרים שאושרו ע"י המנהל הישיר וצרכי העבודה מחייבים זאת.

4.2. אין להוציא מצעי מידע המכילים מידע חסוי וחסוי ביותר אל מחוץ לכותלי המרכז הרפואי "הלל יפה", אלא באישור מיוחד של הממונה על אבטחת מידע והמנהל הישיר. כמו כן אין להעביר מידע לגורמים חיצוניים אלא באישור הממונה על אבטחת מידע והמנהל הישיר.

5. התקנת תוכנות

5.1. חל איסור מוחלט להתקין במחשבי המרכז הרפואי "הלל יפה" תוכנות. כל תוכנה תותקן על המחשב ע"י

מחלקת מידע ומחשוב בלבד ולאחר שאושרה בהיבטי מחשוב ואבטחת מידע. לא יאושרו תוכנות העלולות לפגוע בתפקוד המחשב, תפקוד רשת המשרד או לחשוף מידע חסוי או חסוי ביותר של המרכז הרפואי "הלל יפה".

5.2. בכל מקרה של צורך בתוכנה חדשה, יש לפנות למחלקת מידע ומחשוב ולבצע את הרכישה וההתקנה באמצעותה.

6. שם משתמש וסימא

6.1. שם המשתמש הוא אישי ונועד לשימוש של המשתמש בלבד ולצורך ביצוע עבודתו.

 המרכז הרפואי הלל יפה מומחים לאנשים		המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	אבטחת עובדים	פרק 8
14.07.2013	בתוקף מ-	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	שם הנוהל
עמוד 3 מתוך 5		2-8.ב	מספר

6.2. הסיסמא מהווה מפתח גישה למידע רגיש ביותר ולמערכות, ולפיכך עליה להיות אישית וסודית.

6.3. חל איסור למסור את שם המשתמש והסיסמא שלך לאדם אחר או להשתמש בשם משתמש

וסיסמא של עובד אחר במהלך עבודתך.

6.4. יש להימנע משמירת הסיסמא במקום בו היא עלולה להיחשף.

6.5. בכל מקרה של חשיפת הסיסמא או חשד לחשיפתה, יש להחליף את הסיסמא מיידית ולדווח

לממונה על אבטחת המידע על המקרה.

7. עזיבת עמדת העבודה

7.1. משתמש העוזב את עמדתו ינעל את מחשבו (CTRL+Alt+Delete)

7.2. בתום יום העבודה יבוצע תהליך סיום עבודה מסודר הכולל יציאה מכל המערכות וכיבוי של

תחנת העבודה.

7.3. יש להקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", הכוללת ניקוי שולחן העבודה מכל ניירת או מדיה

בסיווג "א" או "א" חסוי ביותר."

7.4. יש להקפיד לאחסן כל נייר או מדיה המכילים מידע "חסוי" או "א" חסוי ביותר "במיקום מאובטח

(ארון נעול, מגירה נעולה או כספת) בתום יום העבודה או בעת עזיבת העמדה.

7.5. יש לוודא כי לגורמים שאינם מוסמכים (עמיתים ללימודים, אורחים, ספקים, קהל) לא תהיה

גישה לחומרים בסיווג חסוי או חסוי ביותר.

7.6. יש לגרוס כל נייר משרדי שאין בו עוד צורך ובפרט מידע חסוי ביותר ומידע חסוי.

7.7. גם ניירת שאינה מכילה מידע רפואי או מידע בכלל תיגרס ע"מ למנוע טעויות.

 המרכז הרפואי הלל יפה מומחים לאנשים		המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	אבטחת עובדים	פרק 8
14.07.2013	בתוקף מ-	הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	שם הנוהל
עמוד 4 מתוך 5		2-8.ב	מספר

8. שימוש באינטרנט

- 8.1. חל איסור להעביר מידע שהינו חסוי וחסוי ביותר באמצעות היישומים השונים שברשת האינטרנט, אלא עפ"י הנחיות הממונה על אבטחת המידע במרכז הרפואי "הלל יפה".
- 8.2. אין לבצע הורדת קבצים מרשת האינטרנט. אישור חריג להורדת קבצים, יינתן רק לפי צורך הכרחי וחיוני, ובפניה למנהל מחלקת מידע ומחשוב.
- 8.3. יש להימנע ממסירת פרטים אישיים וחל איסור למסור את כתובת האימייל של מקום הלימודים בעת רישום לאתרי אינטרנט, למעט רישום לאתרים הקשורים ללימודים.

9. שימוש נאות בצידוד המשרד

- 9.1. חל איסור לבצע בצידוד המחשוב של המרכז הרפואי "הלל יפה" כל פעילות החורגת ממסגרת התפקיד ולא הלימודים.
- 9.2. חל איסור לבצע שימוש פרטי בצידוד המחשוב של המרכז הרפואי "הלל יפה".
- 9.3. חל איסור לחבר או להכניס מדיה מגנטית פרטית או של גורם חיצוני למחשבי המשרד (דיסק און קי HD, DVD, CD, חיצוני וכו').
- 9.4. חל איסור לחבר טלפונים סלולריים למחשבי המרכז הרפואי.
- 9.5. חל איסור להפסיק את פעולת המערכות לאבטחת מידע כגון אנטי וירוס.
- 9.6. חל איסור לשנות את קונפיגורציית המחשב.

10. שימוש בדואר אלקטרוני

- 10.1. השימוש בדואר אלקטרוני של המרכז הרפואי (סיומת health.gov.il*) נועד לצורכי העבודה והתפקיד ולא לצרכים פרטיים.

 המרכז הרפואי הלל יפה- הנחיות אבטחת מידע	
 אחוזים לאנשים	1.0
מהדורה	14.07.2013
בתוקף מ-	עמוד 5 מתוך 5
אבטחת עובדים	2-8.ב
הנחיות אבטחת מידע לסטודנטים	8
מספר	שם הנוהל

10.2. חל איסור לשלוח מיילים בעלי תוכן פוגעני.

10.3. חל איסור לשלוח מכתבי שרשרת ושאר מיילים המפריעים למהלך התקין של העבודה.

10.4. אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים אשר מקורם אינו מוכר או אינו סביר.

11. שימוש במדפסות ובמכשירי פקס

11.1. הסטודנט אחראי לאסוף את החומר מהמדפסת מיד לאחר שליחתו להדפסה, ע"מ לוודא כי החומר המודפס לא יילקח ע"י גורם לא מורשה.

11.2. העברת מידע בפקס: יש להפעיל שיקול דעת לפני העברת מידע בפקס תוך התייחסות לסיכונים הכרוכים בכך.

11.3. במקרה של מכשיר פקס מרכזי, הנמצא בשטח ציבורי, יש להשגיח שהחומר הנכנס או היוצא לא יילקח ע"י אדם אחר.

12. אבטחה פיזית

12.1. יש להקפיד כי גורמים שאינם מורשים או אינם מוכרים לא יכנסו אל שטחי המרכז הרפואי בעת כניסתך או צאתך משטח אתרי המרכז הרפואי "הלל יפה".

12.2. יש לנעול את דלת המשרד בסוף יום עבודה.

12.3. בכל מקרה בו מזהה הסטודנט גורמים שאינם מוכרים לו או מתנהלים בצורה חשודה באזורי העבודה השונים, יש לוודא את זהות הגורם וללוותו לנקודה אליה צריך להגיע. בכל חשד לפעילות לא חוקית, יש לדווח מיידית למנהל הישיר ולמנהל הביטחון.

שם הסטודנט _____: שנת לימודה/תמחות _____:

תאריך _____: חתימה: _____: