


מספר הנוהל : 800-02-01	תחום : הגנת מידע	
דף 1 מתוך 23	נושא : הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף : 18 במאי 2004	שם ההוראה : כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה : 1 לינואר 2010		

תקציר

המידע והידע ב"שירותי בריאות כללית" הנם נכס המאפשר את פעילות הארגון, שמירה על רמה מקצועית, שירות לקוחות ייחודי ומוניטין.

חוקי המדינה מחייבים אותנו להגן על "מידע רגיש" ולהגן עליו.

כללי הגנת מידע לעובד הינו מסמך שבא ליישם, בהתאם למדיניות הגנת המידע של הכללית, את חובת הגנת המידע המילולי, החזותי, במסמכים וברשומות ובמערכות ממוחשבות והעלאת מודעות העובד בצורך לשמירה חסיון המידע.

הכללים מחייבים כל עובד בתחום אחריותו וכל מנהל כלפי העובדים הכפופים לו.

פרט הנושאים במסמך הכללים : עקרונות יסוד, כללים העוסקים בלקוחות,

כללים העוסקים בסביבת העבודה, כללים העוסקים בטכנולוגיה, כללים


העוסקים באחסון מידע.

כללים אלה נועדו בעיקר לעובדים בשירותי בריאות כללית, שאינם עוסקים

במחשבים.


*"מידע רגיש" – כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981.

אושר על-ידי :	חתימה
גדי כהן סמנכ"ל וראש חטיבת לוגיסטיקה ותשתיות	

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 2 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	<u>הנושא</u>
3	1. כללי
4	2. מסמכים ישימים
5	3. אחריות
6	4. הגדרות ומונחים
9	5. עקרונות יסוד
11	6. כללים העוסקים בלקוחות
13	7. כללים העוסקים בסביבת עבודה
15	8. כללים העוסקים בטכנולוגיה
17	9. כללים העוסקים באחסון מידע
19	10. נספח מס' 1 – טופס "יפוי כח/ויתור סודיות"
20	11. נספח מס' 2 – טופס "בקשה להצטרפות לשירותים מיוחדים"

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 3 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

1. כללי

רקע

בשירותי בריאות כללית מועסקים ציבור רחב של עובדים (פנימיים וחיצוניים) אשר במהלך עבודה היום-יומית נעשה שימוש רב ומגוון במידע חסוי אישי/חסוי. פגיעה במידע עלול לגרום נזקים משמעותיים לשירותי בריאות כללית. ולפרט בעיקר.

כל עובד בכללית אחראי באופן אישי להגנת המידע אליו הוא נחשף במהלך עבודתו בכללית.

כללים אלו נועדו לשמור על שלמותו, זמינותו וחסיונו של המידע.

כללים אלה מיועדים לכל העובדים. אך בעיקר לאלה שאינם עוסקים במחשבים ומערכות מידע

מטרה

מטרת מסמך זה הנה להגדיר, לפרט ולהבהיר לכל מנהל/ת ועובד/ת ולכל שותף עסקי את הכללים אשר יסייעו לעובד לשמור על הגנת מידע ושמירת סודיות על מנת שהמידע יהיה אמין, זמין וחסוי.


חלות

כל עובדי שירותי בריאות כללית, עובדי חברות מיקור חוץ וחברות הבנות.

מילות מפתח

* מידע חסוי אישי	* סיסמה	* אנטי וירוס
* סיווג מידע	* גישה מרחוק	* הרשאה, הרשאות
* הרשאה	* רשומה/מסמך	* הגנת מידע
	* גריסה	* פסולת נייר

עדכון
25/6/2008

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 4 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

2. מסמכים ישימים

הוראות הדין (לרבות חוקים, תקנות ונהלים) אשר עניינם בהגנה על מידע והנוגעים בהגנת הפרטיות, ובכלל זה, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו, חוק הגנת הפרטיות, חוק זכויות החולה, חוק המחשבים, וכיוב'.

עדכון
25/6/2008


תקן מכון התקנים הישראלי 27001.

חוק HIPAA - הגנת מידע בשירותי וארגוני הבריאות בארה"ב.

תקן משותף להערכת הגנת מידע - Common Criteria.

נוהל "מדיניות הגנת מידע בשירותי בריאות כללית" מס' 08-01-01 מיום 11/06/2008.


עדכון
25/6/2008

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 5 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

3. אחריות

3.1 אחריות כללית

- 3.1.1 אחריות בסיסית – האחריות לקיום כללי הגנת המידע מוטלת על כל עובד בתחום אחריותו.
- 3.1.2 אחריות המנהל – כל מנהל בארגון אחראי על קיום כללי ונהלי הגנת המידע ע"י העובדים הכפופים לו.
- 3.1.3 חובת הדיווח – עובד שגילה כי נגרמה פגיעה בהגנת מידע ידווח למנהלו הישיר ולקצין הביטחון.
- 3.1.4 אחריות לסיווג מידע - האחריות על סיווג המידע בהתאם לרגישותו, חלה על כל מחבר או יוזם המידע, בין אם המידע הוא מידע כתוב, מידע קולי, מידע אלקטרוני, מידע אופטי או כל מידע אחר. סיווג המידע יצוין במקום בולט בכל מופע של עיון במידע.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 6 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

4. הגדרות ומונחים

4.1 מידע - כל מידע שנכתב או הודפס, מידע אלקטרוני, מידע קולי, מידע שניתן לצפות בו, מידע משונע, מידע מאוחסן.

עדכון
25/6/2008

4.2 סוג המידע - מידע מודפס ברשומות ומסמכים, מידע במערכות אלקטרוניות, מידע מילולי, מידע חזותי, מידע משונע, מידע מאוחסן.

עדכון
25/6/2008

5.3.1 מידע כתוב - מידע כתוב או מודפס על גבי מצע שאינו מצע אלקטרוני.

5.3.2 רשומות ומסמכים - כל אמצעי עליו ניתן להציג מידע.

5.3.3 מידע אלקטרוני - מידע המופק במערכות משובצות מחשב ומוצג באמצעים אלקטרוניים/תקשורת אלקטרונית.

5.3.4 מידע קולי - מידע המועבר באמצעות קולו של אדם או מכונה אלקטרונית המייצרת קול.

5.3.5 מידע חומרי - מידע שנמצא בתוך מבנה והמבנה משמש מקום לשימוש בו או אחסונו או ציוד מכל סוג שעשוי לחשוף מידע.


4.3 הגנת מידע - מימוש דרישות הגנה על מידע כך שיהיה:

עדכון
25/6/2008

5.3.1 אמין - מידע שלא נעשה בו שינוי מרגע שמחברו סיים כתיבתו או הפקתו.


5.3.2 זמין - המידע נגיש לבעלי תפקידים מתאימים ע"פ צרכי הארגון.

5.3.3 חסוי - מידע שתוכנו לא ייחשף לבלתי מוסמכים.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 7 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

- 4.4 בלתי מסונג – מידע שאינו בגדר מידע חסוי אישי ו/או מידע חסוי ארגוני ואשר בחשיפתו לא יגרם נזק לכללית.
- 4.5 וירוס - תוכנה המשכפלת את עצמה ע"י העתקתה ו"נשתלת" בתוך המחשב ועלולה לגרום נזקים ולשיבושים במידע.
- 4.6 תוכנת אנטי וירוס - תוכנה הנרכשת ע"י שירותי בריאות כללית להגנה מפני הוירוסים לסוגיהם.
- 4.7 משתמש - עובד בשירותי בריאות כללית או גורם חיצוני אשר במסגרת תפקידו משתמש במערכות המידע של הכללית.
- 4.8 סיסמה - סיסמה בת שישה תווים לפחות, בלעדיה לא ניתן לצפות במידע.
- 4.9 סיסמה ראשונית – סיסמה הניתנת למשתמש חדש, או למשתמש ששכח סיסמתו.
- 4.10 מידע רגיש – על פי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981:
- 5.3.1 נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו;
- 5.3.2 מידע ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, שהוא מידע רגיש.

עדכון
25/6/2008

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 8 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

4.11 "חסוי אישי" – כל פרט מידע או תהליך ממנו ניתן לזהות אדם פלוני ו/או מידע רגיש כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981.


עדכון
25/6/2008

4.12 הרשאה – אישור עקרוני לצפות בסוג מסוים של מידע.

4.13 סוג הרשאה – מקצוע או תפקיד שלנושא אותו אושר לצפות בסוג מידע אחד או יותר בהתאם לדרישות התפקיד ורגישות המידע.

4.14 גישה מרחוק – התקשרות העובד באמצעות מחשב למערך המחשוב הפנימי בכללית, תוך שימוש בקווי חיוג, אינטרנט.

4.15 הצפנת מידע - תהליך מחשובי ההופך את המידע הגלוי למידע מעורבל שאינו קריא לבלתי מורשים. תהליך זה מבוצע על ידי גורמי מיחשוב בעיקר

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 9 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

5. עקרונות יסוד

קיום כללי הגנת מידע הינם בהתאם לנוהל "מדיניות הגנת מידע בשירותי בריאות כללית" מס' 08-01-01 מיום 11/06/2003.

עדכון
25/6/2008

כללי הגנת מידע הינם בהתאם למדיניות הגנת מידע של הכללית ומתוקף חוקי ודיני מדינת ישראל, ובכללם הוראות הדין (לרבות חוקים, תקנות ונהלים) אשר עניינם בהגנה על מידע והנוגעים בהגנת הפרטיות, ובכלל זה, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו, חוק הגנת הפרטיות, חוק זכויות החולה, חוק המחשבים, וכיוב'.
המחשבים, וכיוב'.

עדכון
25/6/2008

רגישות וסיווג מידע.

המידע בארגון מורכב ממידע רפואי אישי של לקוח, מידע רפואי כללי שאינו מזהה לקוח, מידע עסקי, מידע פיננסי, מידע אישי המתייחס לעובד, ומידע אחר.


כל יחידת מידע תקוטלג לאחת משלוש רמות סיווג הבאות:

5.3.1 חסוי אישי - כל פרט מידע או תהליך ממנו ניתן לזהות אדם פלוני (כמוגדר בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981).

עדכון
25/6/2008

5.3.2 חסוי - מידע שתוכנו לא ייחשף לבלתי מוסמכים, כגון, כל מידע בו נתונים פיננסיים, נתוני שכר, מידע רפואי כללי, מחקרים רפואיים, מידע עסקי, מידע סטטיסטי וכל מידע אחר שחשיפתו לבלתי מורשים או פגיעה באמינותו או בזמינותו עלולים להביא נזק חמור לניהול התקין של הכללית, לתדמיתה, או לספק יתרון

עדכון
25/6/2008


מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 10 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

למתחרה ו/או כל מידע שפגיעה בזמינותו או באמינותו עלולה לגרום לנזק בגוף האדם.

5.3.3 **בלתי מסווג** - מידע שאינו בגדר מידע חסוי אישי ו/או מידע חסוי ארגונית ואשר בחשיפתו לא ייגרם נזק לכללית.

עדכון
25/6/2008

סיווג המידע יצוין במקום בולט לעין. הסיווג יצוין בראש כל דף במסמך, בכל מסך בו צופים במידע, ע"ג ציוד או מתקן שהוא המידע.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 11 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

6. כללים העוסקים בלקוחות

אין להעביר מידע של לקוח לצוות במקום עבודתך אלא אם הוא נמסר למטרה לשמה נמסר המידע לך ו/או נחוץ למילוי תפקידך ומשרת את צרכי הלקוח ואין לעשות בו שימוש פרטי.


עדכון
25/6/2008

מידע הקשור בלקוח יימסר ללקוח עצמו רק לאחר זיהוי ואימות ודאי של פרטיו.

מידע של לקוח יכול להימסר לאחר, רק אם חתם הלקוח על טופס "יפוי כח/ויתור סודיות" (ראה נספח מס' 1) ובו פרוט סוג הויתור ו/או מי מהגורמים מוסמך לקבל את המידע על פי חוקים והוראות דין שונות. אם עולה ספק לגבי אמיתות הטופס פנה אישית ללקוח לוודא אמיתותו.

עדכון
25/6/2008


אם החוקים והנהלים אינם מאפשרים העברת מידע ללקוח, תודיע ללקוח כי הנך מוגבל על פי חוק.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 12 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

לקוח המעוניין לקבל מידע רפואי או לבצע פעולות הקשורות בעניין רפואי, בפקס / משיבון / דואר אלקטרוני / אינטרנט / תזכורת טלפונית / הודעה טלפונית, (להלן – שירותים מקוונים) יחתום תחילה על טופס "בקשה להצטרפות לשירותים מיוחדים" (ראה נספח מס' 2). רגישות מיוחדת נחוצה במקצועות גניקולוגיה, פסיכיאטריה ומחלות כרוניות, עור ומין, ילדים.

עדכון
25/6/2008

בעת שיחה עם לקוח בנושאים רפואיים, יש לשמור על פרטיות מלאה מהסובבים אותו.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 13 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

7. כללים העוסקים בסביבת העבודה

ניתן להעביר מידע חסוי אישי למטפל אחר במקום עבודתך לצורך טיפול בלקוח, ניתן להעביר מידע חסוי במקום עבודתך רק עם הוא נחוץ לצורכי עבודה. חובתך לוודא כי האדם אליו עובר המידע, מוכר ורשאי לקבל המידע.

העברת מידע של לקוח לגורמים רפואיים באמצעות טלפון / פקס יתבצע רק לאחר שבוצע אימות ודאי כי מדובר בצוות רפואי וכי בוצע וידוא בדבר בטיחות העברת המידע ואכן נמצא כי מטרת העברת המידע הנה המשך טיפול בלקוח. חובת ההוכחה חלה על מוסר המידע.


עדכון
25/6/2008

במקרה של אובדן או גנבה של מסמך או מחשב או אמצעי זיכרון נייד או מפגע בהגנת מידע, יש לדווח מיד לממונה עליך ולקצין הביטחון.

עדכון
25/6/2008

העברת מידע הקשור בלקוח והנחוץ לצרכי עבודה באמצעות הדואר אלקטרוני מותרת רק לנמעני הדואר האלקטרוני הפנים ארגוני
בכתובת דואר אלקטרוני המסתיימת ב @clalit.org.il. אם נוצר צורך להעביר מידע על לקוח לגורמים מאושרים מחוץ לכללית, המידע יוצפן ויאובטח.

עדכון
25/6/2008

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 14 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

כל סוג של פסולת נייר יושלך לפח/לשק ויופנה לגריסה. אין להשליך נייר מכל סוג לאשפה ציבורית. מידע המצוי על גבי רכיבי זיכרון – יושמד רכיב הזיכרון בגריסה לפתיתים. בכללית, אין אישור למחזר מידע ומסמכים רפואיים אלא רק בדרך של גריסה.

עדכון
25/6/2008

בעוזבך את סביבת המחשב יש ל"צאת" מהמערכת עליה עבדת באופן שהמשך העבודה יחייב הקשת סיסמתך האישית. אל תאפשר לאיש לעבוד במחשב שלך בסיסמתך. אם נתבקשת על ידי טכנאי המחשב להעביר את סיסמתך לשם תחזוקה ותמיכה, הקש את סיסמתך בעצמך ואל תמסור אותה לטכנאי.


עדכון
25/6/2008

בסוף יום העבודה יש לצאת מכל מערכות המידע ולנעול כל מידע שעלול לזהות פרטי אדם פלוני.

עדכון
25/6/2008

חיבור מערכת ממוחשבת, בה נתונים של הכללית ו/או מתקני הכללית, לגורמים מחוץ לכללית דורש אישור הממונה עליך וממונה הגנת מידע בהנהלה הראשית מראש.

עדכון
25/6/2008


מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 15 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

חלה עליך חובה להעביר את "מסר הגנת המידע" לעובדים אחרים איתם הנך בא בקשרי עבודה. במקרה של אובדן או גנבה של מסמך או מחשב או מחשב או אמצעי זיכרון או מפגע בהגנת מידע, יש לדווח מיד לממונה עליך ולקצין הביטחון.

עדכון
25/6/2008

אם עולה צורך לשלוח ללקוח מידע רפואי בדואר אלקטרוני או כל מידע שממנו ניתן לזהות פרטי אדם פלוני, יישלח המייל רק לכתובת דואר אלקטרוני השמורה במערכת המידע של הכללית (מערכת מבוטחים).

חל איסור חד משמעי לשלוח הודעת דואר אלקטרוני, שיש בה מידע שעלול לזהות פרטי אדם פלוני, לכתובת דואר אלקטרוני שנמסרה לך בדרך אחרת.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 16 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

8. כללים העוסקים בטכנולוגיה

העברת מידע הקשור בלקוח והנחוץ לצרכי עבודה באמצעות הדואר אלקטרוני מותרת רק לנמעני הדואר האלקטרוני הפנים ארגוני. אם נוצר צורך להעביר מידע על לקוח לגורמים מאושרים מחוץ לכללית, המידע יוצפן ויאובטח.

עדכון
25/6/2008

חל איסור גורף להשתמש במערכות ממוחשבות לצרכים פרטיים. אין לשלב למערכות הממוחשבות חומרה או תוכנה פרטית. אין לבצע שינוי כלשהו בהגדרות האבטחה במחשב, אין לשלב אמצעי שידור אלחוטיים.


עדכון
25/6/2008

הגלישה באינטרנט מיועדת לצורכי עבודה והעשרה מקצועית בלבד.

חל איסור חד משמעי ל"העלות"/לפרסם באינטרנט סרטונים, מסמכים, הקלטות מהנעשה בכללית בכל נושא. אישור חריג נדרש לקבל מדוברת שירותי בריאות כללית.

מערכת הדואר האלקטרוני שייכת לכללית ונועדה לצורכי עבודה בלבד. אין להעביר מסרים פרטיים, הודעות שאינן הולמות, "מכתבי שרשרת", פרסומות וכד'. אל תפתח הודעות דואר אם אינך מכיר את השולח. אם השולח מוכר אך נושא ההודעה אינו סביר או הגיוני בעבור השולח, התקשר טלפונית לשולח לוודא אמינות ההודעה.

עדכון
25/6/2008

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 17 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

כניסה למערכת מחשב מותרת רק באמצעות סיסמה אישית הידועה רק לך, אין להעבירה לאחר. עליך להחליף את סיסמתך כל שלושה חודשים. אם סיסמתך נתגלתה לאחר, יש להחליפה. קבלת סיסמה ראשונית מחייבת אותך להחליפה מיד לסיסמה אישית. אם נתבקשת על ידי טכנאי המחשב להעביר את סיסמתך לשם תחזוקה ותמיכה, הקש את סיסמתך בעצמך ואל תמסור אותה לטכנאי.

עדכון
25/6/2008


חיבור מערכת ממוחשבת בה נתונים של הכללית ו/או מתקני הכללית לגורמים מחוץ לכללית דורש אישור הממונה עליך וממונה הגנת מידע בהנהלה ראשית.

עדכון
25/6/2008

בכל תהליך בארגון בו יש מידע שעשוי לזהות פרטי אדם פלוני, יש לשלב הנחיות הגנת מידע מטעם הממונה על הגנת המידע. שילוב דרישות הגנת המידע ראוי שיבוצע בתחילת התהליך כבר בשלב האפיון.

כל סוג של מידע הנוצר במחשבי הכללית יכול להישמר רק בשרת מרכזי של הכללית ולא בתחנת קצה / תחנה בודדת.

מחשב נייד בבעלות הכללית או לא בבעלות הכללית ובו מעובד או מאוחסן מידע של שירותי בריאות כללית, יעבור "הקשחת הגנת מידע" של הכללית. הדיסק הקשיח של המחשב הנייד יוצפן ותשולב בו תוכנת הגנה ואבטחה. פעולה זו תבוצע ביחידת המחשוב של המוסד או ההנהלה הראשית

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 18 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

9. כללים העוסקים באחסון מידע

חיבור מערכת ממוחשבת בה נתונים של הכללית ו/או מתקני הכללית לגורמים מחוץ לכללית דורש אישור הממונה עליך וממונה הגנת מידע בהנהלה ראשית.

עדכון
25/6/2008

אם לצורך עבודתך נחוץ להוציא מחוץ למתקני הכללית מסמכים או מחשב או מידע צרוב על אמצעי אחסון נייד, יש לנקוט באמצעי בטחון לשמירת המידע. מידע שעשוי לזהות לקוח ו/או כל מידע רגיש אחר, יוצפן וימצא תחת השגחה בכל עת.


עדכון
25/6/2008

טכנאים/ אנשי אחזקה /ספקים חיצוניים, העובדים בצידוד או במתקן שיש בו מידע "חסוי אישי" ו/או "חסוי" חייבים ליווי צמוד. אין למסור ציוד או רכיבי ציוד לתיקון ללא הסרת המידע הרגיש ושמירתו במקום מאובטח בכללית.


עדכון
25/6/2008

אין להשליך נייר מכל סוג לאשפה הציבורית. פסולת נייר תושלך לפח/שק המיועד לגריסה.

כל סוג של מידע הנוצר במחשבי הכללית יכול להישמר רק בשרת מרכזי של הכללית ולא בתחנת קצה / תחנה בודדת.

מספר הנוהל : 800-02-01	תחום : הגנת מידע	
דף 19 מתוך 23	נושא : הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף : 18 במאי 2004	שם ההוראה : כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה : 1 לינואר 2010		

נספחים

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 20 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

נספח מס' 1

טופס "יפוי כוח / ויתור סודיות"

אני החתום מטה _____ בעל ת.ז. _____
 ממנה בזאת את _____ בעל ת.ז. _____
 *ואת _____ בעל ת.ז. _____


- שניהם ביחד וכ"א לחוד* להיות בא(ני) כוחי לעשות בשמי במקומי ולפעול בכל הפעולות הקשורות ו/או הכרוכות בענייני הרפואיים לרבות ובמיוחד קבלת מידע לגביי ו/או זימון תורים במקומי ועבורי ו/או כל פעולה אחרת אשר לו הייתי נוקט אותה בעצמי היתה נדרשת הזדהותי האישית בהתאם לדרישות הגנת מידע בכללית.
- יפוי כח זה כמוהו כויתור סודיות כלפי מיופיי הכוח שלעיל בקשר עם מצב בריאותי והנני משחרר אתכם ו/או עובדיכם ו/או כל מי שפועל מטעמכם ו/או בשליחותכם מחובת שמירה על סודיות רפואית בכל הנוגע למצב בריאותי ו/או מחלתי כני"ל ומוותר/ת על סודיות זו כלפי מיופיי הכוח ולא תהיינה לי אליכם כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר לני"ל.
- יפוי כח זה אינו מהווה ויתור על זכויותיי ואינו מהווה יפוי כוח על פי סעיף 16 לחוק זכויות החולה לצורך טיפול רפואי, ואהיה רשאי לחזור בי מן המינוי או לבטלו בכל עת לפני שנכנס לתוקף, או אחרי כן ע"י מתן הודעה בכתב לבא הכוח או למטפל, או לכל מוסד רפואי בו נשמר עותק של יפוי הכוח, לפי הענין.
- הריני מוותר על כל תביעה וטענה שתהיה לי כנגד כל עובד הכללית ו/או מטפל ו/או כל אדם עקב הסתמכות בתום לב על יפוי כח זה, כל עוד לא קיבל הודעה על ביטולו.
- יפוי כח זה יפקע מאליו, אלא אם חודש על ידי בהודעה בכתב ומראש, תוך שנה מיום חתימתי להלן היינו ביום _____.

ולראיה בתי על החתום, בדעה צלולה, מרצוני החופשי

היום, יום _____ לחודש _____ שנה _____ במקום _____

חתימת המטופל: _____

* לא חובה למנות שני אנשים. מחק את המיותר.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 21 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

נספח מס' 2

עמוד 1 מתוך 3

טופס "בקשה להצטרף לשירותים מיוחדים"


אני החתום/ה, _____ (שם פרטי ומשפחה) בעלת ת.ז. _____ מבקשת/ת בזאת להצטרף לשירותים המוצעים על ידי שירותי בריאות כללית (להלן "הכללית") המפורטים להלן:

*1. באמצעות האינטרנט:

זימון תורים אצל רופאים על פי סיווג המקצועות כפי שיפורסם מעת לעת ע"י הכללית, קבלת תוצאות בדיקות מעבדה, עדכון פרטים אישיים רלוונטיים וקבלת שירותים נוספים כפי שיתווספו מעת לעת. הוסבר לי כי כדי להנות משרות חדשני זה אקבל מהכללית, עם חתימתי על בקשת הצטרפות זו, קוד אישי סודי זמני (אשר מאוחר יותר יוחלף לקוד קבוע) (להלן: "הקוד") וכן אמצעי לחתימה דיגיטלית אשר באמצעות שניהם יחד, ושניהם יחד בלבד, תתאפשר לי הגישה לשירותים המנויים לעיל. ידוע לי כי המידע הרפואי הינו בגדר "מידע רגיש" המוגן על פי חוק וכי העברת המידע באמצעות האינטרנט מתבצעת בהסתמך על חתימתי הדיגיטלית בצירוף הקוד, בתקשורת מאובטחת ומוצפנת. לאור זאת ובחתימתי על מסמך זה הנני מסכים ומתחייב, כי אנקוט בכל האמצעים הסבירים לצורך שמירה על אמצעי החתימה והקוד וזאת לשם מניעת שימוש בהם ללא הרשאתי וכי מייד עם היוודע לי דבר שימוש בהם שלא בהרשאתי ו/או בידעתי - אמסור על כך הודעה לכללית אשר תהא פטורה מכל אחריות ו/או חבות עד לקבלת הודעה כאמור.

*2. הודעות טלפוניות

קבלת תזכורת (בין ע"י מענה אנושי ובין ע"י מערכת ממוחשבת) על מועדי בדיקות/ביקורים/ביטולי תורים. רשימת המקצועות הרפואיים הכלולים בשירות זה יקבעו מעת לעת ע"י הכללית.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 22 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

נספח מס' 2

עמוד 2 מתוך 3

בקשה להצטרף לשירותים מיוחדים

□ 3.* קבלת תוצאות בדיקות מעבדה בפקס

אפשרות לקבלת תדפיס תוצאות מעבדה באמצעות הפקסימיליה.


הוסבר לי, כי לצורך קבלת השירותים האמורים בסעיפים 2-3 לעיל אמסור את מספר הטלפון בבית/טלפון נייד/מס' פקס, וכי התזכורת באמצעות המערכת הממוחשבת תציין בעת הפנייה רק את שמי הפרטי, כך שבמידה והמערכת הממוחשבת תחייג מספר טלפון שגוי, לא ניתן יהיה לזהות אותי ו/או לפגוע בפרטיותי.

לצורך כך אני נותן/ת בזאת רשות לכללית ו/או לעובדיה ו/או לכל מי שפועל מטעמה ו/או בשליחותה להתקשר טלפונית לביתי לטלפון מס' _____ ו/או לטלפון נייד מס' _____ ובמידת הצורך להשאיר הודעות לכל המשיב לרבות משיבון, או לשלוח לי את תוצאות בדיקותי במעבדה לפקס מס' _____.

4. קבלת הודעות באמצעות דואר אלקטרוני.

הוסבר לי, כי לצורך קבלת השירותים האמורים בסעיפים 2-3 לעיל הנני רשאי למסור את כתובת הדואר האלקטרוני שלי כדלהלן _____@_____ וכי הכללית וכל מי מטעמה יהיו רשאים לשלוח לכתובתי זו כל הודעה ו/או תזכורת ו/או תוצאות מעבדה ו/או מועדי בדיקות ו/או תורים וכיובי.

הנני מצהיר כי ידוע לי כי עלי מוטלת האחריות הבלעדית לשמירה על אבטחת הנגישות לדואר אלקטרוני זה, לרבות על השימוש בו על ידי המורשים לכך מטעמי בלבד והנני פוטר את הכללית מכל חבות ו/או אחריות בגין כך.

מספר הנוהל: 800-02-01	תחום: הגנת מידע	
דף 23 מתוך 23	נושא: הוראות עבודה להגנת מידע	
תאריך תוקף: 18 במאי 2004	שם ההוראה: כללי הגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית	
תאריך גרסה: 1 לינואר 2010		

נספח מס' 2

עמוד 3 מתוך 3

בקשה להצטרף לשירותים מיוחדים

את השירותים הנ"ל אוכל לקבל ו/או לבצע עבורי ועבור ילדיי הקטינים אשר טרם מלאו להם 16 שנה וזאת בהתאם לשימוש בו הנני עושה, או רשאי לעשות, בכרטיסים המגנטיים שלי ושל ילדיי הקטינים ובכפוף למגבלות הקיימות בנתונים המונפקים באמצעות המערכת לקבלת תוצאות מעבדה בשירות עצמי (הבדיקומט) – הכל במסגרת החוק ובכפוף לשיקול דעתה של הכללית.

ידוע לי שאין בכך כדי לגרוע מזכותי עפ"י דין לקבל נתונים ו/או מידע בקשר לילדיי עד הגיעם לגיל 18 שלא באמצעות השירות הנ"ל.

בחתימתי על מסמך זה הנני מצהיר/ה, כי בן/ בת זוגי מסכים/ה לכך שאקבל את השירותים גם עבור ילדינו הקטינים כאמור והנני מתחייב/ת ליידע את הכללית במקרה של התנגדות של בן/ בת זוגי והנני פוטר/ת בזאת את הכללית מכל אחריות ו/או חבות בגין העברת מידע כאמור שלא בהרשאתו של בן/ בת זוגי אם לא אמסור הודעתי כאמור והנני מתחייב/ת לשפות את הכללית בגין כל נזק ו/או הוצאה שייגרמו לה עקב כך. כן הנני פוטר/ת את הכללית בחתימתי על מסמך זה מכל אחריות ו/או חבות בגין כל נזק שייגרם, לי ו/או לבני משפחתי ו/או לצד ג' כלשהו לרבות כתוצאה מהעברת המידע ו/או תקלה ו/או שיבוש ו/או כתוצאה משימוש באמצעי החתימה ו/או הקוד, בין בהרשאתי ובין שלא בהרשאתי, למעט שימוש אשר נעשה בחתימתי 12 שעות לאחר שהודעתי על שימוש שלא בהרשאתי.

ידוע לי כי המידע הנמסר אינו מהווה בשום מקרה תחליף לפניה לקבלת יעוץ ו/או טיפול רפואי, לפי הצורך.

חתימת הלקוח

מקום החתימה

תאריך

אני הח"מ _____ (עובד/ת הכללית) מאשר/ת בזאת כי מר / גב' _____ חתם/ת בפניי על מסמך זה וזאת לאחר שזיהיתי אותו/ה באמצעות תעודת זהות מס' _____.

הלקוח יציין על פי בחירתו את השירות בו הוא מעוניין *