

התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע לומד בשירותי בריאות כללית

מידע העשוי לזהות לקוח ו/או מצב בריאותו ו/או מצבו הכלכלי, הינם בגדר "מידע רגיש" כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות וככזה מחייב זהירות מיוחדת את הגורמים אשר להם נגישות למידע זה.

כן מוגדר ככזה כל מידע עסקי ו/או אחר אשר הגיע לידי העובד במהלך ו/או עקב עבודתו בכללית ואשר אינו בגדר מידע שהוא נחלת הרבים.

הפרת חובת סודיות הקבועה בחוק ו/או הפרת חובת סודיות עובד-מעביד, עלולה לגרום אחריות אישית וסנקציות פליליות.

לאור מהות מידע זה, חלה עליך חובה מיוחדת ומחמירה לשמירה על סודיות.

לנוחיותך ומבלי לגרוע מכלליות החובה המוטלת עליך לשמירת סודיות, להלן מפורטים כללי אבטחת מידע ב"שירותי בריאות כללית".

1. מידע בקשר ללקוח יימסר ללקוח עצמו רק לאחר זיהוי ואימות ודאי של פרטיו.
2. מידע של לקוח יכול להימסר לאחר, רק אם חתם על טופס ייפוי כח/ ויתור סודיות רפואית ובו פירוט סוג הויתור ו/או לגורמים מוסמכים לקבל מידע על-פי חוקים והוראות דין שונות.
3. אין להעביר מידע רגיש/ מידע עסקי המצוי בידך לאחר, לרבות לצוות במקום עבודתך, אלא אם הוא נמסר למטרה לשמה נמסר לך המידע ו/או נחוץ למילוי תפקידך ו/או נחוץ להמשך טיפול בלקוח.
4. העברת מידע של לקוח לגורמים רפואיים באמצעות הטלפון/ הפקס, תבצע רק לאחר שבוצע אימות ודאי כי מדובר בצוות רפואי וכי בוצע וידוא בדבר בטיחות העברת המידע ליעדו ואכן נמצא כי מטרת העברת המידע הינה המשך טיפול בלקוח ו/או למטרה אחרת המותרת על-פי דין ובכפוף לכל נוהל ו/או הנחיות בקשר להעברת המידע באמצעים הנ"ל. חובת ההוכחה על מוסר המידע.
5. העברת מידע הקשור ללקוח במסגרת תפקידך, באמצעות דואר אלקטרוני מותרת רק לנמעני הדואר האלקטרוני הפנים ארגוני ואשר רשאים על-פי דין לקבלו. אם נוצר צורך להעביר מידע של לקוח לגורמים מחוץ לכללית והעברתו היא על-פי חוק, יוצפן המידע.
6. לקוח המעוניין לקבל מידע רפואי או לבצע פעולות רפואיות בפקס/ משיבון/ דואר אלקטרוני/ אינטרנט/ תזכורת טלפונית, יחתום תחילה על טופס "בקשה לקבלת שירותים מיוחדים".
7. באם חוקים ונהלים אינם מאפשרים העברת מידע ללקוח, תודיע ללקוח כי הינך מוגבל/ת על-פי החוק.
8. כל מסמך ומידע רפואי ישמר נעול בסוף יום העבודה.
9. כל סוג פסולת נייר יושלך לפח מיוחד או שק מיוחד ויופנה לגריסה. אין להשליך נייר מכל סוג לאשפה הציבורית.
10. בעת שאת/ה משוחח/ת עם לקוח בנושאים רפואיים שמור על פרטיות מלאה מהסובבים אותך.
11. כניסה למערכת מחשב מותרת רק באמצעות סיסמא אישית הידועה רק לך. אין למוסרה לאחר. את סיסמתך עליך להחליף כל שלושה חודשים. עליה להיות קשה

- לזיהוי. אם סיסמתך נתגלתה לאחר, יש להחליפה. קבלת סיסמא ראשונית מחייבת אותך להחליפה מיד לסיסמא אישית הידועה רק לך.
12. בעזבך את סביבת המחשב, יש לצאת מהמערכת עליה עבדת באופן שהמשך העבודה יחייב הקשת סיסמא אישית. אל תאפשר לאיש לעבוד במחשב שלך או במערכת המחשב הפועלת באמצעות סיסמתך האישית. יובהר כי עשיית שימוש בסיסמא אישית שלך על-ידי מאן דהוא עלולה לחייב אותך אישית באחריות לביצוע פעולותיו של אותו מאן דהוא באמצעות סיסמתך.
13. הגלישה באינטרנט מיועדת לצרכי עבודה והעשרה מקצועית בלבד.
14. חל איסור להשתמש במערכות ממוחשבות ובדואר אלקטרוני לצרכים פרטיים. אין לשלב למערכות הממוחשבות חומרה או תוכנה פרטית. אין לבצע שינוי כלשהו בהגדרות המחשב – אין לשלב אמצעי שידור אלחוטיים.
15. מערכת הדואר האלקטרוני שייכת ל"כללית". בדואר האלקטרוני אין להעביר מסרים פרטיים והודעות שאינן הולמות. אל תפתחי הודעת דואר אלקטרוני אם אינך מכירה/את השולח. אם השולח מוכר אך נושא ההודעה אינו סביר או הגיוני בעבור השולח, התקשר טלפונית לוודא אמינות ההודעה.
16. אם לצורך עבודתך נחוץ להוציא מחוץ ל"כללית" מסמכים או מחשב או מידע צרוב על אמצעי אחסון נייד, לרבות מכשירי כף יד, יש לנקוט באמצעי בטחון לשמירת המידע על-פי הנחיית אבטחת המידע בכללית וכפי שיעודכנו מעת לעת. מידע בקש ללקוח ו/או מידע רגיש יוצפן. אם המידע אינו מוצפן, עליו להיות תחת השגחה של מחזיק המידע כל העת.
17. כל סוג תוכנה או חומרה השייך ל"כללית" יסומן וירשם טרם הוצאות מכותלי ה"כללית".
18. העברת מידע מכל סוג לגורם חיצוני מחוץ ל"כללית" מחייב עמידה בהנחיות אבטחת מידע מטעם הממונה על אבטחת מידע ב"כללית".
19. על אמצעי אחסון נייד, לרבות מחשב נייד, מחשב כף יד, אמצעי זיכרון נשלף, יועתק רק המידע הנחוץ לצורך מיידי. לאחר השימוש במידע יש להסירו.
20. חיבור מערכת ממוחשבת לגורמים מחוץ ל"כללית" דורש אישור מהממונה עליך, ממנהל המוסד/ המחוז, ראש אגף מחשוב וממונה אבטחת מידע. כולם יחד ומראש.
21. טכנאים/ אנשי אחזקה/ ספקים חיצוניים העובדים ע"ג ציוד או במתקן שיש בו מידע "חסוי אישי"/ "חסוי", מחייב ליווי צמוד של האחראי על הציוד או איש צוות במתקן בו נמצא הציוד.
22. במקרה של אובדן או גניבה של מסמך או מחשב או אמצעי זיכרון נייד או כל פגיעה באבטחת מידע, יש לדווח מיד לממונה עליך ולקצין הביטחון.
23. עם סיום עבודתך בשירותי בריאות כללית ו/או עבור ה"כללית" חלה עליך חובה להעביר לרשות הגורם המוסמך בכללית כל סוג של מידע ו/או מדיה מגנטית עליו נאגר מידע ו/או כיו"ב. אמצעים לאגור מידע רגיש כאמור.
- הנני לאשר כי קראתי והבנתי את הכללים המנויים לעיל והנני מתחייב לנהוג על פיהם ועל פי כל הנחיה לאמצעי אבטחה כפי שתועבר לי על ידי גורם מוסמך ב"שירותי בריאות כללית" מעת לעת.

כן הנני מצהיר כי ידוע לי כי הפרת כללי אבטחת מידע על-פי הקבוע בחוק, עלולה לגרום עימה אחריות אישית ופלילית.

שם + משפחה	מס' ת.ז.	חתימה

מסלול לימודים	ביה"ס לסייעוד	תאריך
