PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės
vyriausiojo gydytojo 2019 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-85

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO LIGONINĖS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IT) naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės (toliau – Ligoninė) IT naudojimo darbo vietoje darbo metu tvarką, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Ligoninė, atsižvelgiant į darbuotojo užimamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Ligoninės vietinio tinklo, informacinių sistemų ir programų bei kitą IT įrangą). Suteiktos darbo priemonės priklauso Ligoninei ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

3. Darbuotojai turi tinkamai elgtis su kompiuteriu ir kita IT įranga bei juose esančiais duomenimis.

4. Kompiuteriai neturi būti laikomi tokiose vietose, kur juos gali paveikti kenksmingos aplinkos sąlygos, tokios, kaip karštis ar šaltis, tiesioginė saulės šviesa, per didelė ar per maža drėgmė, magnetiniai laukai.

5. Žinant apie kompiuteriui kenksmingas aplinkos sąlygas, reikia vengti šalia kompiuterio rūkyti, valgyti ar gerti.

6. Kompiuteriai turi būti taip pastatyti, kad jų ekrano nematytų pašaliniai asmenys.

7. Prisijungiant prie kompiuterio ir / ar informacinės sistemos reikia naudoti savo identifikacijos kodą ir slaptažodį. Draudžiama jungtis naudojant kito darbuotojo identifikacijos kodą ir slaptažodį. Draudžiama savo identifikacijos kodą ir slaptažodį perduoti kitiems ar užrašyti ir palikti tokioje vietoje, kur jį gali pamatyti pašaliniai asmenys.

8. Darbuotojai negali prieiti ar sudaryti galimybę kitiems prieiti prie bet kokios sistemos, įrangos ar duomenų, jeigu tam neturi suteiktos teisės.

9. Darbuotojai turi išsiregistruoti iš sistemos, kai palieka kompiuterį nenaudojamą, nesvarbu kokiam laikui.

10. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

11. Draudžiama kopijuoti, instaliuoti, atsisiųsti naujas programas ar patobulinti esamas programas be IT administratoriaus leidimo. Kompiuteriuose negalima instaliuoti ir / ar žaisti žaidimus. Programinė įranga turi būti naudojama tik pagal licencijos sutartį.

12. Naudojant IT, negalima pažeisti autorinių ar intelektualios nuosavybės trečios šalies teisių.

13. Draudžiama parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais ar turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ir telekomunikacijų techninės ir programinės įrangos funkcionalumą ir saugumą.

14. Draudžiama apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas.

15. Draudžiama sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija.

16. Draudžiama dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose.

17. Draudžiama savavališkai keisti suteiktus kompiuterio tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti IT įrangą, keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.

18. Be Ligoninės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo negalima iš Ligoninės išnešti kietųjų diskų, išorinių (išimamų) laikmenų, kuriuose yra Ligoninės ir / ar asmens duomenys.

19. Išorinės (išimamos) laikmenos, kuriose yra asmens duomenys privalo būti apsaugotos slaptažodžiu.

20. Nešiojamųjų kompiuterių neleidžiama išnešti iš Ligoninės be Ligoninės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo.

21. Prieš naudojant bet kokią išimamą laikmeną (USB raktą, kietą diską ar kt.) privalu ją patikrinti antivirusine programa.

22. Be IT administratoriaus žinios draudžiama prie kompiuterių prijungti bet kokio tipo techninės įrangos, išskyrus išimamas laikmenas.

23. Sužinojus apie bet kokį netinkamą programinės įrangos naudojimą reikia pranešti IT administratoriui.

24. Darbuotojai Ligoninės kompiuteriuose ir kitoje IT įrangoje neturi laikyti jokios privačios, asmeninės informacijos.

III SKYRIUS
ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS

25. Ligoninės darbuotojams yra sukurti Ligoninės elektroninio pašto adresai, kuriais jie privalo naudotis vykdydami darbinę veiklą. Visa su pacientais susijusi informacija gali būti siunčiama ir gaunama tik darbiniais, Ligoninės suteiktais, elektroninio pašto adresais.

26. Išrašai iš pacientų medicinos dokumentų ir kita konfidenciali informacija apie pacientus gali būti siunčiama tik šifruota, vadovaujantis Ligoninės vyriausiojo gydytojo patvirtintu Išrašų iš pacientų medicinos dokumentų siuntimo (gavimo) elektroniniu paštu tvarkos aprašu.

27. Išrašai iš pacientų medicinos dokumentų ir kita konfidenciali informacija apie pacientus valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu gali būti siunčiama tik tokiais atvejais, kai Ligoninė ir institucija, gaunanti informaciją apie pacientą, naudoja dvipusius šifravimo raktus elektroninio pašto ryšio kodavimui (asimetrinis kodavimas).

28. Į elektroninius laiškus darbuotojai pagal savo kompetenciją turi atsakyti ne vėliau kaip per dvi darbo dienas. Jeigu darbuotojas nusprendžia, kad į elektroninį laišką, susijusį su Ligoninės veikla pagal savo kompetenciją atsakyti negali, jis privalo jį persiųsti bendru Ligoninės elektroninio pašto adresu: ligonine@joniskioligonine.lt.

29. Elektroniniai laiškai turi būti rašomi taisyklinga kalba, laikantis įprastų mandagumo taisyklių. Elektroniniuose laiškuose griežtai draudžiama naudoti įžeidžiančius, necenzūrinius, grubius žodžius.

30. Elektroninio laiško pabaigoje turi būti nurodytos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris ir duomenys apie Ligoninę.

31. Darbuotojams naudojant darbinį elektroninį pašto adresą draudžiama:

31.1. Kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti IT administratoriui;

31.2. Naudoti elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, masinei nepageidaujamai informacijai „spam" siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Ligoninės ar kitų asmenų teisėtus interesus.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

32. Ligoninė organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi informacija vykdant darbo funkcijas procesų stebėseną.

33. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

33.1. apsaugoti konfidencialius Ligoninės duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

33.2. apsaugoti Ligoninės pacientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

33.3. apsaugoti Ligoninės kompiuterius, kompiuterių tinklą, informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

33.4. apsaugoti Ligoninės turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Ligoninės patalpose ar teritorijoje;

33.5. apsaugoti Ligoninės turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

34. Siekiant nurodytų tikslų, Ligoninė vadovaujasi šiais principais:

34.1. Būtinumo principu – Ligoninė, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

34.2. Tikslingumo principu – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Apraše nurodytų tikslų;

34.3. Proporcingumo principu – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėseną ir kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

35. Ligoninėje nedraudžiama naudoti interneto prieigą asmeniais tikslais, jei tai daroma laisvu nuo darbo laiku ir neturi įtakos darbuotojo atliekamoms funkcijoms, tačiau Ligoninė neužtikrina Ligoninės IT įranga perduodamos darbuotojų asmeninės informacijos privatumo. Ligoninė turi teisę peržiūrėti Ligoninės IT įranga darbuotojo perduodamą informaciją.

36. Darbuotojų elektroniniai laiškai, siųsti ir gauti Ligoninės elektroninio pašto adresais, gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Ligoninės administracija mano tai esant reikalinga.

37. Ligoninė turi teisę bet kada patikrinti ir / ar peržiūrėti visą informaciją, interneto naršymo istoriją ir programinę įrangą, įskaitant komunikacijos programas (pvz.: Skype, Viber) Ligoninei priklausančiuose kompiuteriuose ir kitoje IT įrangoje, kiek tai yra būtina Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

38. Ligoninė turi teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Ligoninė gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą IT įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

39. Ligoninės vidaus patalpos ir lauko teritorija yra stebimos vaizdo stebėjimo kameromis. Vaizdo stebėjimo apimtis ir tikslai yra reglamentuoti Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo Viešojoje įstaigoje Joniškio ligoninėje taisyklėse.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašas privalomas visiems Ligoninės darbuotojams. Darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais pasirašytinai.

41. Už šio Aprašo laikymąsi Ligoninės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Aprašo peržiūrėjimą atsakingas Ligoninės vadovo paskirtas darbuotojas, kuris, įvertinęs Aprašo taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Aprašo atnaujinimą.