

עדכון מאי 2020

התחייבות לשמירת סודיות והגנת מידע לעובד בשירותי בריאות כללית

1. אני הח"מ מתחייב/ת לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע רגיש ו/או אישי ו/או חסוי, לרבות תכנית, חומר בין בכתב וביו בעל פה, מסמך עיוני, מדעי או מעשי, שהגיע או שיגיע אליי תוך כדי ועקב ביצוע עבודתי עבור שירותי בריאות כללית (להלן: "כללית"), ולא לגלותו ו/או להעבירו לצד ג' ו/או לאמצעים נתיקים ו/או למחשבים ניידים מחוץ למתקני הכללית, אלא ככל שיידרש ובמידה שתידרש במסגרת ביצוע עבודתי עבור כללית ובכפוף לקבלת אישור מראש מאת הממונה על הגנת המידע בכללית.

2. התחייבות זו שלהלן מציגה את עיקרי העקרונות המתחייבים מכל עובד בקשר עם שמירת הסודיות, הגנת המידע והסייבר אך אין בהם כדי למצות ו/או לגרוע מכלל ההוראות וההתחייבויות החלות על העובד המפורטות בדין ובנהלים הרלוונטיים לרבות ובמיוחד חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, ותקנותיו, נוהל מסירת מידע רגיש אשר מספרו 01-02-800 (להלן: "נוהל מסירת מידע רגיש"), מדיניות הגנת המידע בכללית שמספרה 800-01-01 (להלן: "המדיניות") ונוהל כללי הגנת מידע לעובד אשר מספרו 800-02-13 (להלן: "נוהל כללי הגנת מידע לעובד").

לעניין מסמך זה "מידע" "רגיש" או "אישי" פירושו כל המפורט לעיל ומטה, אשר מעצם טבעו או על פי הדין הוא חסוי, לרבות:

- 2.1. מידע רפואי על מבוטחי כללית
- 2.2. כל מידע הנוגע לפרטים האישיים של עובדי כללית, שכרם ותנאי עבודתם, לרבות הסכמי שכר ותלושי שכר.
- 2.3. כל מידע ניהולי, מידע עסקי ומידע פיננסי, ובכלל זה כל מידע הנוגע לעניינים הכספיים, שיטות העבודה, טכנולוגיות, דרכי הטיפול הרפואי, תהליכי המחשוב, וכן מידע בדבר התקשרויות, וספקים של כללית ואשר אינם נחלת הכלל.
- 2.4. כל מידע של כללית, אשר יגיע לידיעתי ואשר אינו נחלת הכלל.

א. כללי שמירת סודיות

1. מידע בקשר ללקוח יימסר ללקוח עצמו רק לאחר שעבר זיהוי ודאי בהתאם לנוהל מסירת מידע רגיש.
 2. אין להוציא ו/או להעביר לאחר מידע רגיש/חסוי אישי המצוי בידך בכל אמצעי שהוא, לרבות באמצעים מקוונים, אף לא לצוות במקום עבודתך, אלא אם מסירתו לידי האחר הינה לצורך מילוי תפקידך ועל פי הרשאתך ו/או על פי כל דין – הכל כפי שמפורט בנוהל מסירת מידע רגיש.
 3. חל איסור חד משמעי לצלם פעולות רפואיות, או לצלם במתקני הכללית צילום ממנו ניתן לזהות פנים או פרטי אדם פלוני, אלא אם נתן אותו אדם הסכמתו מראש ובכתב.
 4. אין להעלות/להעביר לאתרי אינטרנט ו/או אמצעים מקוונים כלשהם (כגון רשתות חברתיות, מערכות מסרים מיידיים) מידע ממנו ניתן לזהות פרטי אדם פלוני, אלא אם נתן האדם הסכמתו מראש ובכתב.
 5. אין להעלות או לפרסם באתרי אינטרנט כולל רשתות חברתיות, מידע משירותי בריאות כללית אלא באישור דוברת כללית, מראש.
 6. בעת שאתה/ה משוחח/ת עם לקוח בנושאים רפואיים שמור/י על פרטיות מלאה מהסובבים אותך.
 7. חל איסור לעשות שימוש במידע שהגיע אליך בעבודה למטרות שאינן עבודתך ותפקידך הישיר, גם אם אלו נתבקשו על ידי עמית לעבודה (שאינו רשאי לראות או לדעת את המידע).
- ב. כללי אבטחת מידע

המרחב הקיברנטי טומן בחובו סכנות סייבר רבות כולל וירוסים ותכנות זדוניות. חלה עלך חובה לשמור על כללי הגנת המידע. אין לעשות שימוש בהתקני זיכרון וחיבורי USB ונדרש להיזהר בגלישה באינטרנט ובשימוש בדואר האלקטרוני בכדי לאפשר עבודה רציפה של רשת הכללית, מערכות המידע והציוד הרפואי.

1. כניסה למערכת מחשב מותרת רק לאחר הזדהות אישית חד משמעית שניתנה לך עבור עבודתך בכללית. אין למסור לאחר את אמצעי הזיהוי שלך. אם אמצעי הזיהוי שלך נתגלה לאחר, יש להחליפו. אין סיבה או צורך להעביר את אמצעי הזיהוי האישי שלך לאחר, גם לא לאנשי המחשב.

2. יובהר כי עשיית שימוש באמצעי הזיהוי האישי שלך על ידי גורם אחר עלולה לחייב אותך אישית באחריות לביצוע פעולותיו של אותו גורם באמצעות סיסמתך.

3. במסגרת עבודתך בכללית ו/או עבור הכללית וככל שסופק לך ציוד מחשוב מאת הכללית ו/או הינך עושה שימוש בציוד ייעודי עבור הכללית – עליך לעשות שימוש אך ורק בציוד זה ואין לחבר לציוד זה כל סוג של ציוד פרטי כגון מדפסת, סורק, דיסק און קי או כל התקן זיכרון נייד, נתב אלחוטי, טלפון סלולרי וכיוב'. כמו כן, אין לחבר ציוד ומחשב של הכללית לרשת האינטרנט בכלל ולרשתות פרטיות בפרט.

4. לא יישמר מידע רגיש של כללית על גבי מכשירי טלפון חכמים (סמארטפון) / מכשירי טאבלט / מחשב נייד / התקני זיכרון ניידים וכו'.

5. הגלישה ברשת האינטרנט ושימוש בדואר האלקטרוני מתוך מחשב ורשת הכללית מיועדות לצרכי עבודה והעשרה בלבד, יש לשמור על כללי גלישה בטוחה. אין להשתמש בתכנות שיתוף מידע וקבצים. אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני חשודות.

6. התקנת תוכנות מכל סוג שהוא על מחשבי הכללית דורשת אישור מראש של חט' מערכות מידע ודיגיטל והממונה על הגנת המידע.

7. מידע אשר נוצר על ידך מחוץ למערכות המידע המרכזיות עלול להינזק ואף להעלם במקרה של תקלה, תקלת חשמל, מפגע טבע וכו'. חלה עליך חובה לשמור מידע זה שבאחריותך בספריות רשת בלבד ולא מקומית על המחשב בו אתה עושה שימוש.

8. אין להעתיק ו/או להוציא מידע רגיש ו/או אישי ו/או חסוי מתוך מערכות הכללית לכל צורך שהוא, כולל מחקרים, בכל דרך שהיא, לרבות באמצעות הדפסתם ו/או העתקתם להתקני זיכרון, טלפונים ו/או העברה בדואר אלקטרוני העברה לאינטרנט ו/או לשרותי ענן – אלא באישור פרטני מאת הממונה על הגנת המידע.

9. מדיניות "שולחן נקי":

א. בעזובך את סביבת המחשב עליו עבדת, חובתך לבצע פעולה של נעילה (ctrl+alt+del) כך שעבודה מחודשת בו תחייב הזדהות מחדש.

ב. בעזובך את סביבת עבודתך חלה עליך חובה לנעול את כל המסמכים בהם מצוי מידע רגיש/ חסוי אישי, כך שלזרים לא תהא גישה למידע.

ג. אין להשליך נייר מכל סוג לאשפה. פסולת נייר תושלח לפח/שק המיועד לגריסה.

ד. בעזובך את סביבת עבודתך עליך לנעול את החדר בו פעלת ולנעול ארונות ו/או מגירות בהם מאוחסן מידע.

10. חל איסור חד משמעי להשאיר מחשב או מידע רגיש/ חסוי אישי מחוץ למתקני הכללית בכלל וברכב בפרט ללא השגחה.

11. טכנאים / אנשי אחזקה / ספקים חיצוניים העובדים ע"ג ציוד או במתקן שיש בו מידע "חסוי אישי" ו/או "חסוי" מחוייבים בליווי צמוד של האחראי על הציוד או איש צוות במתקן בו נמצא הציוד.

12. במקרה של גישה מרחוק למשאבי המידע בכללית ידוע לך כי עליך לוודא שאיש מלבדך אינו צופה/ מעיין במידע שאושר לגישה עבורך.

13. עם סיום עבודתך בכללית ו/או עבור ה"כללית" חלה עליך חובה להעביר לרשות הגורם המוסמך בכללית כל סוג של מידע ו/ או מדיה מגנטית ו/או מחשב ו/או אמצעי אלקטרוני אחר השייך לכללית.

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

15. אני מאשר/ת שהובא לידיעתי כי הכללית מפעילה מערכות בקרת משתמש המנטרות מיילים ו/או מידע היוצאים מהמחשב בו אני משתמש/ת ואו מתירת הדואר תחת שם המשתמש שלי וזאת במטרה לאתר חריגות מהרשאה ו/או הכללת פרטים אסורים למשלוח על פי נהלי הגנת הפרטיות שבכללית. ידוע לי כי תיבת הדואר האלקטרוני צריכה לשמש לצורכי עבודתי בלבד ואין לעשות בה שימוש לצרכים אישיים. לאור זאת ידוע לי כי גם מידע אישי שלי המועבר באמצעים אלה עלול להיות מנוטר ומשכך אני מוותר/ת בזאת על כל טענה ו/או דרישה כלפי הכללית בקשר עם פגיעה בפרטיות אם בחרתי להעביר מידע אישי כאמור.

16. על אף האמור לעיל ומבלי לגרוע מן האמור, ככל ותזדקק/י לאפשרות לעשות שימוש אישי כלשהו בתיבת המייל או במחשב הכללית, אזי שיהיה עליך לשמור את כל התכתובות/מסמכים האישיים בתיקיית מייל ייעודית, אשר מוגדרת בכל תיבת מייל ונקראת "PrivateZone" ו/או בתיקיית רשת אישית ייעודית לנושא. תיקייה זו הינה תיקיה פרטית ושמורה. בהתאם, יובהר כי חזקה כי כל תכתובת אחרת שתימצא מחוץ לתיקייה האמורה, לא תסווג כתכתובת אישית. העובד מצהיר כי הוא אינו רשאי להצפין בכל דרך שהיא (לרבות בדרך של סיסמה), קבצים ותיקיות שאינן חלק מן האזור האישי שלו.

17. בעבודתי בכללית או על גבי מערכות המידע של הכללית, ידוע לי והנני מסכים כי חל עלי איסור להכנס/לגשת למידע של אדם פלוני אלא אם הפעולה היא לצורך מילוי תפקידי. ידוע לי כי הפרת איסור זה הינה עבירה משמעותית אשר בנסיבות מסוימות עלולה להחשב גם כעבירה פלילית, על כל המשתמע מכך.

18. הנני מתחייב/ת לפעול לכך, שכל פעולה שונה מהאמור בהוראות מסמך זה מחייבת קבלת אישור מראש מטעם הממונה על הגנת המידע בכללית.

הנני לאשר כי קראתי והבנתי את הכללים המצויינים לעיל והנני מתחייב/ת לנהוג על פיהם ועל פי כל הנחיה לאמצעי אבטחה כפי שתועבר לי על ידי גורם מוסמך בכללית מעת לעת. כן הנני מצהיר/ה כי ידוע לי כי הפרת כללי אבטחת מידע על פי הקבוע בחוק ו/או בנהלי הכללית עלולה לגרום עמה אחריות אישית ופלילית. בנוסף, הריני לאשר ולהצהיר כי קראתי את הנהלים הרלוונטיים המצויינים במסמך זה, ואני מתחייב לפעול בהתאם להוראותיהם, וזאת מבלי לגרוע מכל התחייבויותי לעיל.

חובת שמירת סודיות המידע חלה עלי ללא הגבלת זמן.

שם העובד: _____ תעודת זהות: _____ חתימה: _____

** שם הספק: _____ שם הפרויקט: _____

** מיועד עבור עובד שאינו עובד של שירותי בריאות כללית אלא עובד מטעם ספק חיצוני / יועץ חיצוני