

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע	<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע	
<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 1 מתוך 9	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי

תאריך ביצוע שינוי	סעיף שינוי	מהות השינוי	תיאור העדכון/נימוקים
אוקטובר 2017	6.8.2	הוספת סעיף	השמדת ידונים, גלילי דין ודיסקים

## 1. רקע

- 1.1. העבודה במחלקות האשפוז בבית החולים מבוצעת תוך שימוש נרחב במידע רפואי חסוי וחסוי ביותר.
- 1.2. חוקי המדינה, נהלי משרד הבריאות וכללי האתיקה הרפואיים קובעים כי חובה להגן על חיסיון המידע הרפואי.
- 1.3. אופי העבודה במחלקה, והאילוצים השונים שבמסגרת העבודה השוטפת בה, יוצרים אתגר בשילוב בין הצרכים הרפואיים להנחיות אבטחת המידע.
- 1.4. נוהל זה בא להגדיר את הנחיות אבטחת המידע במחלקות האשפוז בבית החולים.

## 2. מיועד:

לכל עובדי בי"ח.

## 3. מטרה

שמירה על חיסיון המידע הרפואי במחלקות האשפוז בבית החולים.

## 4. הגדרות

- 4.1. **מטופל** – חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.
- 4.2. **מטפל** – רופא, רופא שיניים, סט"ר, אח או אחות, מיילדת, פסיכולוג, מרפא בעיסוק, פיזיותרפיסט, קלינאי תקשורת, תזונאי-דיאטן, קרימינולוג קליני, פודיאטר, פודיאטר מנתח, כירורקט, וכן כל בעל מקצוע שהכיר בו המנהל הכללי, בהודעה ברשומות, כמטפל בשירותי הבריאות.
- 4.3. **מידע רפואי** – מידע המתייחס באופן ישיר למצב בריאותו הגופני או הנפשי של המטופל או לטיפול הרפואי בו.
- 4.4. **מחלקה** – יחידה ארגונית בבית חולים, המיועדת לטיפול במטופלים במסגרת שהות בבית החולים העולה על שעות ספורות והכרוכה בלינה. במחלקה מצויים כוח האדם, המתקנים והציוד הנחוצים לשם הטיפול והשהייה.

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע		<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע
<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 2 מתוך 9	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי

## 5. סמכות

- 5.1. באחריות הנהלת בית החולים להנחיל ולאכוף את ההנחיות שבנוהל זה בכל מחלקות האשפוז שבבית החולים.
- 5.2. אחריות ליישום הנוהל מוטלת על עובדי המחלקות בבית החולים.
- 5.3. באחריות ועדת ההיגוי לבקר ולאכוף יישום הנחיות נוהל זה.
- 5.4. באחריות מנהל אבטחת המידע לעדכן נוהל זה לפי מידת הצורך והעניין.

## 6. שיטה

### 6.1. עמדת האחיות

- 6.1.1. יש להקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", הכוללת ניקוי שולחן העבודה מכל ניירת או מדיה בסיווג "חסוי" או "חסוי ביותר".
- 6.1.2. עגלת התיקים תמצא בתוך עמדת האחיות, ובמקרה של חוסר במקום, בסמוך אליה.
- 6.1.3. עגלת התיקים תוצב כך ששמות המטופלים יופנו אל הקיר.
- 6.1.4. סימון שמות המטופלים על גבי עגלת התיקים יעשה בעזרת מדבקות האשפוז הקטנות.
- 6.1.5. ניירת משרדית המכילה מידע רפואי פרטני של חולים שאין בה צורך בשימוש מייד, תהיה מאוחסנת בארון נעול.
- 6.1.6. ניירת משרדית המכילה מידע רפואי פרטני של חולים שיש בה צורך בשימוש מייד, תונח כשהכיתוב בה כלפי מטה.
- 6.1.7. מדפסות ומכשירי הפקס ימוקמו כך שלא תתאפשר גישה של הציבור לחומר המודפס.
- 6.1.8. אין להציג את שמות החולים ומידע אודותיהם על גבי לוח שיבוצי חולים הנגיש/נראה לציבור. באם יש צורך בלוח שכזה, יש למקמו באזור שאינו נגיש/נראה לציבור.
- 6.1.9. קרטונית גריסה תוצב בסמוך לכל עמדת עבודה, אליה יושלך כלל החומר המשרדי שאין בו צורך.
- 6.1.10. הקרטונית תוצב בחלקה הפנימי של עמדת האחיות כך שלציבור לא תהיה גישה אל המידע.

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע		<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע
<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 3 מתוך 9	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי

## 6.2. רשומות

6.2.1. אם חדרה של מזכירת מחלקה המטפלת ברשומות ממוקם בתוך המחלקה, יש להקפיד כי כל החומר הרפואי יאוחסן בתוך ארונות נעולים ובכל עזיבה שלה את החדר, החדר ינעל.

6.2.2. אם חדרה של מזכירת מחלקה המטפלת ברשומות אינו ממוקם בתוך המחלקה, יש להקפיד כי כל החומר הרפואי המיועד לארכיון, יאוחסן בארון נעול שימוקם באזור מוגן.

6.2.3. שינוע תיקים רפואיים מהמחלקה לארכיון ולהיפך, יעשה אך ורק ע"י צוות המחלקה או אנשי צוות הארכיון / מחלקת רשומות בבית החולים.

6.2.4. כמות קטנה של תיקים רפואיים תנויד במעטפות סגורות, ואילו כמות גדולה של תיקים רפואיים תנויד באמצעות עגלה הניתנת לנעילה ואשר תהיה מלווה כל הזמן בידי איש צוות המחלקה או הארכיון. יש לבצע את הניוד באופן ישיר ככל הניתן ללא עצירות ביניים.

## 6.3. חדרי מטופלים

6.3.1. יש לשאוף לכך שלא ימצאו כל נתונים רפואיים על מיטות המטופלים. נתונים רפואיים יימצאו על מיטות המטופלים רק במקרים בהם הגיליון הרפואי אינו ממוחשב (בחלקו או במלואו).

6.3.2. גיליון המדדים יתלה על מיטות המטופלים יוגן באמצעות אחד משני הפתרונות:

6.3.2.1. הגיליון הרפואי יתלה על המיטה הפוך, כשהמידע מופנה אל המיטה ולא אל חלל החדר.

6.3.2.2. הגיליון יכוסה באמצעות דף ללא תוכן כך שהדפים המכילים מידע יהיו מוסתרים.

6.3.3. יש להימנע מצבירת מסמכים רבים על מיטות המטופלים. יש לוודא כי רק גיליון המדדים היומי תלוי על מיטת המטופל, ושאר הגיליונות ובמסמכים מתויקים בתיקו של המטופל.

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע	<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע	
<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 4 מתוך 9	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02

#### 6.4. עמדת מחשב

6.4.1. צגי המחשב בעמדת האחיות ימוקמו כך שציבור המבקרים לא יוכל לצפות במידע המופיע על גבי הצג.

6.4.2. חל איסור לרשום את סימני הזיהוי (שם משתמש וסיסמא) על מסך המחשב או בסביבת המחשב.

6.4.3. בעזיבת המחשב, יש להתנתק מכל היישומים הפעילים ולבצע נעילה של המחשב.

6.4.4. עובדי המחלקה יעשו שימוש בשם המשתמש והסיסמה האישיים שלהם בלבד, חל איסור לעבוד תוך שימוש בשם משתמש של עובד אחר.

6.4.5. יש להימנע מחיבור כל מדיה נתיקה לציוד המחשוב של בית החולים.

#### 6.5. עגלות מחשב

6.5.1. עגלות מחשב אשר אינן בשימוש, יוצבו בתוך או בסמוך לעמדת האחיות.

6.5.2. בגמר השימוש בעגלות המחשב, יש להקפיד על יציאה מכל היישומים שבהן ונעילתן לוגית (DELETE + ALT + CTRL).

#### 6.6. חדרי רופאים ומשרדים בתוך המחלקה

6.6.1. יש להקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", הכוללת ניקוי שולחן העבודה מכל ניירת או מדיה בסיווג "חסוי" או "חסוי ביותר".

6.6.2. דלתות חדרי הרופאים והמשרדים יצוידו בידית תפוח (ידית חד-כיוונית) ומחזיר שמן על מנת לוודא טריקת הדלת ולמנוע כניסה של אנשים שאינם מורשים לחדר זה.

6.6.3. קרטונית גריסה תוצב בסמוך לכל עמדת עבודה, אליה יושלך כלל החומר המשרדי שאין בו צורך.

6.6.4. ניירת משרדית המכילה מידע רפואי פרטני של חולים לא תושאר ללא השגחה בחדר אלא תאוחסן בארון סגור ונעול.

6.6.5. יש להקפיד על נעילה של החדר והמשרד בכל עזיבה שלו.

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> <b>13- ניהול תקשורת ומידע</b>		<b>נושא:</b> <b>02- אבטחת מידע</b>
<b>מספר נוהל:</b> <b>13-02-02</b>	<b>תאריך כתיבה:</b> <b>ינואר 2014</b>	<b>תאריך עדכון:</b> <b>אוקטובר 2017</b>	<b>מספר עמוד:</b> <b>עמוד 5 מתוך 9</b>	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> <b>מוסדי</b>

### 6.7. מסירת מידע רפואי

- 6.7.1. חל איסור למסור מידע רפואי בטלפון עקב הקושי לזהות את האדם המתקשר.
- 6.7.2. במקרים בהם מזהים ומכירים אישית את המתקשר (בד"כ עקב אשפוז ממושך של המטופל), ניתן למסור פרטים בסיסיים בלבד – מצב המטופל ללא שינוי / חל שינוי במצב המטופל ויש צורך להגיע לבית החולים לצורך קבלת פרטים נוספים.
- 6.7.3. ניתן למסור מידע רפואי לאדם שאיננו המטופל, אם הוא נוכח בסמוך למטופל, והמטופל נתן לכך את הסכמתו.
- 6.7.4. אם המטופל מעוניין לקבל מסמך רפואי, יש להפנות אותו למחלקת הרשומות.
- 6.7.5. יש לשמור על חיסיון המידע הרפואי גם במסירת מידע רפואי בע"פ. יש להקפיד כי גורמים שאינם מורשים לקבל את המידע הרפואי לא נחשפים אליו (עד כמה שניתן) כאשר הוא נמסר למטופל בע"פ.

### 6.8. גריסה

- 6.8.1. קרטונית גריסה תוצב בסמוך לכל עמדת עבודה, אליה יושלך כלל החומר המשרדי שאין בו צורך.
- 6.8.2. קרטוניות לסילוק - ידונים (צמיד אשפוז) וגלילי דיו של מדפסת מדבקות CD/DVD, ואליו יושלחו כל דיסק שלא נלקח על ידי המטופל, ידונים במידה והמטופל מבקש להסיר את הידון בשחרור האשפוז וגליל הדיו של המדפסות המדבקות.
- 6.8.3. הקרטוניות ימוקמו כך שלציבור לא תהיה גישה אליהן.

### 7. בקורות

- 7.1. אחת לשנה תיערך ביקורת על ידי נאמן אבטחת המידע של בית החולים בכל אחת מהמחלקות לפי הרשימה המוצגת, זאת על מנת לוודא את יישום הדרישות לאבטחת המידע במחלקה.
- 7.2. הביקורות וממצאי הביקורות יתועדו בכתב.
- 7.3. לכל הממצאים יוגדרו פעולות מתקנות ומונעות אשר יתועדו וינוטרו.
- 7.4. במידה ועלה ממצא חמור הוא יעלה לדיון בוועדת ההיגוי לנושא אבטחת המידע בבית החולים.

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע	<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע	
<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 6 מתוך 9	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי

7.5. סיכום דוחות הביקורות יופצו וידווחו בוועדת ההיגוי לנושא אבטחת המידע בבית החולים.

<b>הגורם הכותב:</b> מר פיינברג ישראל, מנהל מערכות מידע גב' מרים שכטר, מנהלת הרשומות הרפואיות	
<b>ייעוץ מקצועי:</b> טליה זמיר   סמנכ"לית מתודולוגיות אבטחת מידע   אורנסק אבטחת מידע.	
<b>הגורם המאשר:</b> ועדת נהלים מוסדית	
<b>הגורם המפיץ:</b> משרד מנהל המרכז הרפואי	
<b>תפוצה:</b> כלל ביה"ח	
ד"ר זהבית זיו-נר מנהלת המרכז הרפואי ד"ר זהבית זיו-נר מנהלת המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון	גב' לידיה ריחני מנהלת הסיעוד המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון מנהלת הסיעוד

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע	<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע	
<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 7 מתוך 9	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02

## נספח א

### מבדק אבטחת מידע - מחלקות אשפוז

שם המחלקה      שם איש הקשר בארגון      שם מבצע הבדיקה      תאריך ביצוע הבדיקה

נושא	בקורות	תקין	לא תקין	הערות
<b>בקרת גישה</b>	ישנה הקפדה על נעילת חדר הרופאים והמשרד בכל עזיבה.			
<b>שולחן נקי</b>	בעמדת האחיות ובחדר הרופאים, שולחן העבודה נקי מכל ניירת או מדיה בסיווג "חסוי" או "חסויביותר"			
	עגלת התיקים נמצאת בתוך עמדת האחיות			
	עגלת התרופות נמצאת מחוץ למסגרת המוסד			
	ניירת משרדית המכילה מידע רפואי נשמרת באופן נכון בה צורך בשימוש מידי, מונחת כשהסתובב כלפי מעלה			
	סימון שמות המטופלים על גבי עגלת התיקים נעשה בעזרת מדבקות אשפוז קטנות			
	ניירת משרדית המכילה מידע רפואי פרטני של חולים שאין בה צורך בשימוש מידי, מאוחסנת בארון נעול			
<b>צג נקי</b>	צגי המחשב בעמדת האחיות ממוקמים כך שציבור המבקרים לא יכול לצפות במידע המופיע על גבי הצג.			
	לא קיימים סימני הזיהוי (שם משתמש וסיסמא) על מסכי המחשב או בסביבת המחשב.			
	מחשב שאינו מאויש ננעל לאחר שעה.			
<b>בקרת רשומות</b>	רשומות הנמצאות במחלקה, נמצאות בארונות נעולים			
	שינוע תיקים רפואיים מהמחלקה לארכיון ולהיפך, נעשה אך ורק ע"י צוות מורשה			

Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע	<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע	
<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 8 מתוך 9	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי

נושא	בקורות	תקין	לא תקין	הערות
	כמות קטנה של תיקים רפואיים מנוידת במעטפות סגורות			
	שמות החולים וכל מידע אודותיהם שנרשם גבי לוח שיבוצי חולים אינו משויך לציבור			
	מכשיר הפקודות והמחשבים מוגנים כן באמצעות פסי-אייס אינה אפשרות לציבור הרחוק			
<b>חדרי מטופלים</b>	על גבי המיטות קיים מינימום הכרחי של מידע אודות המטופל וכן הוא מופנה כך שהכיתוב כלפי המיטה רק גיליון המדדים היומי תלוי על מיטת המטופל			
<b>גריסה</b>	מסמכים באשר הם אינם נזרקים לפחי האשפה הרגילים			
	קרטוני גריסה מוצבות בסמוך לכל עמדת עבודה			
	קרטוני גריסה אינן ממוקמות בשטחים ציבוריים			
<b>עמדת מחשב</b>	עגלות מחשב אשר אינן בשימוש, מוצבות בתוך או בסמוך לעמדת האחיות.			
	עובדים משתמשים בשם משתמש וסיסמה אישיים			
	לא קיימת אפשרות לחיבור מצעים ניידים למחשבי הארגון			
	בגמר השימוש בעגלות המחשב, יש הקפדה על יציאה מכל היישומים שבהן ונעילתן לוגית ( CTRL + ALT + DELETE).			
<b>מסירת מידע רפואי</b>	לא נמסר מידע רפואי בטלפון			עקב הקושי לזהות את האדם המתקשר.
	מקרי אשפוז ממושך בהם מזהים ומכירים אישית את המתקשר, נמסרים פרטים בסיסיים בלבד.			מצב המטופל ללא שינוי / חל שינוי במצב המטופל ויש צורך להגיע לבית החולים לצורך קבלת פרטים נוספים.



Ministry of Health    משרד הבריאות The E. Wolfson Medical Center    המרכז הרפואי ע"ש א. וולפסון		<b>שם הנוהל:</b> <b>אבטחת מידע במחלקות האשפוז</b>		
		<b>תחום:</b> 13- ניהול תקשורת ומידע	<b>נושא:</b> 02- אבטחת מידע	
<b>מספר נוהל:</b> 13-02-02	<b>תאריך כתיבה:</b> ינואר 2014	<b>תאריך עדכון:</b> אוקטובר 2017	<b>מספר עמוד:</b> עמוד 9 מתוך 9	<b>מוסדי / מחלקתי:</b> מוסדי

נושא	בקורות	תקין	לא תקין	הערות
	<p>מסירת מידע רפואי לאדם שאיננו המטופל מתאפשרת אם הוא נוכח בסמוך למטופל, והמטופל נתן לכך את הסכמתו.</p> <p>מטופל המיועד לקבל מסמך רפואי, מופנה למחלקת הרשומות</p>			
	<p>חיסיון המידע הרפואי נשמר גם במסירת מידע רפואי בע"פ.</p>			<p>להקפיד כי מים שאינם מורשים לקבל את המידע הרפואי לא נחשפים אליו (עד כמה שניתן) כאשר הוא נמסר למטופל בע"פ.</p>

הערות: