

מצגת מודעות



פנחס גוביץ - מנהל מערכות מידע



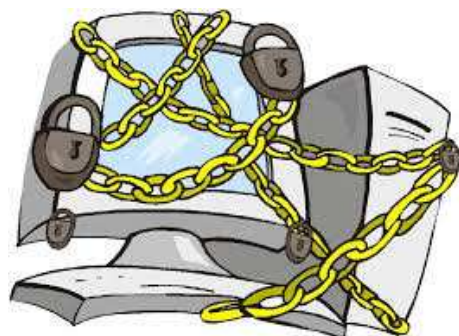
מטרת אבטחת המידע

מטרת מדיניות אבטחת המידע הינה שמירה על:

CIA – Confidentiality

Integrity

Availability



▪ לשמור על סודיות המידע,

▪ לשמור על אמינות ושלמות המידע,

▪ לשמור על זמינות המידע



אבטחה + מידע
מה זה בכלל מידע ?
ולמה יש צורך להגן ?



מה זה מידע

- מידע הוא נכס וכמו כל הנכסים העסקיים החשובים האחרים הוא בעל ערך לארגון, ולכן ראוי להגנה הולמת.
- הערך יכול להיות כספי, עסקי, מוסרי (מידע על מטופלים).
- מידע יכול להתקיים בצורות רבות:
 - כתוב על נייר
 - מאוחסן על מצעים אלקטרוניים
 - חומר המועבר בדואר אלקטרוניים
 - להיות מוצג בסרט
 - להיות מועבר בשיחה
 - מאוחסן במחשב אישי או בשרת



הנחיות אבטחת מידע (רשומות רפואיות)



רשומות רפואיות



- יש לאחסן רשומות רפואיות (תיקים) רק בארכיונים
- יש לשמור על הארכיונים נעולים בכל עת.
- הגישה לארכיונים תתאפשר אך ורק לגורמים מורשים
- תהליך שינוע תיק חייב להיות מבוקר מרגע הוצאתו מהארכיון ועד להחזרתו
- יש להקפיד כי המידע בתיק הרפואי לא ייחשף בפני גורמים לא מורשים לכך.
- אין להשאיר תיקים רפואיים ללא השגחה בחדרים לא נעולים (יש לנעול את התיקים בארון, במגירה ולנעול את החדר)

תיק רפואי זה מידע מוגן



בעת כניסת מטופל לחדר

- לא להניח תיק חשוף של מטופל הבא על השולחן.

- כשאין ברירה אחרת יש להפוך את התיקים על השולחן
כדי שמספר הזהות של מטופל אחר לא יהיה חשוף
למטופל נוכחי.



- שמור והגן על פרטיות המטופלים.
- נעל כל ארון/מגירה אם יש בהם מסמכים עם מידע רפואי.
- נעל את החדר בעת יציאה אפילו קצרה.
- לא להשאיר מטופל לבד בחדר כשמידע פיזי או אלקטרוני חשוף.

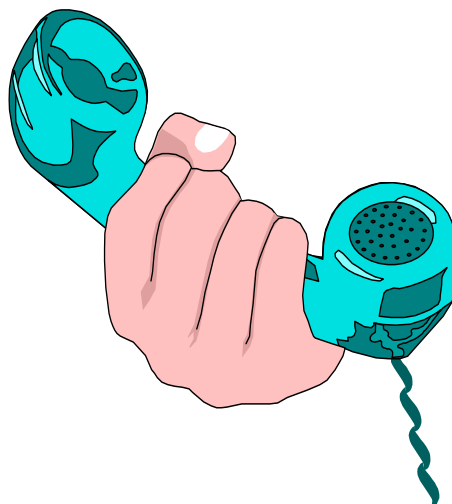
מסירת מידע רפואי

- מסירת מידע רפואי תיעשה רק לגורמים מורשים בלבד
- אין למסור מידע רפואי לגורמים שלא מורשים (כולל עמיתים לעבודה)
- מסירת מידע לא פרונטאלית (בטלפון, דואר, פקס) תעשה רק במידה והמטופל חתם על טופס אישור רלוונטי.



הנחיות למסירת מידע

לא למסור מידע חסוי בטלפון כשלא
מזהים בוודאות מי התקשר



הלו, זה מהתמיכה
צריך לבדוק משהו
בתקלה במחשב
מה הסיסמה שלך ?

חומר רגיש – יש לגרום



● לא לזרוק חומר רגיש לאשפה.

● יש לגרום כל מידע רפואי וְאוּ מידע מסווג כמידע חסוי (פיננסי, משאבי אנוש)



שימוש נכון במחשב (כללי)



מדיניות שולחן נקי



לא להדביק סיסמאות על המסך או מתחת למקלדת וכד'...

כללי זהירות עם מדיה היצונית

וואי,, תראה איזה משחק קיבלתי מידיד שלי. תריץ את זה תראה איזה מגניב. הוא אמר שזה נקי מווירוסים, כך שאתה לא צריך לדאוג.

מגניב, בואי נריץ את זה.



כללי זהירות עם אימיילים

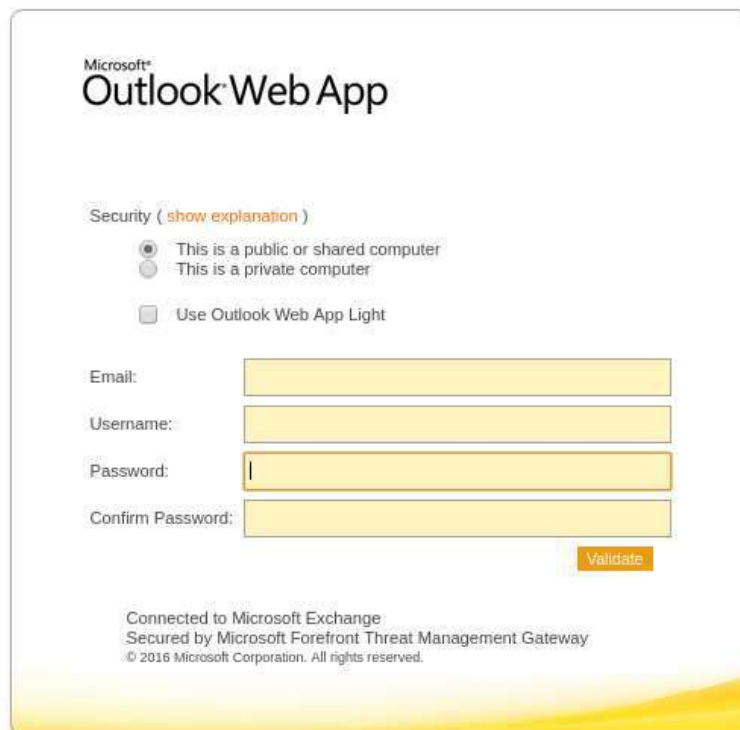
- לא לפתוח מיילים שמצורף בו מסמך ממקור לא מזהה
- לא להיכנס לשום קישור שמגיע במייל ממקור שאינו מזהה



פישנינג (דיוג) במייל - Phishing Email

----- הודעה שהועברה הלאה -----
 מאת: Hayat Khalaf <Hayat.Khalaf@attendo.se>
 תאריך: 30 במאי 2018 17:01
 נושא: Phishing: RE: עדכון דהוף
 אל: Hayat Khalaf <Hayat.Khalaf@attendo.se>
 עותק:

[לחץ כאן](#) -> ל שלך. כדי לאמת "תיבת הדואר שלך חרגה ממגבלת אחסון זה שנקבע על ידי מנהל המערכת שלך, אתה נדרש לאמת את חשבון הדואר האלקטרוני או הכישלון שלך יגרום לסגירה מיידית של חשבון הדואר



תשתמשו בסיסמאות "חזקות"



- חל איסור שימוש בשם משתמש וסיסמא של עובד אחר בארגון

- אין להדביק סיסמאות על המחשב, או להסתיר אותם מתחת למקלדת

- יש להרכיב סיסמא שלא קלה לניחוש

– דוגמאות לסיסמאות פשוטות מידי:

- 123456

- qwerty

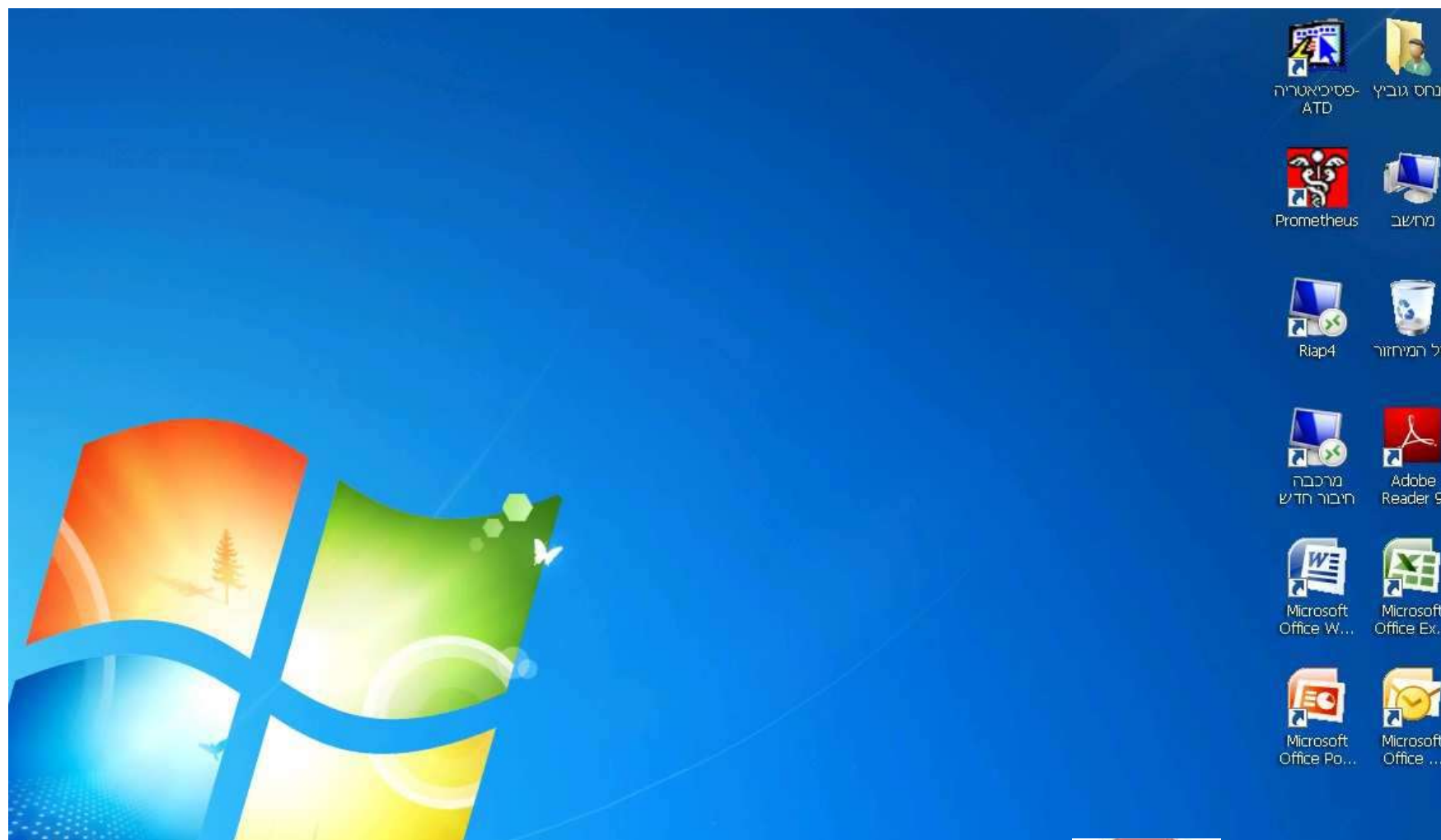
- שם המשתמש

- פרטים אישיים

- **חובה סיסמא שאורכה לפחות 6 תווים שכולל אותיות ספרות וסימנים. (#\$%&)**

- **אחת לשלשה חדשים המחשב מחייב להחליף סיסמא.**

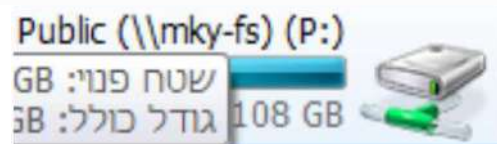
מה אמור להיות על שולחן העבודה



לא לשמור מסמכים על שולחן העבודה



אז היכן כן לשמור את המסמכים ?



מסמכים מחלקתיים לשיתוף בתוך כונן -

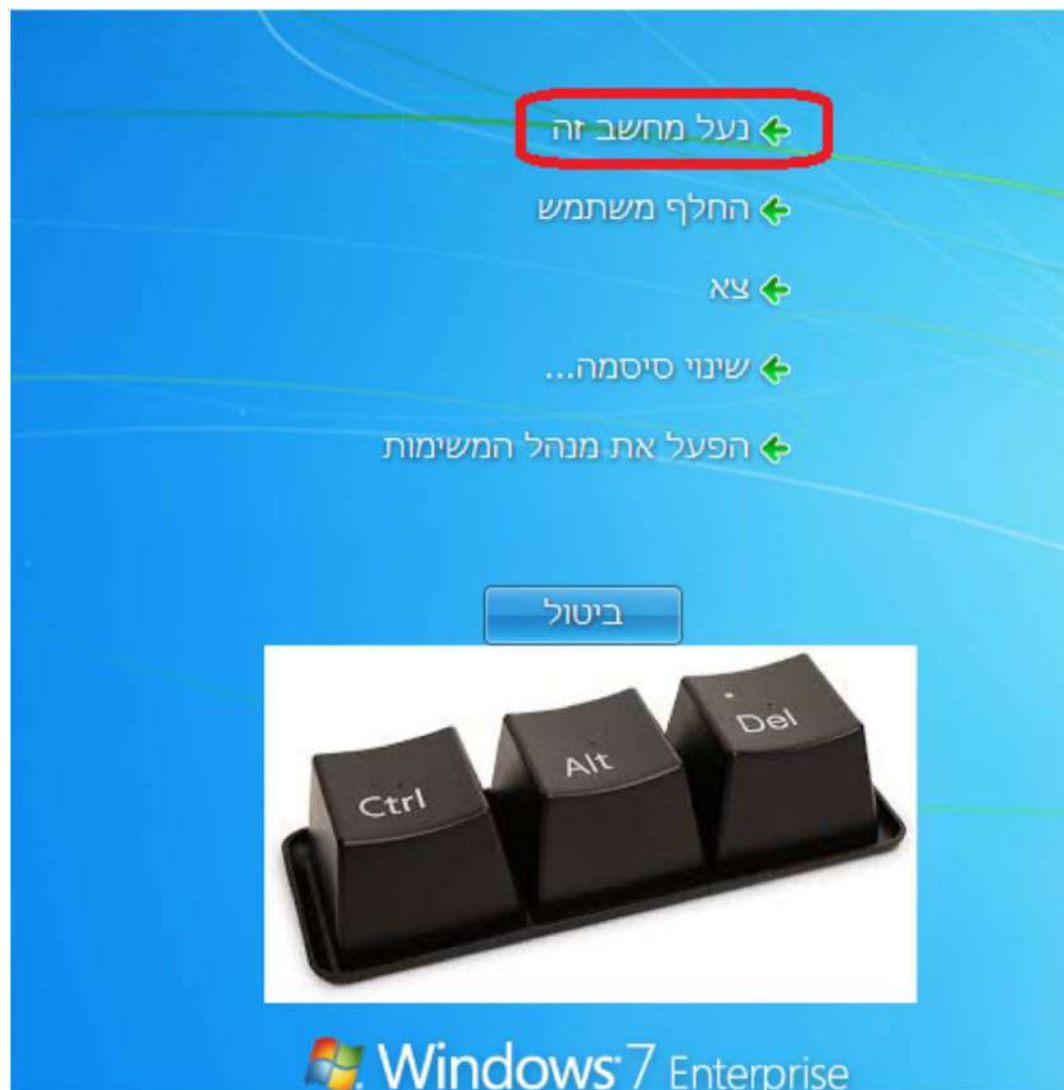


מסמכים אישיים בתוך כונן אישי -

לא לשמור מסמכים על שולחן העבודה



כיבוי, יציאה או נעילת התחנה בעזיבת העמדה



כיבוי, יציאה או נעילת התחנה בעזיבת העמדה



לסיכום

- טכנולוגיה בלבד לא נותנת מענה הולם לבעיות של אבטחת מידע.
- להיבט האנושי יש משקל חשוב ועיקרי בנושא.
- כמו כן, לאכיפת המדיניות, ועבודה בהתאם לנהלים.
- הפתרון הוא שיתוף פעולה מכל הגורמים בארגון.



**זכור הנכס הכי יקר לנו – זה המידע
וכלי העבודה שלנו - המחשב.
שמור עליהם.**

THE END.



תודה על ההקשבה !

צוות אחראי מחשוב

ואבטחת מידע

אחראי מחשוב – אלי אטיה

● Eli.Atiya@mky.health.gov.il

● טל: 03-5151079

● נייד: 050-5249884

מנהל מערכות מידע ואבטחת מידע – פנחס גוביץ

● pini.gubits@MKY.HEALTH.GOV.IL

● טל: 03-5151105

● נייד: 050-6242892

