

## **9. Procedury pracy**

---

### **1. Na stanowisku pracy**

1. Pracownik ma obowiązek utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy w godzinach jej wykonywania oraz po jej zakończeniu.
2. Na biurkach mogą znajdować się wyłącznie artykuły biurowe oraz inne dokumenty związane z wykonywaniem bieżących zadań, w tym dokumentacja medyczna pacjentów.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie na biurku dokumentów oraz innych przedmiotów (m.in. segregatory z dokumentami, dokumentacji medycznych, itd.) nie mających zastosowania z wykonywaną aktualnie pracą.
4. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów na stanowisku pracy.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik powinien bezwzględnie:
  - a. zamknąć dokumenty robocze w szafach,
  - b. zabezpieczyć inne dokumenty przed dostępem osób niepowołanych,
  - c. zabezpieczyć dostęp do komputera (wylogować się).
6. Niedopuszczalne są praktyki pozostawiania na stanowisku pracy samoprzylepnych kartek, luźno zapisanych notatek, kalendarzy lub innych dokumentów zawierających istotne informacje z punktu widzenia Pacjenta i działalności Placówki.
7. Niedopuszczalne jest zapisywanie dokumentów bezpośrednio na pulpicie komputera.
8. Dokumenty powinny być zapisywane w odpowiednich tematycznie folderach.
9. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe foldery powinny być zabezpieczone hasłem dostępu.
10. Wszelkie dokumenty papierowe zawierające istotne dane oraz dokumenty poddawane okresowej inwentaryzacji i zniszczeniu muszą być likwidowane przy użyciu niszczarki mechanicznej.
11. Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów zawierających dane osobowe do koszy na śmieci.
12. W przypadku wykonywania kopii dokumentu za pomocą ksero, skanera, faxu, należy sprawdzić czy wszystkie dokumenty zostały usunięte z urządzenia celem zminimalizowania przejęcia danego dokumentu przez osoby niepowołane.

### **2. Po zakończonym dniu pracy należy:**

1. Zastosować zasady określone w punkcie 5 niniejszej procedury.
2. Wyłączyć komputer oraz inne urządzenia biurowe.
3. Upewnić się czy wszystkie dokumenty zostały prawidłowo zdeponowane i zamknięte.
4. Sprawdzić zamknięcie okien.

## **CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY**

W przypadku opuszczania przez Pracownika pomieszczenia jako ostatniego, Pracownik zobowiązany jest do zamknięcia pomieszczenia i zdeponowania klucza zgodnie z procedurą „Zabezpieczenie i dostęp do infrastruktury”.

### **3. Komunikacja teleinformatyczna**

1. Należy przestrzegać przepisów eksploatacyjnych podczas korzystania z technicznych środków łączności i ASI.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji wrażliwych, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.
3. Odczytanie wiadomości z faksów, automatycznych sekretarek lub systemów poczty głosowej powinno być możliwe do wykonania przez użytkowników wyłącznie po wprowadzeniu indywidualnego hasła. W przypadku braku takiej możliwości urządzenia należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Pracownikom zabrania się wykorzystywania domyślnych haseł dla urządzeń.
5. Przekazywanie za pomocą urządzeń faksowych dokumentów zawierających informacje wrażliwe jest zabronione.
6. Dane wrażliwe wysyłane drogą mailową muszą być zabezpieczone – dane są zakodowane i zabezpieczone hasłem.
7. Zakazuje się pozostawiania przez pracowników drukarek bez kontroli, jeśli są wykorzystywane (lub wkrótce będą) do drukowania dokumentów zawierających informacje wrażliwe.

Zabrania się osobom postronnym korzystać z zasobów teleinformatycznych CUWO.

8. W trakcie wykonywania czynności służbowych, Pracownicy tylko w przypadku uzasadnionej konieczności (jeżeli ma to związek z ich aktualnie wykonywaną pracą) mogą uruchomić aplikację służącą do przeglądania stron internetowych. Wówczas przeglądać należy wyłącznie strony posiadające uwierzytelnianie

### **4. Praca w systemie informatycznym**

1. W celu rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym Użytkownik obowiązany jest do wprowadzenia loginu i hasła dostępu do systemu informatycznego.
2. Podczas pierwszego uwierzytelniania w systemie informatycznym Użytkownik ma obowiązek zmiany hasła.
3. Użytkownik ma obowiązek zmieniać hasło nie rzadziej, niż co 30 dni kalendarzowych.
4. Zabrania się wpisywania hasła lub jego zmiany w obecności innych osób.
5. Hasło nie może być zapisywane lub przechowywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych.
6. W przypadku utracenia hasła użytkownik musi skontaktować się z ASI w celu uzyskania nowego hasła.
7. Użytkownikowi wolno używać tylko zainstalowanego oprogramowania, wyłącznie zgodnie z instrukcją obsługi, warunkami licencji i bezpieczeństwa przetwarzania danych.

## CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY

8. W celu zawieszenia/wstrzymania pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do zablokowania systemu operacyjnego.
9. W przypadku komputerów PC po wylogowaniu się z systemu operacyjnego użytkownik blokuje pulpit uniemożliwiając dostęp do danych osobom niepowołanym.
10. W celu ponownego przystąpienia do pracy w systemie użytkownik loguje się na swoje konto w komputerze i rozpoczyna pracę w systemie informatycznym zgodnie z procedurą rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym.
11. Zabrania się pozostawiania stanowiska komputerowego z uruchomionym systemem bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
12. Na komputerach, na których przetwarzane są dane osobowe wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem.
13. W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego Użytkownik zgłasza incydent ASI.
14. W celu zakończenia pracy w systemie informatycznym użytkownik wyrejestrowuje się z programu służącego do obsługi danych osobowych.
15. Użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer.