

POLITYKA CZYSTEGO BIURKA ORAZ PULPITU MONITORA ZESTAWU KOMPUTEROWEGO

1. CEL

Zapobieganie utracie, uszkodzeniu lub możliwości nieuprawnionego dostępu do informacji oraz do urządzeń przetwarzających informacje.

2. UCZESTNICY

- Szpital Specjalistyczny w Prabutach Sp. z o.o. (zwany dalej Szpitalem) z siedzibą w Prabutach 82-550, ul. Kuracyjna 30.
- Każdy pracownik Szpitala Specjalistycznego w Prabutach.

3. ZAŁOŻENIA

3.1. Nieprzestrzeganie niniejszej Polityki będzie skutkowało pociągnięciem do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3.2. Aby zapewnić bezpieczeństwo danych w Szpitalu Specjalistycznym obowiązuje zasada czystego biurka i czystego pulpitu:

- Wszystkie dokumenty i ruchome nośniki danych (dyskietki, płyty CD, dyski przenośne, pamięć zewnętrzną itp.) nie są pozostawiane na biurku w momencie, gdy nie są używane – chowane są do szafek i biurek, w przypadku informacji wrażliwych zamykane są na klucz.
- Na biurku znajdują się jedynie dokumenty aktualnie wykorzystywane przez pracownika, w przypadku opuszczenia stanowiska pracy (wyjście do WC, na przerwę śniadaniową/obiadową, poza Szpital – praca w terenie, w domu) wszystkie dokumenty i ruchome nośniki danych oraz pieczęcie sprzątane są z biurek – chowane do szafek lub szuflad, w przypadku informacji wrażliwych zamykane na klucz.
- Osoby odpowiedzialne za poszczególne komórki organizacyjne przeprowadzają okresowe kontrole po godzinach pracy z zakresu stosowania zasady czystego biurka oraz zabezpieczenia informacji wrażliwych przed nieuprawnionym dostępem.
- Urządzenia przetwarzające informacje (komputery, drukarki, faxy, kserokopiarki i inne) zlokalizowane są w pokojach pracowników Zespołu.
- Wydruk, faxowanie czy kopiowanie dokumentów zawierających informacje wrażliwe odbywa się zawsze w pomieszczeniach pod nadzorem pracowników Zespołu. Dokumenty zawierające informacje wrażliwe niezwłocznie zabierane są z drukarek, faxów i kserokopiarek.
- Urządzenia do przetwarzania i przechowywania informacji wrażliwych (komputery, serwery) są odizolowane – umiejscowione w strefach bezpieczeństwa.
- W odniesieniu do urządzeń przetwarzających informacje stosuje się zasadę czystego pulpitu – nie prowadzi się zapisywania, tymczasowego zapisywania plików i skrótów plików zawierających informacje wrażliwe na pulpitych komputerów.

- Komputery nie są pozostawiane bez nadzoru w stanie aktywności w sieci – za każdym razem w przypadku opuszczenia stanowiska pracy (wyjście do WC, na przerwę śniadaniową/obiadową, poza Zespół) – użytkownik wylogowuje się z sieci.
- Każdy użytkownik komputera ma nadane hasło i login numer (identyfikator), które musi wprowadzać za każdym razem po uruchomieniu, wygaszeniu, wylogowaniu komputera.
- Hasła, loginów nie zapisuje się w miejscach ogólnie dostępnych (np. na karteczkach przyklepianych do monitorów, tablicach, kalendarzach). Każdy użytkownik ma obowiązek chronić hasło i login oraz zapewnić brak dostępu do tych informacji przez osoby nieupoważnione.
- Osoby odpowiedzialne za poszczególne działy przeprowadzają okresowe wrywkowe kontrole w godzinach lub po godzinach pracy z zakresu stosowania zasady czystego pulpitu oraz wylogowywania się z sieci w przypadku opuszczenia stanowiska pracy.

4. CZYNNOŚCI

- 4.1. Każdy pracownik Szpitala stosuje zasadę czystego biurka i czystego pulpitu.
- 4.2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne działy przeprowadzają okresowe wrywkowe kontrole z zakresu stosowania zasad czystego biurka.

5. ZAPISY

- Zapisy z przeglądów zarządzania i auditów .

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- Procedury ZSZ
- Polityka PBI
- Rozporządzenie PE o ochronie danych osobowych "RODO"
- Wewnętrzne akty regulujące pracę Szpitala Specjalistycznego w Prabutach

Opracował:

INSPEKTOR
Ochrony Danych Osobowych
mgr Edmund Preuss

Prabuty, dnia 10.08.2025 r.

Zatwierdził:

PREZES WZARZĄDU
Grażyna Mackowicz