Białystok, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu informacji, w szczególności danych osobowych oraz przed udzieleniem mi dostępu do systemu informatycznego:

1) zostałam/em poinformowana/ny o konieczności ochrony danych osobowych oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą i będę je chroniła/ił,
2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz innych informacji chronionych w SP ZOZ MSWIA w Białymstoku oraz stosowanych środków bezpieczeństwa – w trakcie i po ustaniu zatrudnienia,
3) zapoznałam/em się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa informacji w SP ZOZ MSWIA w Białymstoku i będę je stosowała/ał,
4) zostałam/em poinformowana/ny o konieczności zgłaszania incydentów bezpieczeństwa Inspektorowi Ochrony Danych i będę je zgłaszała/ał.

Jednocześnie zostałam/łem poinformowana/ny o odpowiedzialności karnej (KK art. 265-269c), cywilnej (w szczególności odszkodowawczej) i dyscyplinarnej z tytułu naruszenia bezpieczeństwa informacji lub danych osobowych oraz w związku z nieprzestrzeganiem zasad bezpieczeństwa, Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy. Zostałam/em również poinformowana/y, że poważne naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji może skutkować wypowiedzeniem umowy/praktyki/stażu/wolontariatu ze skutkiem natychmiastowym.

.....
(podpis)

Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w SP ZOZ MSWIA w Białymstoku im. Mariana Zyndrama-Kościałkowskiego

1. Podstawową zasadą bezpieczeństwa jest zachowanie w tajemnicy informacji chronionych, pozyskanych w związku wykonywaną pracą, w tym danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.
2. Poza pracą, zabrania się rozmawiać o stanie zdrowia konkretnych osób i wykonywanych im usługach medycznych.
3. Udzielając informacji przez telefon należy się upewnić, że rozmawiamy z osobą uprawnioną do tych informacji np. po poznaniu tożsamości rozmówcy, powinno się zadać pytania, na które odpowiedź może znać tylko osoba uprawniona.
4. Zabrania się wynoszenia dokumentacji medycznej i innych informacji chronionych poza teren SP ZOZ MSWIA w Białymstoku bez zgody Dyrektora lub zastępcy Dyrektora.
5. Zabrania się zapoznawania się z dokumentami, analizami, zawartością dysków i innych nośników informacji nie związanymi z wykonywaną pracą.
6. Zabrania się kopiowania lub powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, jeżeli nie wynika to z zakresu wykonywanej pracy.
7. W trakcie obsługi pacjenta na biurku mogą znajdować się tylko dokumenty dotyczące tego pacjenta. Dopuszcza się trzymanie na biurku kopert z dokumentacją innych pacjentów.
8. Ostatnia osoba opuszczająca pomieszczenie musi zamknąć je na klucz, chyba że pomieszczenie posiada drzwi, które zamykają się automatycznie.
9. Obowiązuje zakaz pozostawiania bez nadzoru osób nieuprawnionych w pomieszczeniach z chronionymi dokumentami.
10. Dokumenty zawierające informacje chronione mogą być pozostawiane tylko w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
11. Po zakończonej pracy wszystkie dokumenty z danymi osobowymi muszą być zamknięte w szafach lub szufladach zamykanych na klucz.
12. Zabrania się wyrzucania dokumentów do kosza na śmieci. Dokumenty powinny być niszczone w niszczarkach.
13. Zabrania się udostępniania swoich haseł do komputera i systemów informatycznych innym osobom. Jeżeli inna osoba pozna hasło to należy je zmienić.
14. Odchodząc od komputera należy zablokować dostęp do pulpitu.
15. Monitor komputera powinien być ustawiony tak, aby osoby postronne nie mogły czytać treści na ekranie, chyba że te treści są dla nich przeznaczone.