

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:
Д-Р КР.МИХАИЛОВ
ДИРЕКТОР НА ЦСМП
Дата: 21.07.2020.

**ВЪТРЕШНА ПОЛИТИКА
ЗА МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ
В ЦСМП - БЛАГОЕВГРАД**

Гр. Благоевград
Март 2020 г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящата Вътрешна политика се уреждат управлението, контрола и използването на информацията, в мрежовата система и използването на компютърното оборудване в ЦСМП-Благоевград

Чл.2. Основна цел на политиката е :

- да гарантира ефикасното използване на компютърните системи в ЦСМП – Благоевград ;
- да гарантира, че служителите ще използват предоставените им компютърни системи и интернет в съответствие с изпълнението на служебните им задължения ;
- да предотврати възможно застрашаване целостта на информацията в мрежовата инфраструктура на ЦСМП-Благоевград

Чл.3. Всички компютърни системи са свързани чрез изградена мрежа.

Чл.4. Вътрешната политика е задължителна за всички служители, работещи в ЦСМП-Благоевград със служебни компютърни системи.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ДОСТЪП И ПАРОЛИ

Чл.5. Достъпът до Интернет, електронната поща и компютърното оборудване, осигурени от и предоставени на ЦСМП-Благоевград са единствено за служебно ползване., като използването им за лични цели е абсолютно забранено.

Чл.6. Забранява се достъпа до компютърните файлове на други служители.

Чл. 7 Разрешение за това дава съответния потребител, при наличието на основателна причина / отсъствие на служител /.

Чл.8. Паролите за достъп до служебните компютри и програмни продукти, се съхраняват от самите служители;

Чл.9. Служителите не могат да отстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели;

Чл.10. Всеки служител в ЦСМП – Благоевград има лична парола и персонална идентификация, която не се предоставя за използване от други лица , с голяма защита;

Чл.11. При съмнение за нарушение на сигурността на личните данни, лицето, което е установило несъответствието (случайно или неправомерно унищожаване на лични данни, загуба, промяна, неразрешено разкриване или нерегламентиран достъп, незабавно уведомява Директора на ЦСМП - Благоевград

РАЗДЕЛ ТРЕТИ РАБОТА С ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл.12. Потребители са всички служители с достъп до информационната система в ЦСМП-Благоевград и се задължават да следват процедурите и инструкциите по информационна сигурност, да докладват за проблеми и инциденти.

Ал. (1) Информационна система на ЦСМП - Благоевград включва, следните програми и уеб базирани приложения:

- Национална система за спешни повиквания 112,

- Програмен продукт Терес за ТРЗ и ЛС,
 - Телемедицина Corpulus 3,
 - Уеб базирани информационни системи: Система за електронен документооборот Eventis 7, Система за контрол и управление на транспортни средства Fleet Expert, Уеб базирана електронна система електронна система за закупуване на лекарства, Уеб базирана електронна система СЕВОП, НАП, НОИ, НСИ и други
- Ал. (2) Нива на достъп:

Национална система за спешни повиквания 112

1 Най-ниско – роля "Оператор" – Медицински специалисти. Операторът приема подадените към център 112 повиквания и събира за най-кратко време максимално точна и подробна информация относно инцидента. Информацията включва причина за повикването, точен адрес на обаждания се и на инцидента, име на обаждания се и име на пострадалия/те, телефон за обратна връзка, ориентир за мястото на инцидента, съществуваща опасност за пострадалия/те, за служителите на службите за спешно реагиране и/или за населението, както и друга важна информация, свързана с инцидента. Операторът локализира обаждания се, като сравнява получената информация с географската информационна система. Операторът при необходимост осъществява конферентна връзка между обаждания се в център 112 и службите за спешно реагиране.

2 По-високо ниво – координатор Роля "HR" - Зав. ФСМП, Гл. Счетоводител, Икон. ТРЗ, Служител ЧР, Технически сътрудник, Инж. ДВГ - добавяне, преглед и редактиране на Номенклатурите на ЦСМП (транспортните средства на ЦСМП, консумативи), управление на графици и смени, управление на екипи

3 Най-високо ниво – Роля "Administrator" - IT специалист ЦСМП, Главна медицинска сестра, директор ЦСМП - пълен достъп, всички права

Терес - програмен продукт за ТРЗ и ЛС, работни заплати, личен състав, хонорари, трудови и граждански договори, платежни документи.

Достъп до тази система имат икон. ТРЗ, служител човешки ресурси и касиер на АСС – Благоевград.

Нива на достъп:

1. Администратор – икон. ТРЗ, - пълен достъп, всички права

2. Оператор – служител човешки ресурси и касиер на АСС – ограничен достъп

Уеб базирана система за електронен документооборот Eventis 7

Достъп до тази система имат всички служители на АСС – Благоевград и завеждащите филиали в ЦСМП – Благоевград.

Той се осигурява посредством персонален компютър на интернет адрес, с потребителски профил и парола и/или електронен подпис (КЕП).

Нива на достъп:

1. Пълен достъп до документите:

- Технически сътрудник – Да регистрира документи от входяща, изходяща, вътрешна и вътрешно-изходяща кореспонденция. Да контролира изпълнението им в срок.

- Главен счетоводител – Да регистрира сключени договори, свързани с ОП, дарения и др. Да резолира, насочени към главен счетоводител документи и да следи за изпълнението им в срок.

- Служител "Човешки ресурси" – Да регистрира трудови договори, допълнителни споразумения и други документи, свързани с персонала на ЦСМП-Благоевград.

- Главна медицинска сестра – Да регистрира вътрешни документи, свързани с кореспонденция, резолирана до нея.

- Касиер – Да регистрира удостоверения за доход и УП-2 на персонала на ЦСМП – Благоевград.

2. Ограничен достъп до документите:

- Икономист ТРЗ, инженер ДВГ, счетоводители, ИТ специалист и Завеждащ ФСМП – Да имат достъп до резолирани до тях или изготвени от тях документи.

Телемедицина Corpulus 3, Система за контрол и управление на транспортни средства Fleet Expert, Уеб базирана електронна система електронна система за закупуване на лекарства, Уеб базирана електронна система СЕВОП, НАП, НОИ, НСИ и други

Достъп до тези системи се осигурява посредством интернет адрес, с потребителски профил и парола и/или електронен подпис.

Чл.13. Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените от служителите на ЦСМП – Благоевград ;

Чл.14. При съмнение за възникнал проблем при работа с програмен продукт, незабавно се уведомява ИТ специалистът в ЦСМП-Благоевград или съответните оторизирани фирми, разработили и поддържащи съответния програмен продукт;

Чл.15. ЗАБРАНЕНО е използването на внесени отвън информационни носители (оптични дискове, дискети, флаш памет и др,) несъотносими към пряката служебна работа на служителите на ЦСМП - Благоевград

Чл.16. ЗАБРАНЕНО е инсталирането на софтуерни програми, несъотносими към пряката служебна работа на служителите на ЦСМП - Благоевград

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл.17. Достъпът до Интернет на служителите на ЦСМП - Благоевград става чрез инсталирани на персоналните компютри браузър.

Чл.18. Не се разрешава използването на Интернет връзката за гледане на видео или филми от служителите на ЦСМП - Благоевград

Чл.19. Правилата за достъп на служителите до Интернет включват следните задължителни изисквания:

- Не се толерира влизането в Интернет - сайтове с неизвестно съдържание;
- Използването на чат - програми е единствено и само за служебна цел;
- Не се разрешава инсталирането на други чат-програми, освен Skype;
- Не се разрешава тегленето на файлове с неизвестно съдържание от Интернет.

- Ползването (отварянето) на изтеглени файлове от Интернет пространството (сайтове, лични пощи, форуми, чат-програми и др.) във връзка с изпълнение на служебните задължения, става при условие, че първо те се сканират за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, файловете се изтриват незабавно;

Чл.20. Достъпът до служебната електронна поща на ЦСМП-Благоевград:

- csmp-bl@abv.bg,
- специална поща <https://mhexchange.mh.government.bg/owa/>,
- csmp_blproekt@abv.bg,

се осъществява от технически сътрудник или опълномощените за това лица.

Чл. 21. Постъпилата информация по ел. поща, касаеща дейността на останалите служители / писма, справки НАП, фактури , извлечения и информация за банкови преводи, искания за справки и др. / се препраща към техните лични служебни имейли

Чл. 22. При отсъствие на технически сътрудник, се определя длъжностно лице с достъп до служебната електронна поща на ЦСМП-Благоевград.

Чл. 23. Правилата за достъп и използването на електронната поща, включват задължителни изисквания:

- Да не се отварят съобщения, получени от неизвестен получател или неизвестна Интернет страница. Такива съобщения се изтриват незабавно;
- При съмнение за вируси да не се отарят прикачени файлове към съобщенията
- Да се преместват важната информация от получените съобщения в отделни файлове върху персоналните компютри на служителите.

РАЗДЕЛ ПЕТИ РАБОТА С КОПИР, ПРИНТЕР, СКЕНЕР

Чл.24. Не се допуска:

- Самостоятелни опити за поправка на принтерна, копирна и друга техника.

Чл. 25. При съмнение за съществуващ проблем служителите на ЦСМП – Благоевград да информират ИТ специалист на ЦСМП-Благоевград и/или оторизирана фирма.

Чл. 26. Смяната на тонер-касети и отстраняването на заседнали листи се извършва на място.

Чл.27. Техниката да се използва само за служебни цели;

РАЗДЕЛ ШЕСТИ АРХИВИРАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ (ИЗТРИВАНЕ) НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.28. Създадените файлове от служителите на персоналните им компютри, както и запазените файлове от съобщенията в електронните пощи, които вече не са необходими с оглед изпълняването на служебните задължения, се изтриват периодично

Чл.29. За недопускане на загуба на важна информация, тя се съхранява на преносим външен хард диск, с актуализиране на всяко тримесечие.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.30. Настоящата Вътрешна политика е разработена в съответствие с Постановление № 186 от 19 юли 2019 г. за приемане на Наредба за минималните изисквания за мрежова информационна сигурност

Чл.31. При необходимост политиката се преразглежда и актуализира.

Чл. 32. Контролът по спазване на политиката се осъществява от специалист компютърни мрежи и системи на ЦСМП - Благоевград.

Чл. 33. Тази политика е утвърдена със Заповед № 02-01-18/31.07.22 на Директора на ЦСМП – Благоевград и влиза в сила от,

Изготвил:

Георги Лазаров

/специалист комп. мрежи и системи/