|  |
| --- |
| PATVIRTINTAVšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės direktoriaus2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 31 |

**VŠĮ ROKIŠKIO PSICHIATRIJOS LIGONINĖS SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės (toliau - Ligoninės) Informacinių technologijų naudojimo ir saugos užtikrinimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Ligoninės kompiuterinės ir programinės įrangos, elektroninio pašto naudojimo ir saugos užtikrinimo principus.

2. Visi Ligoninės darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėms naudojant ligoninės kompiuterinę ir programinę įrangą, bei elektroninio pašto ir internetinio ryšio išteklius.

3. Internetas ir el. paštas skiriamas Ligoninės darbuotojams informacijai gauti ir ja keistis. Netinkamai naudojantis el. paštu ir internetu kyla veiklos tęstinumo rizika (pvz., dėl virusų arba piktybinės programinės įrangos panaudojimo), informacijos saugumo užtikrinimo rizika (pvz., persiunčiant informaciją ir kt.) ir sistemos žemo našumo rizika (dėl didelės apimties informacijos siuntimo el. paštu ne pagal paskirtį).

4. Ligoninės darbuotojai turi žinoti, kad:

4.1. internetas ir el. paštas yra atviros sistemos – informacija jose nekoduojama ir perduodamos informacijos slaptumas neužtikrinamas;

4.2. atsakomybė už siunčiamos arba perduodamos informacijos turinį ir saugumo užtikrinimą tenka siuntėjui;

4.3. sprendžiant sistemos saugumo arba jos funkcionavimo užtikrinimo problemas, atidaryti el. pašto pranešimą nelaikoma vartotojo teisės į privatumą pažeidimu;

4.4. interneto ir el. pašto informacijos srautai, siekiant apsisaugoti nuo įsilaužimų ir virusų, o kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų, gali būti kontroliuojami ir ribojami.

4.5. Ligoninės darbuotojai, nutrakdami darbo sutartį, apie tai informuoja už kompiuterinę įrangą atsakingą kompiuterinių technologijų specialistą (toliau – Administratorius).

**II. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

1. Ligoninės darbuotojui, kuris dirba su Ligoninėje esamomis programomis, yra suteikiama kompiuterinė darbo vieta.

2. Įvykus kompiuterinės įrangos gedimui Ligoninės darbuotojai nedelsiant apie tai informuoja Administratorių.

3. Ligoninės darbuotojams draudžiama keisti kompiuterinės įrangos technines savybes bei savarankiškai atlikti kompiuterinės įrangos remontą.

4. Ligoninės darbuotojams be Administratoriaus leidimo draudžiama į Ligoninės tinklą jungti asmeninę kompiuterinę ar kompiuterinių tinklų techniką.

**III. PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

1. Ligoninės darbuotojai turi naudotis kompiuterių programomis, kurios teisėtai įsigytos (yra licencijos, nemokamai įsigytoms nurodytas gavimo šaltinis), ir neturi teisės naudotis Ligoninei nepriklausančiomis kompiuterių programomis ir jas platinti Ligoninės kompiuteriniais tinklais.

2. Naudoti iš informacinių laikmenų persirašytas ar kompiuteriniais tinklais iš interneto ar kitų šaltinių atsiųstas kompiuterių programas, kurios yra nemokamos su tam tikromis išlygomis (“freeware” arba “shareware”), galima tik gavus išankstinį Administratoriaus sutikimą.

3. Pakeisti, papildyti ar ištrinti naudojamą programinę įrangą, įskaitant ir atviro kodo laisvai platinamas („Open source“) programas gali tik Administratorius.

4. Ligoninės darbuotojai turi teisę naudoti valstybės valdymo institucijos ar įstaigos viduje sukurtą programinę įrangą.

5. Ligoninės darbuotojų kompiuterinių darbo vietų programų legalumas gali būti peržiūrimas tik raštišku Ligoninės direktoriaus pavedimu.

**IV. ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS**

1. Kiekvienam Ligoninės darbuotojui, jei tai būtina tiesioginių pareigų atlikimui, yra suteikiamas elektroninio pašto adresas v.pavardė@rpl.lt. Kitiems asmenims elektroninio pašto @rpl.lt adresai suteikiami tik gavus raštišką Ligoninės direktoriaus sutikimą.

2. Ligoninės darbuotojams elektroninio pašto paslauga suteikiama darbo reikmėms. Asmeniniam susirašinėjimui, mokymosi ir panašiems asmeniniams tikslams elektroninį paštą galima naudoti tik ne darbo metu ir jei tai netrukdo tiesioginiam darbui.

3. Draudžiama:

3.1 naudoti elektroninio pašto sistemą asmeninio verslo reikmėms;

3.2 naudoti elektroninio pašto sistemas nusikalstamai veiklai;

3.3 naudoti suteiktą elektroninio pašto adresą su tiesioginių pareigų vykdymu nesusijusiose interneto svetainėse;

3.4 atsakinėti į reklaminius laiškus;

3.5 siųsti elektroninius laiškus, trukdančius kitų elektroninio pašto vartotojų darbą arba kenkiančius elektroninio pašto sistemai;

3.6 siųsti elektroninius laiškus naudojantis kito darbuotojo elektroninio pašto adresu, išskyrus atvejus, kai gautas tiesioginis bendradarbio leidimas.

4. Naudojantis elektroninio paštu privaloma:

4.1. nuolat perskaityti elektroninio pašto dėžutės informaciją, pasenusius ir neaktualius laiškus ištrinti;

4.2. trumpai ir aiškiai aprašyti siunčiamo laiško turinį (užpildomas laukas Subject:);

4.3. suprantamai ir etiškai suformuluoti siunčiamo laiško tekstą.

4.4. visuose siunčiamose elektroninėse laiškuose turi būti prierašas: „Informacija šiame pranešime gali būti konfidenciali. Ji skirta tik asmeniui, kuriam yra adresuota. Jei Jūs nesate tas asmuo (arba atsakingas už šio pranešimo pristatytą tam asmeniui), Jūs negalite skaityti, kopijuoti ar bet kaip platinti šio pranešimo viso ar iš dalies ir skleisti jame esančios informacijos. Jei šį pranešimą gavote per klaidą, prašome informuoti apie tai siuntėją ir iškart ištrinti visas šio pranešimo kopijas iš Jūsų sistemos.“

5. Prisegamas prie laiško didelės apimties bylas (tekstinius dokumentus didesnius kaip 1 MB, kitus dokumentus didesnius kaip 3 MB) rekomenduojama sumažinti bylų suglaudinimo programomis.

6. Pasirašant laišką, rekomenduojama nurodyti Ligoninės darbuotojo vardą ir pavardę, struktūrinio padalinio pavadinimą, pareigas ir kontaktinę informaciją.

7. Elektroninio pašto dėžutės vartotojas visiškai atsako už jo vardu siunčiamus elektroninius laiškus.

8. Darbuotojo duomenys ir pašto dėžutė apsaugota slaptažodžiu.

9. Ligoninės darbuotojų elektroniniai laiškai gali būti peržiūrimi informacijos apsaugos kontrolės tikslais tik raštišku Ligoninės direktoriaus leidimu.

10. Atleisto ar savu noru išeinančio iš darbo Ligoninės darbuotojo elektroninio pašto dėžutė ir adresas yra panaikinamas.

**V. REIKALAVIMAI INTERNETO VARTOTOJAMS**

1. Ligoninės darbuotojams draudžiama:

1.1 vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytą nusikalstamą veiką.

1.2 naudotis internetu priekabiavimui, įskaitant paveikslėlių arba žinučių, galimų traktuoti kaip užgaulius, diskriminuojančius, rasistinius, smurtinius arba įžeidinėjančius, siuntinėjimą;

1.3 naudotis bylų mainų tarp vartotojų sistemų (Direct connect, p2p, torrent ar pan.) programomis;

1.4 dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

1.5 žaisti internetinius ir kitus kompiuterinius žaidimus;

1.6 asmeniniame kompiuteryje blokuoti antivirusines priemones;

1.7 naudojantis internetu parsisiųsti arba platinti programinę įrangą arba kitą informaciją, kurios diegimas, naudojimas arba platinimas prieštarautų Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 2003, Nr. 28-1125), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; 2004, Nr. 60-2120) reikalavimams ir kitų teisės aktų nuostatoms;

2. Naudojimasis internetu asmeniniams tikslams neturi trukdyti vykdyti pareiginių funkcijų.

**VI. DUOMENŲ SAUGOS UŽTIKRINIMAS**

1. Administratorius ligoninės kompiuteriniame tinkle (toliau – Tinklas) naudotojams suteikia unikalius jungimosi prie Tinklo vardą ir slaptažodį. Slaptažodį Tinklo naudotojas keičia ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

2. Pirminis jungimosi prie Tinklo vardas ir slaptažodis žinomi tik Administratoriui.

3. VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės Tinklo naudotojas:

3.1. pirmą kartą gavęs iš Administratoriaus jam suteiktą vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Tinklo, paskui slaptažodį nedelsdamas pakeičia nauju ir jį įsimena;

3.2. privalo saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

3.3. savarankiškai pasirenka sunkiai atspėjamą slaptažodį, sudarytą ne mažiau kaip iš 6 simbolių kombinacijos su didžiosiomis, mažosiomis raidėmis ir skaitmenimis;

3.4. pamiršęs slaptažodį, privalo kreiptis į Administratorių;

3.5. įtaręs, kad tretieji asmenys žino jo slaptažodį, nedelsdamas privalo kreiptis į Administratorių.

4. Tinklo Administratorius nedelsdamas naikina netekusio teisės dirbti su Tinklu naudotojo vardą ir slaptažodį.

5. Nuotolinis prisijungimas prie Tinklo galimas tik su Administratoriaus suteiktais Tinklo naudotojams unikaliais vardu ir slaptažodžiu.

6. Esant būtinybei, kiekvienam Ligoninės Tinklo naudotojui Administratorius suteikia elektroninių duomenų saugojimo vietą, į kurią Tinklo naudotojai apsaugodami svarbius duomenis, susijusius su darbo reikalais, nuo praradimo (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimas, klaidingas duomenų teikimas, fiziniai informacinių technologijų sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita), daro atsargines duomenų kopijas. Kopijos automatizuotai daromos kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną.

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Linas Rupeika