



נוהל מס': 15.4	
שם הנוהל: שמירה על הרשומות והמידע מפני אובדן, השמדה, חבלה, גישה או שימוש לא מורשים	
MOI 7	JCI CODE

<p><b>תפוצה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>הנהלת המרכז הרפואי</li> <li>המנהל האדמיניסטרטיבי</li> <li>בי מנהלת הרשומות הרפואיות</li> </ul>	<p><b>תחום הנוהל:</b> ניהול המידע</p> <p><b>שם הנוהל:</b> שמירה על הרשומות והמידע מפני אובדן, השמדה, חבלה, גישה או שימוש לא מורשים</p>		<p><b>תאריך פרסום:</b> 21/12/16</p> <p><b>תאריך עדכון:</b></p>
	<p><b>כותב הנוהל:</b> ריקי מזרחי</p> <p><b>על החתום:</b></p>	<p><b>מאשר הנוהל:</b> ד"ר מ. הלברטל</p> <p>ס. מנהל בית חולים</p> <p><b>על החתום:</b></p>	<p><b>נספחים:</b> אין</p>

רשימת עדכונים:

תאריך	שם המעדכן ותפקיד	מהות העדכון	מהדורה

**מילות מפתח (KEY WORDS):**

רשומה רפואית, השמדה, אבטחת מידע, גריסה, שמירה
---

**רמב"ם**

הקריה הרפואית לבריאות האדם

נוהל מס': 15.4	
שם הנוהל: שמירה על הרשומות והמידע מפני אובדן, השמדה, חבלה, גישה או שימוש לא מורשים	
MOI 7	JCI CODE

**1. רקע:**

- 1.1. במחלקת רשומות רפואיות מאוחסנים באופן זמני גיליונות של חולים עד לגמר הטיפול בהם ושליחתם לאחסון חיצוני.
- 1.2. בזמן אחסונם של הגיליונות במחלקת רשומות רפואיות ננקטים כל האמצעים על מנת להבטיח את שלמותם של התיקים ואבטחת המידע.

**2. מטרות הנוהל:**

- 2.1. להגדיר את סדרי אבטחת המידע והשמירה על המידע במסגרת מח' רשומות רפואיות בביה"ח וגם באחסון חיצוני.

**3. הגדרות ומונחים:**

- 3.1. לא רלבנטי

**4. סמכות ואחריות:**

הגדרת תחומי האחריות/סמכות	הגורם
אחריות כוללת למימוש הנוהל.	4.1 מנהלת הרשומות הרפואיות
קריאת הנוהל המחייב. חתימה על טופס קרא וחתום. מעבר הדרכות כיבוי אש טרם קבלה לעבודה.	4.2 כלל העובדים בארכיון

**5. שיטת הביצוע/הנחיות:****5.1. גישה לארכיון:**

- 5.1.1. דלת הכניסה החיצונית למדור נעולה תמיד ואין כניסה לקהל המגיע למחלקה לקבלת שירות דרך מדור תיקייה.
- 5.1.2. קיים שלט על דלת הכניסה החיצונית למדור תיקייה שאין כניסה למחלקה מדלת ז.
- 5.1.3. הכניסה למדור תיקייה במחלקת רשומות רפואיות הינה באמצעות תג עובד בלבד.



נוהל מס': 15.4	
שם הנוהל: שמירה על הרשומות והמידע מפני אובדן, השמדה, חבלה, גישה או שימוש לא מורשים	
MOI 7	JCI CODE

5.1.4. תתאפשר כניסה אך ורק לעובדי המחלקה המורשים.

## 5.2. הגנה משריפות :

5.2.1. בתוך מדור תיקייה קיים גלאי עשן וספינקלרים.

5.2.2. קיים מטף כיבוי אש בחדר ליד דלת הכניסה וגם בצמוד לדלת הכניסה הפנימית למדור .

5.2.3. קיימים עוד 2 מטפי אש במחלקה ועוד אחד בפרוזדור הכניסה מחוץ למחלקה.

## 5.3. מיגון פיזי :

5.3.1. בחדר תיקייה יש חלון קטן המוגן ע"י סורגים. אין גישה לחלונות הנוספים של מח' רשומות רפואיות . קיים שער כניסה מסורג ונעול למרווח בין בנין מנדלסון לבניין קרן מחקרים.

5.3.2. חל איסור על הכנסת מכשירי חשמל לחדר התיקייה ובכלל למדורים המאחסנים גיליונות כגון: מיקרוגל, מצנם, טוסטר או תנור חימום.

## 5.4. שינוע :

5.4.1. החומר הרפואי מועבר לארכיון חיצוני באמצעות מיכלי אחסון מקרטון בעלי מכסה המסופקים לנו ע"י החברה.

5.4.2. המיכלים המלאים בחומר רפואי מועמסים על עגלה ייעודית מטעם החברה הנמצאת במדור תיקייה.

5.4.3. מדי יום בשעות הצהריים מגיע אלינו עובד קבוע של הארכיון החיצוני ברכב החברה על מנת

לקחת את המיכלים לאחסון ובאותו זמן מביא אלינו את כל החומר שהוזמן על ידינו .

## 5.5. שמירת המסמכים בארכיון חיצוני

5.5.1. לאחר גמר הטיפול בגיליונות במדור תיקייה מועברים התיקים לאחסון אצל קבלן חיצוני .

5.5.2. הקבלן החיצוני נדרש לעמוד במרכז על פי כל דרישות התקן ואבטחת המידע (סימוכין ISO 27001)



נוהל מס': 15.4	
שם הנוהל: שמירה על הרשומות והמידע מפני אובדן, השמדה, חבלה, גישה או שימוש לא מורשים	
MOI 7	JCI CODE

5.5.3. העברת הזמנות לקבלת תיקים מארכיון

חיצוני נעשות באמצעות "כספת" על מנת לשמור על חיסיון פרטי החולים.

5.5.4. גם עדכונים הנשלחים אלינו מארכיון חיצוני על מיקום התיקים נעשים באמצעות "כספת".

#### 6. הטמעת הנוהל:

6.1. הנוהל יפורסם בפורטל בית החולים.

6.2. על לוח המודעות במדור תיקייה תלוי הנוהל המפרט את כל כללי האיסור החלים על מדור תיקייה.

6.3. על הנוהל חתומים כל עובדי מדור תיקייה שקראו והבינו את תוכנו של הנוהל.

6.4. כל העובדים אמורים לעבור הדרכה בנושא כיבוי אש באמצעות אתר רמב"ם ולומדה ייעודית לנושא זה.

6.5. מבוצעת בקרה עיתית לקבלן החיצוני ע"י ביה"ח וע"י רמו"ט.

#### 7. מסמכים ישימים (סימוכין):

(יש לצרף לכל סימוכין לינק לפורטל המוסדי או לכתובת אינטרנט חיצונית)

7.1. ISO-27001