SPITAL LACHEN
IHR GESUNDHEITSZENTRUM AM SEE

Informatik

Nutzungsreglement

Dokument:	SPILA IT Nutzungsreglement
Version:	2.0
Letzte Änderung durch:	BK
am:	25.02.2021
Freigabe durch:	GL, 12.02.2021 / PIKK, 24.02.2021
Gültig ab:	01.04.2021
Verteiler:	Informatikanwender Spital Lachen AG

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen / Geltungsbereich

.1 Das vorliegende Reglement bezweckt die Förderung der Informatiksicherheit, die Gewährleistung des Datenschutzes und den verantwortungsbewussten Umgang mit Informatikmitteln.

.2 Das Reglement gilt für alle Personen, welche Informatikmittel des Spitals Lachen nutzen (nachfolgend „Benutzer/innen").

.3 Informatikmittel im Sinne dieses Reglements sind Hardware (Computer, Tablets, Smartphones, Datenträger usw.), Software, Netzwerke und Dienste.

2 Umgang mit Informatikmitteln

.1 Die Benutzer/innen sind selber für den gesetzmässigen, zweckmässigen und verhältnismässigen Einsatz der Informatikmittel verantwortlich, insbesondere auch für den rechtmässigen Umgang mit Personendaten.

.2 Auch bei kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der PC und das Notebook durch den Mitarbeiter zu sperren (CTRL+ALT+DEL auf der Tastatur, 'Computer sperren'; oder Windows-Taste + L-Taste).

.3 Benutzer/innen informieren ihren direkten Vorgesetzten und die Informatik, wenn sie Unregelmässigkeiten feststellen.

.4 Die Zugangsberechtigung ist in der Regel persönlich und nicht übertragbar. Die Mitarbeitenden stellen im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten (z. B. mittels Passwort) sicher, dass Unbefugte keinen Zugang zu Informatikmitteln und zu Dokumenten haben.

.5 Der Zugang Dritter zu Informatikmitteln und zu Dokumenten (z. B. externe Dienstleister) darf ausschliesslich über die dafür vorgesehenen Einrichtungen der Informatik erfolgen.

.6 Die Nutzung der vom Spital Lachen zur Verfügung gestellten Informatikmittel für private Zwecke ist auf ein Minimum zu beschränken; sie ist gestattet, solange die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird, die Interessen des Arbeitgebers jederzeit gewahrt werden, die Rechtsordnung inkl. aller Regulative der Geschäftsleitung des Spitals Lachen eingehalten wird und die beanspruchten Ressourcen gering sind (z. B. Netz-, System- und Speicherkapazitäten).

.7 Die private Nutzung der dienstlichen Informatikmittel zu kommerziellen Zwecken ist nicht erlaubt.

.8 Private Informatikmittel dürfen zu dienstlichen Zwecken eingesetzt werden (Smartphones/ Tablets, Home-Office PC/NB mit Remoteaccess), sofern die Informatiksicherheit und der Datenschutz gewährleistet sind; die Benutzer/innen sind für die Datensicherung, den Datenschutz und einen jederzeit aktuellen Virenschutz auf dem privaten Gerät selber verantwortlich.

.9 Der Verlust oder Diebstahl von Informatikmitteln des Spitals Lachen oder von dienstlich benützten privaten Mitteln ist unverzüglich der Informatik und der vorgesetzten Stelle zu melden.

3 Ablage von Daten und Dokumenten

.1 Daten und Dokumente sind ausschliesslich in den dafür vorgesehenen Verzeichnissen (Organisation, Projekte), Dokumentenmanagement-Systemen oder Fachapplikationen abzulegen.

Keinesfalls dürfen schützenswerte Daten auf lokalen Laufwerken, Smartphones oder Tablets abgelegt und/oder in öffentlichen Clouds (wie beispielsweise Apple's iCloud, GooglePlay, OneDrive oder DropBox) gespeichert, ausgetauscht oder gesichert werden.

.2 Daten und Dokumente dürfen von den Vorgesetzten und anderen berechtigten Mitarbeitenden eingesehen werden. Dies ist auch bei Abwesenheit sicherzustellen. Bei Aus- oder Übertritt sind die Dokumente der vorgesetzten Stelle zu übergeben.

.3 Private Dokumente und E-Mails dürfen nur auf dem persönlichen Laufwerk in einem als „Privat" bezeichneten Verzeichnis abgelegt werden.

.4 Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis des Arbeitgebers und Eintrag im Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten nicht bearbeitet werden. Unter Bearbeitung fällt jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Speichern, Aufbewahren, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten.

4 Schadprogramme

.1 Der installierte Schutz gegen Schadprogramme (z. B. Viren, Trojaner) darf weder deaktiviert noch deinstalliert werden.

.2 Auf dienstlich genutzten privaten Informatikmitteln (Smartphones/Tablets, Home-Office PC/NB mit Remoteaccess), müssen geeignete Schutzeinrichtungen installiert sein. Diese müssen regelmässig (d.h. mindestens einmal pro Woche) aktualisiert werden. Zudem muss auf Verlangen eine allenfalls vom Spital Lachen zur Verfügung gestellte Mobile Device Management (MDM) auf dem privaten Gerät installiert werden.

.3 Bei Verdacht auf Befall mit schädlichen Programmen sind unverzüglich der IT-Support der Informatik und die vorgesetzte Stelle zu informieren. Dies gilt gleichermassen auch für dienstlich genutzte private Geräte.

5 Internet

.1 Bestimmte Seiten oder Funktionalitäten des Internets sind aus Sicherheitsgründen gesperrt. Die Freischaltung von dienstlich notwendigen Zugriffen erfolgt mittels Auftrag der vorgesetzten Stelle (Bereichsleiter oder Abteilungsleiter) an die Informatik.

.2 Jede missbräuchliche Verwendung des Internets ist untersagt. Missbräuchlich ist generell jede Verwendung des Internets, welche den Interessen des Spitals Lachen zuwiderläuft, gegen dieses Reglement oder gegen geltende Gesetze verstösst.

.3 Eine widerrechtliche, vertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung (insbesondere pornografischer, sexistischer, rassistischer, gewaltverherrlichender oder menschenverachtender Inhalt) ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie straf- und/oder zivilrechtliche Sanktionen zur Folge haben.

.4 Untersagt sind zudem:
- die Teilnahme an interaktiven Spielen
- das Herunterladen von Audio- und Videodateien oder Software
- die Verwendung von externen Filehosting-Diensten für schützenswerte Daten (wie beispielsweise Apple's iCloud, GooglePlay, OneDrive oder DropBox)

6 E-Mail

.1 Geschäftsrelevante E-Mails sind aufbewahrungspflichtig.
Ein E-Mail gilt dann als geschäftsrelevant, wenn dieses für den Nachweis der Geschäftstätigkeit notwendig ist. Dazu gehören beispielsweise E-Mails, welche…

- …der Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen dienen,
- …finanzielle Ansprüche begründen,
- …eine verbindliche Stellungnahme, einen Entscheid, eine verbindliche Weisung enthalten.

Das bedeutet:

- Geschäftsrelevante E-Mails dürfen nicht einfach gelöscht werden.
- Es genügt nicht, geschäftsrelevante E-Mails innerhalb von Outlook abzulegen.
- Geschäftsrelevante E-Mails müssen als Nachrichtendatei (*.msg) mit den übrigen Geschäftsdokumenten korrekt abgelegt werden.

.2 An Empfänger ausserhalb des Spitals Lachen sind schutzwürdige Dokumente verschlüsselt zu versenden [1)].

.3 Private E-Mails müssen als privat gekennzeichnet sein oder in einem speziellen, mit „Privat" bezeichneten Ordner abgelegt werden.

.4 Bei Aus- oder Übertritt sind dienstliche Mailarchive der vorgesetzten Stelle zu übergeben.

.5 Die praktische Anwendung des E-Mail-Dienstes ist im E-Mail Leitfaden detailliert beschrieben.

7 Schlussbestimmungen

.1 Die Einhaltung des vorliegenden Reglements wird u. a. anhand von automatisch erstellten Aufzeichnungen überprüft. Für die Kontrollen werden die Empfehlungen des Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) sinn- und sachgemäss angewandt.

.2 Verstösse gegen dieses Reglement können disziplinarische und/oder personalrechtliche Massnahmen zur Folge haben.

Dieses Reglement tritt am 01.04.2021 in Kraft und ersetzt die Version der IT-Richtlinien der Spital Lachen AG vom 1. Januar 2012.

[1)] Beim Versand an Personen oder Organisationen des Gesundheitswesens, welche dem Health Info Net (HIN) angeschlossen sind (erkennbar an den Kontaktdaten oder zu finden im HIN Verzeichnis dir.hin.ch), erfolgt die Verschlüsselung automatisch. Für den Versand von verschlüsselten Nachrichten an alle anderen Adressen müssen spezielle Verschlüsselungsfunktionen angewandt werden.