

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

1. Աշխատակայանի ֆիզիկական անվտանգությունը

- 1.1. Էլեկտրոնային առողջապահության կիրառական համակարգի աշխատակայանը տեղադրվում է բժշկական հաստության համապատասխան տարածքում:
- 1.2. Էլեկտրոնային առողջապահության համակարգի տեղադրման վայրը պետք է հաստատվի բուժհաստատության ղեկավարի կողմից:
- 1.3. Աշխատակայանի տեղադրման վայրը պետք է պաշտպանված լինի կողմնակի անձանց մուտքից:
- 1.4. Աշխատակայանի տեղադրման վայր մուտքերը պետք է գրանցվեն:
- 1.5. Աշխատակայանի միջոցով տպված փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն փակվող ամուր պահարանում՝ նվազեցնելու դրանցում պարունակվող անձնական և կոնֆիդենցիալ այլ տվյալների արտահոսքը:
- 1.6. Աշխատասենյակը պետք է ապահովված լինի հակահրդեհային միջոցներով, մասնավորապես՝ կրակմարիչով:

2. Աշխատակայանի տրամաբանական անվտանգությունը

- 2.1. Աշխատակայանը պետք է ապահովված լինի անվտանգության վերջին թարմացումներով և դրանք կանոնավոր կատարելու հնարավորությամբ:
- 2.2. Աշխատակայանում պետք է տեղադրված լինի և կանոնավոր կերպով թարմացվի վնասակար ծրագրային ապահովման հայտնաբերման համակարգ:
- 2.3. Աշխատակայանը պետք է միացվի Համացանցի միայն այն միջոցներին, որոնք անհրաժեշտ են Համակարգի աշխատանքը ապահովելու համար:
- 2.4. Աշխատակայանը պետք է պաշտպանված լինի գաղտնաբառով, որի բարդության աստիճանը պետք է համապատասխանի լավագույն չափանիշներին՝ երկարությունը ոչ պակաս 10 նիշից՝ պարունակելով միաժամանակ մեծատառ և փոքրատառ տառեր, թվեր կետադրական հատուկ նշաններ:
- 2.5. Գաղտնաբառի փոփոխության նվազագույն ժամկետը պետք է կազմի 5 ամիս: Գաղտնաբառի փոփոխությունը պետք է պարտադրվի օպերացիոն համակարգի կողմից:
- 2.6. Աշխատակայանը պետք է բլոկավորվի պասիվության 10 րոպե ժամանակահատվածից հետո:

3. Տրամաբանական մուտքի կառավարում

- 3.1. Աշխատակայանում գրանցումը և Համակարգից օգտվելը թույլատրվում է միայն բժշկական հաստատության ղեկավարի թույլտվությամբ:
- 3.2. Համակարգում նոր օգտագործող գրանցելու համար համապատասխան բաժնի պետը դիմում է բժշկական հաստատության ղեկավարին՝ լրացնելով Հավելված 1 – ում բերված դիմումի ձևը:
- 3.3. Ստանալով ղեկավարի թույլտվությունը բաժանորդի ադմինիստրատորը Համակարգում ստեղծում է նոր օգտագործող համապատասխան դերով՝ դիմումում նշված անունով և իրավասություններով:
- 3.4. Օգտագործողի գաղտնաբառը արգելվում է փոխանցել այլ անձանց:
- 3.5. Տվյալ մուտքային անվան տակ կատարված բոլոր գործողությունների համար պատասխանատու է այդ մուտքային անվան տերը:

4. Օգտագործողին ներկայացվող պահանջները

- 4.1. Համակարգի օգտագործողը նախքան Համակարգում որևէ գործողություն կատարելը պարտավոր է անցնել համապատասխան դասընթաց:
- 4.2. Դասընթացի ավարտին օգտագործողը ստորագրում է դասընթացի ընթացքում մատուցված գիտելիքը ընկալելու, իր պատասխանատվության շրջանակները ընդունելու և գաղտնապահության մասին պարտավորագիր:

**Դիմում
Համակարգում գրանցվելու**

Աշխատակցի անունը, ազգանունը	
Բաժինը	
Գրանցման նպատակը	
Գրանցման ժամանակահատվածը	
Անհրաժեշտ իրավասությունները/դերը	
Աշխատակցի ստորագրություն	
Ամսաթիվ	
Ղեկավարի ստորագրությունը	
Ամսաթիվ	