

## Załącznik nr 4b do SWZ (załącznik do umowy głównej)

Procedura wewnętrzna - Załącznik 1 do PO-BI 4/19 (...)

### „ZASADY PRYZNAWANIA ZDALNEGO DOSTĘPU DO URZĄDZEŃ W SIECI SZPITALNEJ FIRMOM ZEWNĘTRZNYM”

#### *Postanowienia ogólne:*

1. Przyjmujący zlecenie deklaruje, że przestrzega zaleceń dotyczących przetwarzania danych określonych w normie ISO 27001.
2. Przyjmujący zlecenie podpisał **Załącznik nr 4a** do umowy nr ..... z dnia .....(dniem zawarcia Umowy jest dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron), pomiędzy Stronami: (w przypadku elektronicznego obiegu umowy i sygnowania umowy przez strony postępowania certyfikatem kwalifikowanym).  
„UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH”  
(jeśli dotyczy).
3. Przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do przedstawienia kompletnej listy używanych do komunikacji portów oraz publicznych adresów IP, z których będzie realizowana usługa zdalnego serwisu.
4. Dostęp do wskazanych portów i adresów jest monitorowany.
5. Niedozwolone jest:
  - a. próby dostępu do innych urządzeń poza wskazanymi we wniosku – załącznik nr 4c,
  - b. próby przekraczania zakresu przyznanego dostępu,
  - c. udostępnianie loginów i haseł osobom innym niż te, których uprawnienie dotyczy,
  - d. próby ominięcia zabezpieczeń Szpitala.
6. Pracownicy Działu Informatyki mają prawo do natychmiastowego odebrania uprawnień w razie stwierdzenia rażących naruszeń bezpieczeństwa informacji.

#### *Udzielanie i odbieranie uprawnień:*

1. Strony ustalają, że właściwymi osobami ze strony Przyjmującego zlecenie do wydawania wniosków o dostęp do systemów szpitalnych będą:
  - a. ...., tel. ...., email .....
  - b. ...., tel. ...., email .....
2. Każda zmiana na tej liście musi być sporządzona w formie pisemnej lub dokumentem elektronicznym sygnowanym podpisem kwalifikowanym w/w osób, pod rygorem nieważności wprowadzanych zmian.
3. Przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do przekazania informacji o cofnięciu upoważnienia do wykonywania w jego imieniu prac dla osób z listy pracowników nie później niż 3 dni robocze, a sytuacjach szczególnych w dniu cofnięcia uprawnień.
4. Przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do przekazania listy nowych pracowników nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wykonania pierwszych czynności serwisowych o ile umowa serwisowa nie stanowi inaczej.

#### **Czynności serwisowe i poserwisowe:**

1. Przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do każdorazowego poinformowania o zakresie prowadzonych prac i ich efektach pracowników komórki organizacyjnej, która korzysta

z serwisowanego urządzenia oraz pracowników Działu Informatyki na adres mailowy [techniczne.it@szpital.wroc.pl](mailto:techniczne.it@szpital.wroc.pl). Brak informacji o zakresie prowadzonych prac może skutkować zablokowaniem zdalnego dostępu do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Zabrania się podłączania do sieci Szpitalnej komputerów innych niż wykazane w w/w umowie, chyba, że uprzednio uzyska się aprobatę pracownika Działu Informatyki. Fakt ten powinien zostać udokumentowany w protokole prac serwisowych.
3. Zabrania się wykorzystywania innych adresów IP niż wskazane przez pracowników Działu AI
4. W przypadku wymiany nośnika danych, na których mogą znajdować się dane poufne, medyczne lub osobowe, przyjmujący zlecenie jest zobowiązany do zniszczenia w/w danych w sposób trwały i potwierdzenie tego stosownym protokołem.
5. Podobnie, w przypadku rozwiązania umowy, nośniki danych na których mogą znajdować się dane poufne, medyczne lub osobowe, przyjmujący zlecenie jest zobowiązany zniszczyć danych w sposób trwały i potwierdzić ten fakt stosownym protokołem.