

Din arbejdsplads – dit ansvar

Fysisk arbejdsplads og PC

Brugen af bærbare PC'er, tablets, mobil og lign. håndteres efter samme retningslinjer, som arbejdspladsens faste installationer.

De af klinikken udleverede PC/tablet må kun anvendes til arbejdsmæssige formål.

Din PC, usb og eksterne harddisk må kun indeholde programmer, som klinikken har godkendt, samt arbejdsrelaterede filer. Vær særlig opmærksom på download af filer (kun arbejdsrelateret) fra internetsider, som du ikke har tillid til. Din PC må aldrig tilsluttes eksterne enheder, som du ikke kender eller har tillid til.

Arbejdet i klinikken indebærer adgang til personfølsomme data. Medarbejderen skal derfor være særlig opmærksom på, at:

- PC'en er opdateret med seneste version af antivirus
- de benyttede programmer er opdateret
- undlade at notere password på papir og lignende
- undgå at kollegaer ser med, når du taster dine passwords
- personlige passwords ikke må udlånes/oplyses til andre
- logge af på din PC eller din mobile enhed, når du forlader den
- du ikke må udveksle personfølsomme data (ukrypteret) via e-mail, messenger, chat m.m.

Ved arbejdstids ophør skal PC'en slukkes og mobile enheder logges af. Alle arbejdsoplysninger skal placeres på en struktureret måde i bakker, mapper, skuffer m.m., således at papir ikke ligger fremme, og bordet er ryddet, når man går hjem.

I forbindelse med håndtering af fortrolige dokumenter og lign. er det vigtigt at huske at lægge materialet til makulering. Alle udskrifter, breve mv., der indeholder personfølsomme data, skal makuleres.

Bærbare enheder

Bærbare enheder omfatter laptop, tablet, kindle, mobiltelefon, projekter, ekstern harddisk, USB mv.

Ved brug af bærbare enheder, dokumenter samt dialog i mobiltelefon uden for klinikken og i offentligt rum generelt, skal der altid udvises høj diskretion. Vær altid meget opmærksom på, at uvedkommende kan kigge over skulderen og aflure passwords og dermed få adgang til indhold i mailkorrespondance, personfølsomme data etc.

I undervisningssituationer skal der altid foretages log-in, inden skærbillede vises synligt på projektor og storskærm. Det er altid medarbejderens pligt, at dokumenter og enheder opbevares forsvarligt både under transport samt under/efter brug.

Opbevar altid dokumenter/enheder ikkesynligt i aflåst rum/hus, når de ikke benyttes.

Hvis du er nødt til at opbevare dokumenter eller enheder i køretøj, må de ikke være synligt tilgængelig, når køretøjet forlades.

USB, eksterne harddiske og andre lageringsmedier

Eksterne lageringsmedier skal altid være krypteret, såfremt de forlader arbejdspladsen.