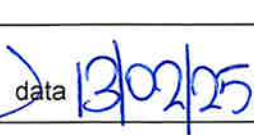
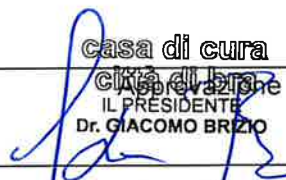


|                                                                                   |                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <p>Manuale Sistema Qualità</p> <p><b>GESTIONE<br/>DEL SISTEMA INFORMATIVO</b></p> | <b>ALL. 01/ SEZ.4</b> Pag. 1 di 6      |
|                                                                                   |                                                                                   | Rif. : Sez. 4 Norma    UNI EN ISO 9001 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev. 05    del 12/02/2025              |

## SOMMARIO

1. Premessa
2. Il Referente Sistema Informatico e Informativo
3. Gli strumenti informatici
  - 3.1 il CED
  - 3.2 la Rete Informativa (struttura)
  - 3.3 i Personal Computer
4. La Gestione dati del sistema informativo
  - 4.1 Modalità di accesso ai dati
  - 4.2 Modalità di registrazione, archiviazione e conservazione dei dati
5. La Gestione interna circolazione delle informazioni
6. La Modalità di raccolta delle informazioni
7. La Verifica periodica della validità del sistema
8. La Gestione delle informazioni all'utente

|       |                                                                                     |          |                                                                                     |      |          |       |                                                                                      |      |          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| Firma |  | Verifica |  | data | 13/02/25 | Firma |  | data | 17/02/25 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|

casa di cura  
 città di bra  
 Approvazione  
 IL PRESIDENTE  
 Dr. GIACOMO BRIZIO

ATTENZIONE: la mancanza delle firme originali indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.  
 Documento di proprietà della Casa di Cura Città di Bra – E' vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta.

Mod. 010/01

ALLEGATO 01 / SEZ. 4 SISTEMA INFORMATIVO

|                                                                                   |                                                                                   |                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
|  | <p>Manuale Sistema Qualità</p> <p><b>GESTIONE<br/>DEL SISTEMA INFORMATIVO</b></p> | ALL. 01 / SEZ.4     | Pag. 2 di 6     |
|                                                                                   |                                                                                   | Rif. : Sez. 4 Norma | UNI EN ISO 9001 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev. 05             | del 12/02/2025  |

## 1. Premessa

Il sistema informativo è finalizzato alla raccolta, all'elaborazione ed all'archiviazione dei dati della Casa di Cura. Gli obiettivi sono: il corretto processo ed esito delle informazioni, in base alle politiche e gli obiettivi dell'azienda; fornire il ritorno informativo alle strutture organizzative, necessario per le valutazioni di loro competenza; rispondere al debito informativo nei confronti di livelli di sovra-ordinati.

La Direzione assicura: l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione, la struttura del sistema informativo, le modalità di raccolta, la diffusione ed utilizzo delle informazioni, la valutazione della qualità del dato l'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni e uffici.

## 2. Il Referente Sistema Informatico e Informativo

Il Responsabile del Sistema Informatico e Informativo dipende direttamente dalla Direzione e deve garantire le seguenti funzioni:

- raccolta e verifica della qualità:
  - garantisce la riproducibilità delle informazioni,
  - verifica l'accuratezza dei dati,
  - assicura la completezza dei dati;
- diffusione dei dati:
  - assicura la corretta trasmissione delle informazioni,
  - stabilisce gli accessi definiti e autorizzati dalla Direzione

Cfr. **Sez. 5 Responsabilità della Direzione e Organigramma**

Il Responsabile del Sistema Informatico e informativo è altresì Amministratore di Sistema ai sensi del D. Lgs 196/200 Codice in materia di trattamento dei dati personali.

## 3. Gli Strumenti informatici

### 3.1 Il CED

Il locale CED (Centro Elaborazione Dati) è il locale adibito al controllo e al funzionamento dell'intera rete informativa, dove risiedono i server su cui sono archiviati tutti i dati informatici della Casa di Cura.

### 3.2 La Rete Informativa (struttura)

|                                                                                   |                                                                                   |                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
|  | <p>Manuale Sistema Qualità</p> <p><b>GESTIONE<br/>DEL SISTEMA INFORMATIVO</b></p> | ALL. 01 / SEZ.4     | Pag. 3 di 6     |
|                                                                                   |                                                                                   | Rif. : Sez. 4 Norma | UNI EN ISO 9001 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev. 05             | del 12/02/2025  |

La rete informativa della Casa di Cura Privata Città di Bra ha una struttura a forma di “stella” regolata da apparati attivi che instradano i segnali destinati ai computer. E’ basata su un sistema di cablaggio strutturato in Categoria 5 E. Le zone principali della rete informativa sono: il locale “Centrostella” e il locale CED. Il locale “Centrostella”, situato in apposito locale chiuso a chiave, posto al piano terra della di Cura Privata Città di Bra, costituisce il cuore della rete. Ad esso sono collegati e si dipartono tutte le dorsali in fibra ottica che collegano le diverse sezione della rete. Il locale CED contiene tutti i server ed è protetto da accesso tramite badge con relative abilitazioni.

### 3.3 I Personal Computer

Gli elaboratori di rete (Client) sono di nuova generazione e sono dotati di sistema operativo Windows 7. Tutti i dati informatici sono archiviati sui server di rete e vengono consultati ed elaborati dagli utenti tramite un sistema basato su architettura Client-Server .

Ad ogni utente abilitato all’accesso alle risorse di rete è stato esplicitamente prescritto di non eseguire salvataggio e archiviazione di dati all’interno del disco rigido di ciascuna postazione di lavoro (Client).

Per approfondimenti e dettagli **portaleccbra.it**

## 4. La Gestione dati del sistema informativo

### 4.1 Modalità di accesso ai dati

#### Sistema di autenticazione informatica

Per utilizzare i computer in rete è necessario inserire il nome utente ed la password in un’apposita schermata all’avvio del computer. Il nome utente e la password vengono trasmessi al server d’autenticazione presente nel CED che negherà l’accesso alla macchina nel caso di dati inseriti inesistenti o errati o permetterà l’accesso riconoscendo l’utente e la password.

#### Permessi e divieti

Il nome utente e la password vengono comunque richiesti per consentire l’accesso ai dati presenti su strumenti elettronici nella Casa di Cura. Ogni dipendente o

|                                                                                   |                                             |  |                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|---------------------|-----------------|
|  | Manuale Sistema Qualità                     |  | ALL. 01 / SEZ.4     | Pag. 4 di 6     |
|                                                                                   | <b>GESTIONE<br/>DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> |  | Rif. : Sez. 4 Norma | UNI EN ISO 9001 |
|                                                                                   |                                             |  | Rev. 05             | del 12/02/2025  |

collaboratore della struttura che utilizza un computer è quindi dotato di un nome utente e una password da lui solo conosciuta quale incaricato del trattamento. Sarà sua cura provvedere ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente. L'utente, in base al suo incarico, viene abilitato ad accedere solamente ai dati che gli competono ed è impossibilitato alla visualizzazione di altre informazioni. Queste regole di sicurezza sono state applicate alle cartelle condivise in rete.

#### Autenticazione in Sysmed

Il gestionale Sysmed richiede un'ulteriore autenticazione d'accesso; il personale che ne deve fare uso è quindi in possesso di un secondo nome utente e password, dedicate al programma. Esistono profili autorizzativi che in relazione ai singoli utenti limitano l'uso del programma impedendo di accedere a specifiche funzioni in base all'impiego della persone che ne deve fare uso.

Per realizzare le credenziali di autenticazione, si associa un codice per l'identificazione dell'incaricato (username), ad una parola chiave riservata (password). Al verificarsi dei seguenti casi, è prevista la disattivazione delle credenziali di autenticazione:

- immediatamente, nel caso in cui l'incaricato perda la qualità, che gli consentiva di accedere allo strumento
- in ogni caso, entro sei mesi di mancato utilizzo, con l'unica eccezione delle credenziali che sono state preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica, il cui utilizzo è quindi sporadico. Le password sono composte da almeno otto caratteri e utilizzano almeno tre dei quattro criteri disponibili. Credenziali di autorizzazione Sono stati previsti profili di autorizzazione distinti per le diverse categorie di persone in relazione alle diverse tipologie d'incarico. Si è distinto in particolare, il profilo d'autorizzazione del personale sanitario da quello del personale amministrativo.

#### 4.2 Modalità di registrazione, archiviazione e conservazione dei dati

**REGISTRAZIONE:** La casa di cura si è dotata di un sistema controllato di modulistica per la registrazione dei documenti cartacei. La registrazione dei dati su supporti informatici viene gestita tramite accessi controllati sulla base dei programmi dedicati.

|                                                                                   |                                             |  |                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|---------------------|-----------------|
|  | Manuale Sistema Qualità                     |  | ALL. 01 / SEZ.4     | Pag. 5 di 6     |
|                                                                                   | <b>GESTIONE<br/>DEL SISTEMA INFORMATIVO</b> |  | Rif. : Sez. 4 Norma | UNI EN ISO 9001 |
|                                                                                   |                                             |  | Rev. 05             | del 12/02/2025  |

**ARCHIVIAZIONE:** Gli addetti operano in locali in cui vi sono arredi dotati di cassetti con serratura e armadi chiudibili a chiave nei quali devono riporre i documenti di loro spettanza prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente. Per quanto concerne il reperimento, la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti diversi (ad esempio, CD, dischetti), si è provveduto ad istruire gli addetti, affinché adottino precise procedure atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti. Per quanto riguarda i dati informatici è stato istituito che tutti i dati debbano essere salvati sul server e non sul disco locale della macchina.

**CONSERVAZIONE:** Per fronteggiare le ipotesi in cui i dati siano colpiti da eventi che possano danneggiarli, o addirittura distruggerli, vengono previsti criteri e modalità tali, da garantire il loro ripristino in termini ragionevoli, e comunque entro una settimana per i dati sensibili e giudiziari.

**Backup Sysmed:** il salvataggio degli archivi del gestionale avviene ogni notte.

**Backup cartelle di rete:** l'intero archivio informatico presente sul fileserver viene salvato ogni 4 ore in orario lavorativo in un sistema di time-backup, oltre ad esso viene anche eseguito su un secondo dispositivo ogni notte fino ad un massimo di 5 copie. Inoltre viene effettuato un backup sostituito ogni mese.

## 5. La gestione interna circolazione delle informazioni

Cfr. ALL. 02 SEZ. 4 Gestione della Comunicazione interna ed esterna

## 6. La modalità di raccolta delle informazioni

Le informazioni in uscita ed in entrata vengono raccolte dall'ufficio amministrativo tramite un registro di protocollo, contenente i seguenti dati:

informazioni in entrata: numero protocollo, data, mittente, oggetto, mezzo invio, archivio;

informazioni in uscita: numero protocollo, data, destinatario, oggetto, mezzo invio, archivio.

|                                                                                   |                                                                                   |                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
|  | <p>Manuale Sistema Qualità</p> <p><b>GESTIONE<br/>DEL SISTEMA INFORMATIVO</b></p> | ALL. 01 / SEZ.4 Pag. 6 di 6 |                 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rif. : Sez. 4 Norma         | UNI EN ISO 9001 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev. 05                     | del 12/02/2025  |

## 7. La Verifica periodica della validità del sistema

Esiste una verifica periodica della validità del sistema informativo sia per quanto concerne la qualità degli strumenti di raccolta dei dati che per la qualità dei dati e dei flussi informativi, a cura del Referente, della RaQ e della Direzione Amministrativa e Sanitaria.

## 8. La gestione delle informazioni all'utente

Cfr. ALL. 02 SEZ. 4 Gestione della Comunicazione interna ed esterna