

**POLISI PENGURUSAN DAN OPERASI
UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT
HOSPITAL SERI MANJUNG**

1.0 PENGENALAN UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT

Unit Pengurusan Maklumat, Hospital Seri Manjung telah diwujudkan pada hujung bulan April tahun 2008 untuk membantu dalam merancang, membangun, melaksana dan menyelenggara sistem serta program yang berkaitan dengan Sistem Maklumat di Hospital Seri Manjung. Unit ini telah ditempatkan di *kompleks on call* Hospital Seri Manjung berhampiran dengan kuarters hospital. Fungsi utama unit ini adalah untuk memberi khidmat sokongan teknikal, perkakasan dan perisian ICT serta sokongan rangkaian dan aplikasi/sistem di bawah KKM@JKN, membangun laman web rasmi Hospital Seri Manjung dan mentadbir emel rasmi 1GovUC.

2.0 VISI DAN MISI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

2.1 VISI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Negara mengembleng tenaga ke arah kesihatan yang lebih baik.

2.2 MISI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Misi KKM adalah untuk menerajui dan berusaha bersama-sama :

2.2.1 Untuk memudahkan dan membolehkan rakyat :

- ✓ Mencapai sepenuh potensi mereka dalam kesihatan
- ✓ Menghargai kesihatan sebagai aset paling berharga
- ✓ Mengambil tanggungjawab dan tindakan positif demi kesihatan mereka

2.2.2 Untuk memastikan sistem kesihatan berkualiti tinggi iaitu :

- ✓ Mengutamakan pelanggan
- ✓ Saksama
- ✓ Tidak membebankan
- ✓ Cepak
- ✓ Wajar mengikut teknologi
- ✓ Boleh disesuaikan mengikut persekitaran
- ✓ Inovatif

2.2.3 Dengan menekankan :

- ✓ Sifat penyayang profesionalisme dan kerja berpasukan
- ✓ Sifat menghormati
- ✓ Penglibatan masyarakat

2.3 OBJEKTIF KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Memberi rawatan yang tepat, berkesan dan selamat. Memberi perkhidmatan yang professional, mesra dan penyayang. Memenuhi kepuasan pelanggan berdasarkan Piagam Pelanggan Hospital.

3.0 VISI, MISI DAN OBJEKTIF UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT

3.1 VISI UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT

Beriltizam untuk menjadi pusat perkhidmatan teknologi maklumat yang terkini, efisien dan berdaya saing bagi menyokong perkhidmatan hospital yang berteraskan budaya kerja penyayang, kerja berpasukan dan profesionalisme.

3.2 MISI UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT

Menyediakan dan memberikan perkhidmatan sokongan ICT secara menyeluruh dan berterusan dalam membentuk warga hospital yang berteknologi, berinovasi dan berinformasi ke arah penyediaan perkhidmatan hospital yang berkualiti dan efektif.

3.3 OBJEKTIF UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT

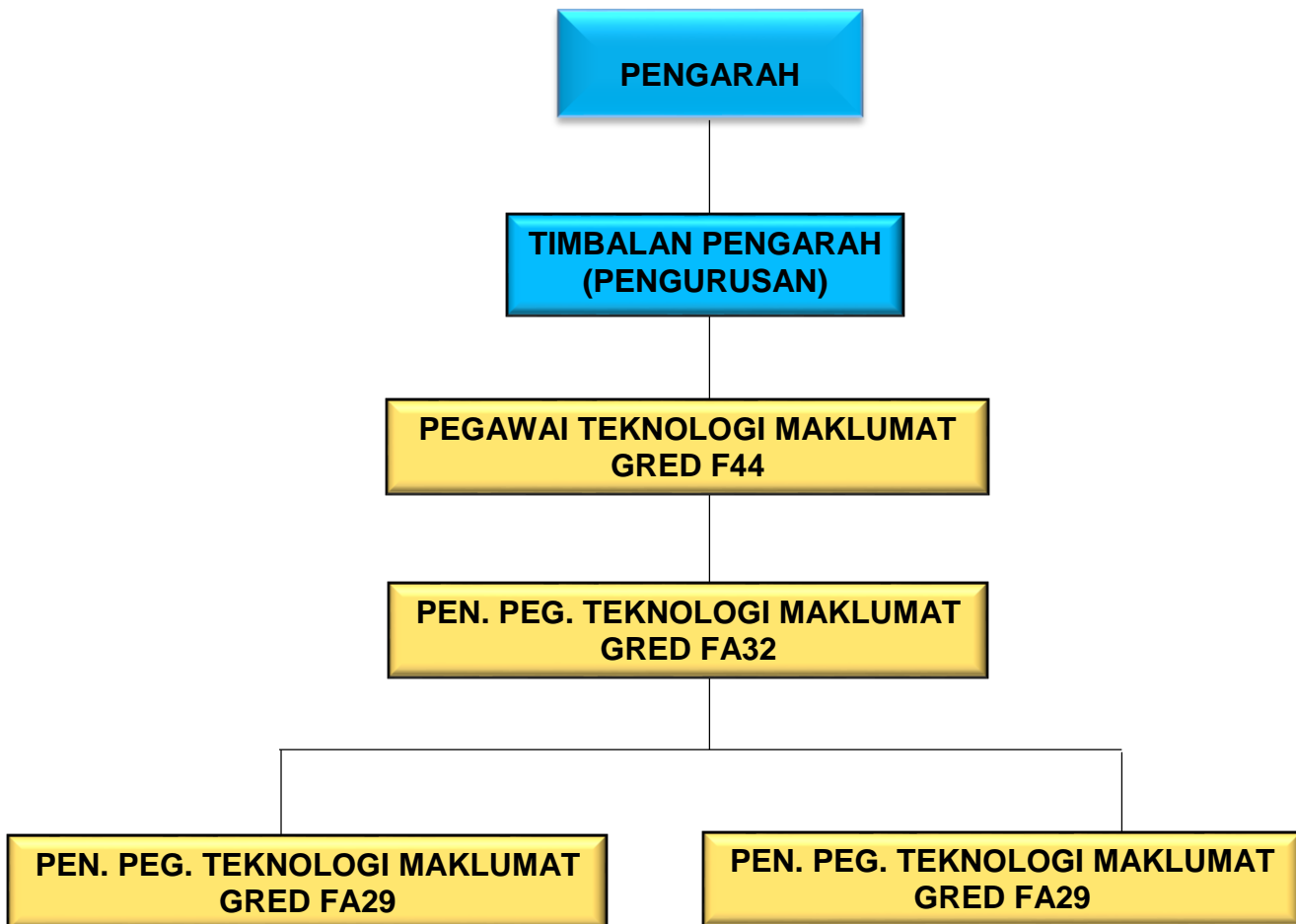
Untuk mempertingkatkan kualiti dan keberkesanan sokongan perkhidmatan teknologi maklumat melalui penggunaan teknologi ICT yang sesuai, berkesan dan inovatif dalam penyediaan perkhidmatan kesihatan yang cemerlang dan unggul.

3.4 OBJEKTIF POLISI PENGURUSAN DAN OPERASI, UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT

- 3.4.1** Menentukan tanggungjawab pengguna mengenai perkara yang berhubung dengan perkakasan ICT
- 3.4.2** Menghuraikan penggunaan perkhidmatan rangkaian di HSM dan panduan penyambungan infrastruktur rangkaian
- 3.4.3** Melahirkan pengguna internet yang beretika dalam usaha mengawal penyalahgunaan capaian internet

- 3.4.4 Menyelaras dan mengawasi kandungan rasmi laman web rasmi Hospital Seri Manjung
- 3.4.5 Melindungi keselamatan akaun emel rasmi (1GovUC) pengguna HSM
- 3.4.6 Menyediakan garis panduan kata laluan yang selamat bagi pengguna

4.0 CARTA ORGANISASI UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT



5.0 SKOP PERKHIDMATAN

- 5.1 Melibatkan semua perkakasan ICT di bawah hak milik Kerajaan Malaysia di HSM
- 5.2 Perkhidmatan Rangkaian di HSM
 - 5.2.1 Merangkumi semua sumber rangkaian, termasuk (tetapi tidak terhad kepada) peralatan rangkaian seperti *hub*, *switches* dan *routers*, perisian rangkaian seperti mel elektronik, *browsers* dan *ftp*, konsep

konfigurasi rangkaian seperti penggunaan alamat IP, dan teknologi yang diguna seperti teknologi *Gigabyte* dan protokol TCP/IP.

5.3 Penyambungan Rangkaian

5.3.1 Penyambungan adalah termasuk rangkaian setempat (LAN) dan rangkaian luas (WAN)

5.4 Merangkumi semua penggunaan internet dan tidak terhad kepada capaian laman web, pemindahan data atau maklumat dan perbincangan melalui *chat room*.

5.5 Melibatkan semua komuniti laman web rasmi Hospital Seri Manjung

5.6 Melindungi keselamatan akaun emel rasmi (1GovUC) KKM pengguna HSM

5.7 Merangkumi kata laluan untuk rangkaian dan perisian seperti sistem komputer, sistem pengoperasian, pangkalan data, sistem mel elektronik dan sistem aplikasi KKM/JKN dan HSM.

6.0 POLISI PERKAKASAN

6.1 Perkakasan

6.1.1 Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua peralatan ICT yang dibekalkan kepadanya.

6.1.2 Pengguna secara perkongsian (*sharing*) adalah menjadi tanggungjawab bersama pengguna terbabit.

6.1.3 Pengguna tidak berhak mengganggu dengan apa cara sekalipun perkakasan yang bukan berada di bawah kawalannya. Ini termasuk mengguna atau mengambil tanpa kebenaran, mencero boh dan mencuri perkakasan atau komponennya

6.2 Peminjaman

6.2.1 Semua peminjaman perkakasan hendaklah mengikut Prosedur Peminjaman di Unit Pengurusan Maklumat.

6.2.2 Unit Pengurusan Maklumat yang menyediakan kemudahan peminjaman perkakasan perlu merekod maklumat peminjaman pemulangan (Kew.PA6).

6.2.3 Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam.

6.2.4 Peminjam perlu memulangkan perkakasan yang dipinjam dalam

keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan.

- 6.2.5 Tempoh pinjaman adalah tertakluk kepada kelulusan Unit Pengurusan Maklumat.
- 6.2.6 Keutamaan pinjaman diberikan kepada yang membuat tempahan awal dan bergantung kepada yang lebih memerlukan (terlalu penting dan segera).
- 6.2.7 Tempahan pinjaman peralatan mesti dibuat sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh pinjaman.

6.3 Baik Pulih

- 6.3.1 Sebarang kerosakan peralatan ICT mestilah dilaporkan kepada Helpdesk Unit Pengurusan Maklumat

7.0 POLISI PENGGUNAAN RANGKAIAN

- 7.1 Kemudahan rangkaian hanya boleh digunakan oleh kakitangan bagi tujuan tugas hakiki serta pembangunan diri.
- 7.2 Pengguna tidak boleh mengguna rangkaian di HSM untuk aktiviti-aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang atau peraturan-peraturan KKM, negeri dan negara. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada menghantar dan menerima maklumat yang berunsur subversif dan menghantar dan menyebarkan maklumat yang rahsia atau sulit mengenai HSM tanpa kebenaran Pengarah HSM.
- 7.3 Pengguna tidak dibenarkan dalam apa bentuk sekali pun mengganggu lain-lain pengguna rangkaian di HSM, Internet dan sebarang rangkaian yang lain termasuk tetapi tidak terhad kepada menghantar maklumat rambang secara mel elektronik atau mesej atas talian (on-line);
- 7.4 Pengguna tidak boleh membuat tambahan nod rangkaian (berwayar atau tanpa wayar) tanpa mendapat kelulusan Unit Pengurusan Maklumat.
- 7.5 Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti yang melibatkan atau melalui rangkaian termasuk akses ke Internet dan rangkaian-rangkaian yang lain.
- 7.6 Pengguna tidak dibenarkan untuk berkongsi dokumen-dokumen rahsia kerana ianya ditakuti akan disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 7.7 Kemudahan ICT tidak boleh digunakan oleh kakitangan bagi tujuan mencipta, menggunakan, menyebarkan atau membincangkan kandungan yang dianggap

sebagai menjelikkan atau serangan (dengan mengambilkira aspek sensitiviti dan adat), atau kandungan yang diharamkan; atau dalam satu cara bagi tujuan bertentangan dengan dasar-dasar Keselamatan ICT KKM

7.8 Polisi Penyediaan Infrastruktur Rangkaian Bangunan Baru / Ubahsuai Bangunan

7.8.1 Setiap bangunan baru / ubahsuai perlu memasukkan keperluan infrastruktur rangkaian

8.0 POLISI CAPAIAN INTERNET

- 8.1 Laman-laman yang boleh dilayari, dilanggan dan diguna adalah berbentuk akademik dan pengetahuan. Laman yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh menimbul atau membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian adalah tidak dibenarkan sama sekali, kecuali mendapat keizinan daripada Pengarah melalui sokongan Ketua Jabatan bagi tujuan penyelidikan atau pentadbiran.
- 8.2 Capaian laman yang berbentuk hiburan, hobi atau leisure tidak dibenarkan seperti laman game online, radio online dan video streaming yang membebankan rangkaian.
- 8.3 Melayari internet tanpa tujuan atau meninggalkan capaian internet unattended adalah amat tidak beretika dan tidak digalakkan kerana ianya boleh menyebabkan kesesakan rangkaian.
- 8.4 Pengguna dilarang menggunakan kemudahan internet untuk tujuan peribadi, menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik dan menjalankan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti keganasan.
- 8.5 Pengguna dilarang menggunakan kemudahan modem peribadi untuk tujuan membuat capaian terus ke internet.
- 8.6 Pengguna dilarang mengganggu atau mencero boh laman web mana-mana jabatan, organisasi atau negara.
- 8.7 Pengguna dilarang memasuk, menyalin, menciplak, mencetak dan menyebarkan maklumat daripada internet yang menyalahi undang-undang negara.

9.0 POLISI LAMAN WEB

- 9.1 Ketua Jabatan/Unit adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan dan maklumat jabatan/unit masing-masing yang dipaparkan dalam laman web rasmi HSM.
- 9.2 Laman web rasmi HSM hanya digunakan untuk aktiviti rasmi sahaja.
- 9.3 Kandungan laman web hendaklah tidak mengandungi maklumat yang menyalahi peraturan KKM dan undang-undang Negara termasuk tetapi tidak terhad kepada maklumat yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh menimbulkan atau membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian

10.0 POLISI EMEL

- 10.1 Aktiviti spamming atau mail-bombing dan penyebaran emel dengan kandungan tidak beretika (seperti lucah, ugutan, perkauman dan gangguan) kepada individu atau mailing list ke internet adalah tidak dibenarkan.
- 10.2 Unit Pengurusan Maklumat tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan, kehilangan atau sebarang kesan lain kepada maklumat, aplikasi data, kotak emel atau fail yang disimpan oleh pengguna di dalam stesen kerja atau pelayan akibat daripada penggunaan perkhidmatan emel.
- 10.3 Unit Pengurusan Maklumat tidak bertanggungjawab terhadap pengguna yang menjadi penghantar atau penerima kepada sebarang emel berunsur spamming atau penyebaran emel dengan kandungan tidak beretika.
- 10.4 Pengguna digalakkan menukar kata laluan secara berkala (dicadangkan dibuat setiap 3 bulan oleh pengguna).
- 10.5 Kemudahan emel disediakan untuk kakitangan Jabatan sahaja. Permohonan hendaklah dibuat sekali sahaja dengan menggunakan borang permohonan.
- 10.6 Setiap alamat emel yang disediakan adalah untuk kegunaan individu sahaja dan tidak boleh digunakan oleh pihak lain samada dengan kebenaran atau tanpa kebenaran.

- 10.7 Pengguna dilarang menggunakan kemudahan emel untuk sebarang aktiviti yang tidak dibenarkan (Sila rujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan").
- 10.8 Semua pengguna yang diberi kemudahan emel tidak dibenarkan menggunakan emel luar (seperti hotmail, gmail, yahoo dan lain-lain) untuk tujuan rasmi.

11.0 KESELAMATAN KATA LALUAN

- 11.1 Setiap pengguna diwajibkan untuk memilih kata laluan yang sukar untuk diteka atau diketahui oleh orang lain.
- 11.2 Pengguna perlulah mencipta kata laluan yang tidak kurang daripada lapan aksara panjangnya dan adalah digalakkan kata laluan tersebut tidak hanya mengandungi huruf sahaja atau nombor sahaja tetapi kombinasi keduanya.
- 11.3 Pengguna tidak dibenarkan sama sekali untuk login menggunakan ID pengguna lain selain ID yang telah diberi kepada mereka.
- 11.4 Pengguna juga digalakkan untuk mengubah kata laluan mereka setiap tiga bulan supaya sukar untuk sesiapa meneka secara rambang dan menggunakannya.
- 11.5 Unit Pengurusan Maklumat tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau pencerobohan data atau sistem jika kata laluan seseorang pengguna itu telah digunakan secara tidak sah oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab untuk melakukan pencerobohan ke atas data-data pengguna itu kerana kelalaian pengguna itu sendiri yang menggunakan kata laluan yang mudah untuk diteka oleh orang lain.