

ZARZĄDZENIE nr 10/2022

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

z dnia 18 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku”.

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulaminu wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, który określa zasady działania monitoringu wizyjnego oraz udostępnienia nagrań wizyjnych z tego monitoringu.

§2

Administrowanie systemem monitoringu wizyjnego powierza się Kierownikowi Działu Techniczno – Administracyjnego oraz informatykowi.

§3

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest Kierownik Działu Techniczno – Administracyjnego oraz informatyk.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2022

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku z dn. 18.03.2022 r.

Regulamin wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

§1

1. Na terenie obiektów Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, zwany dalej monitoringiem, którego administratorem jest Dyrektor SPMZOZ.
2. Podstawowym zadaniem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa pacjentów i personelu SPMZOZ, bezpieczeństwa mienia oraz przeciwdziałanie zakłóceniom ładu i porządku na terenie placówek.
3. Kamery zamontowane są z zachowaniem zasad prawa do prywatności osób przebywających na terenie placówek SPMZOZ, a budynki są oznakowane informacjami o stosowaniu monitoringu.
4. Zapisy z kamer przechowywane są maksymalnie do 30 dni. Po tym okresie są kasowane poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.
5. Monitoring rejestruje obraz bez rejestracji dźwięku.

§2

1. Za obsługę i prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest Kierownik Działu Techniczno – Administracyjnego oraz informatyk.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych o których mowa w ust. 1, mają dostęp do bezpośredniego, bieżącego podglądu kamer, bieżącego rejestratora i aktualnych zapisów.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 składają oświadczenia w których zobowiązują się do zachowania poufności danych z monitoringu.
4. Do zapisów monitoringu w systemie dostęp mają:
 - a) Dyrektor SPMZOZ
 - b) Kierownik działu Techniczno – Administracyjnego
 - c) informatyk



NIP: 839-25-59-082

REGON: 770979105

Podmiot wpisany jest do rejestru publicznych zakładów opieki zdrowotnej
przez Sąd Rejonowy w Gdańsku XVI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego
pod numerem KRS 0000018711

Certyfikat akredytacyjny Ministerstwa Zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej
Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2015
Certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskiem PN-EN ISO 14001:2015





- d) Policja, prokuratorzy i inne służby w sytuacjach nadzwyczajnych, dla ratowania życia lub zdrowia bądź w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia,
- e) Inne osoby po uzyskaniu zgody Dyrektora SPMZOZ,

§3

1. Dane zarejestrowane w systemie nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapisy z monitoringu dotyczące zdarzeń nadzwyczajnych, takich jak sytuacje zagrożenia życia, zdrowia, mienia, uszkodzeń mienia lub innych zagrożeń mogą być na polecenie Dyrektora SPMZOZ archiwizowane.
3. Dane z zapisów monitoringu mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzenia przez nie postępowań (np. Policji, prokuraturze, sądom, CBA, ABW itp.) na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora SPMZOZ.
4. Przed udostępnieniem zapisów z monitoringu wykonywane są dwa identyczne nagrania z monitoringu na dwóch płytach CD lub DVD przez upoważnionego informatyka. Jedno nagranie przekazuje się osobie wnioskującej za pokwitowaniem, a drugie wraz z zatwierdzonym wnioskiem archiwizuje się w dziale Techniczno – Administracyjnym.
5. Płyta z zapisem z monitoringu zostaje umieszczona w kopercie, opieczetowana i opisana poprzez zawarcie danych: daty, zarejestrowanego zdarzenia, imienia i nazwiska informatyka dokonującego nagrania oraz imienia i nazwiska pracownika dokonującego archiwizacji.

