

REGULAMIN

monitoringu wizyjnego na terenie SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej.

1. System monitoringu stanowi własność SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu obejmującego teren i budynki przy ul. Duboisa 68 oraz ul. Okrzei 8 w Ostrowi Mazowieckiej, tj.:
 - a) teren zewnętrzny i wewnętrzny budynków szpitala A, A1, B, C, Archiwum, dializ D (apteka I piętro), Powiatowej Przychodni Specjalistycznej, administracji F,
 - b) Powiatowej Przychodni Zdrowia w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Okrzei 8, reguły rejestracji i zapisu obrazu oraz sposób udostępniania danych.

§ 1

Podstawa prawna:

1. art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.),
2. art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.),
3. art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 ze zm.)

§ 2

Celem monitoringu jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie i w budynkach placówki, w tym pacjentów, ich gości, opiekunów, pracowników i personelu, oraz interesantów.
2. Ochrona mienia,
3. Przeciwdziałanie zaistnieniu czynów niedozwolonych.

§ 3

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje grupę kamer, umiejscowionych w obszarach oczekiwania oraz ruchu osób i pojazdów o największym natężeniu. Rejestracja obrazu następuje na dysku, istnieje również możliwość bezpośredniego wglądu na obraz w czasie rzeczywistym, do którego uprawnieni są pracownicy ochrony oraz pracownicy Sekcji Informatycznej.
2. SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej posiada monitoring wewnętrzny (wewnątrz zajmowanych budynków) i zewnętrzny (obejmujący parkingi / miejsca postojowe przed budynkami, wraz z każdym wjazdem na posesję przy ul. Duboisa 68).
3. Monitoring podlega nadzorowi Dyrektora SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Obsługę systemu sprawują pracownicy Sekcji Informatycznej, do uprawnień których należy:
 - a. Bezpośredni podgląd z urządzeń,
 - b. Dostęp do utrwalonych zapisów,
 - c. Dostęp do urządzenia rejestrującego,
 - d. Utrwalenie zapisu na nośniku i wydanie kopii za pokwitowaniem podmiotowi upoważnionemu.
5. Do zapoznania się z zapisanym obrazem upoważnieni są:
 - a. Dyrektor SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej oraz jego Zastępca,
 - b. Pracownicy Sekcji Informatycznej – zgodnie z zakresem czynności,

- c. Organy upoważnione do ścigania czynów niedozwolonych – na żądanie,
- d. Osoby, których dane dotyczą – na ich wniosek, o ile treść zapisu nie narusza praw i wolności osób trzecich.

§ 4

Zasady działania systemu:

1. Monitoring działa całodobowo w systemie zapisu ciągłego.
2. Obraz kamer obejmuje tylko przestrzeń niezbędną do obserwacji we wskazanych celach. Rozmieszczenia dokonano w sposób rozmyślny, po analizie zaistniałych incydentów.
3. Obszar monitorowany oznaczony jest wyraźnym znakiem graficznym, z określeniem Administratora Danych Osobowych i wskazaniem, gdzie osoba zainteresowana może znaleźć pełne informacje na temat przetwarzania danych.
4. Nagrania z monitoringu przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy i usuwane poprzez nadpisanie obrazu.

§ 5

Zasady ubiegania się o udostępnienie lub zabezpieczenie zapisu:

1. O udostępnieniu lub zabezpieczeniu zapisu decyduje Dyrektor SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej na podstawie pisemnego wniosku osoby zainteresowanej lub organu, złożonego do kancelarii lub przesłanego drogą elektroniczną w sposób umożliwiający jednoznaczną weryfikację nadawcy (profil zaufany, podpis elektroniczny). Wniosek powinien zawierać datę, przybliżoną godzinę, miejsce i czas trwania wskazanego zdarzenia.
2. Wniosek o udostępnienie zapisu osobie fizycznej może być załatwiony pozytywnie tylko w sytuacji, gdy zapis obejmuje wyłącznie wnioskodawcę, a jeżeli dotyczy również osób trzecich, wnioskodawca zostanie poinformowany, iż zapis zostaje zabezpieczony do udostępnienia właściwym organom na ich żądanie, jeśli dokumentuje zdarzenie noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, albo jest podstawą dochodzenia roszczeń. Wniosek o udostępnienie zapisu może być również uzależniony od porównania wizerunku wnioskodawcy z osobą uwidocznioną na obrazie w chwili wskazanej we wniosku.
3. Wniosek należy złożyć w terminie do 40 dni od dnia wystąpienia zdarzenia, co związane jest z cyklicznym nadpisywaniem danych i utratą wcześniej zarejestrowanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu żądania lub podjęciu decyzji o zabezpieczeniu zapisu przez Dyrektora SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej, Informatyk sporządza kopię zapisu za wskazany okres, którą oznacza następującymi danymi:
 - Nazwą wnioskodawcy,
 - Numerem porządkowym kopii,
 - Datą i czasem, które są objęte nagraniem,
 - Źródłem danych (określeniem kamery),
 - Datą sporządzenia kopii,
 - Własnoręcznym podpisem.
5. Kopia może być również sporządzona na bezpośrednie polecenie Dyrektora SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej w sytuacji, gdy jest wiadome, iż zapis objął zdarzenie, będące podstawą do zawiadomienia stosownych organów, którym następnie udostępnia się zapis na żądanie.
6. Kopie przechowywane są przez Informatyków w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, w miejscu do tego przystosowanym przez okres 3 miesięcy od dnia poinformowania wnioskodawcy o możliwości udostępnienia nagrania właściwemu organowi. Jeżeli we wskazanym okresie organ nie wystąpi do SPZZOZ w Ostrowi

Mazowieckiej o udostępnienie zapisu, zostaje on usunięty poprzez zniszczenie nagranych nośnika (płyty CD lub DVD) z utworem obrazem. Fakt zniszczenia zostanie odnotowany w rejestrze sporządzonych kopii.

7. Każdorazowo kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Informatyków rejestrze, który zawiera dane wskazane w ust. 4 oraz dodatkowo informację, czy kopię wydano, czy zniszczono.

8. Wydanie kopii następuje za potwierdzeniem odbioru.

Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego na terenie SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej – wzór wniosku o udostępnienie zapisu.

.....
(nazwa i adres wnioskodawcy, pieczęć)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ZAPISU Z MONITORINGU

1. Data zdarzenia.....
2. Przybliżona godzina i czas trwania zdarzenia
.....
3. Miejsce zdarzenia (w tym np. piętro budynku)
.....
4. Podstawa żądania wydania zapisu (uzasadnienie faktyczne lub prawne)
.....
.....

.....
(podpis, pieczęć imienna)

Decyzja Dyrektora SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej:

- wydanie kopii wnoszącemu,
- zabezpieczenie kopii do wydania właściwemu organowi na żądanie.

.....
(data, podpis, pieczęć)

