

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 141
Dyrektora
Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Zatorze
z dnia 26.08.2024 r.

Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zatorze

Regulamin zarządzania systemem monitoringu wizyjnego

Dokument wewnętrzny.

Wersja 1 dokumentu.

Administrator danych osobowych

.....

Spis treści

Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego wraz z procedurą udostępniania nagrań w Samodzielnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Zatorze	3
1. Podstawowe informacje	
2. Podstawa prawna funkcjonowania monitoringu wizyjnego	
3. Cel funkcjonowania monitoringu wizyjnego	
4. Infrastruktura objęta nadzorem kamer monitoringu wizyjnego	
5. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego [rejestracja obrazu/ zapisów]	
6. Zasady bezpieczeństwa w dostępie do systemu monitoringu	
7. Obowiązek informacyjny wobec osób objętych monitoringiem wizyjnym	
8. Mierniki funkcjonowania monitoringu wizyjnego	
9. Zasady wykorzystywania zapisów z monitoringu wizyjnego	
Procedura udostępniania nagrań z monitoringu wizyjnego	6
Zasady zabezpieczania nagrań i ich udostępniania	
Zasady przekazania zabezpieczonego nagrania właściwym organom i instytucjom państwowym	
Postanowienia końcowe do Regulaminu	8
Wykaz załączników do Regulaminu	8

**Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego
wraz z procedurą udostępniania nagrań
w Samodzielnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Zatorze**

1. Podstawowe informacje:

Administratorem monitoringu wizyjnego oraz przetwarzanych przez niego danych osobowych jest: Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zatorze [zwany dalej: SZOZ] reprezentowany przez Dyrektora Zakładu siedzibą przy ulicy Leszka Palimąki 2, [kod pocztowy: 32-640] Zator. Kontakt do Administratora telefoniczny +48 [33] 84-12-150 lub e-mail: szozzator@gmail.com
Więcej informacji na temat procesu przetwarzania danych osobowych za pomocą monitoringu wizyjnego można pozyskać:

- 1) Na tablicy ogłoszeń, na której wywieszona jest pełna klauzula informacyjna.
- 2) W przypadku pytań lub realizacji praw związanych z prowadzonym monitoringiem poprzez kontakt z:
 - a) Dyrektorem SZOZ lub osobą upoważnioną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych powyżej lub osobiście w godzinach przyjęć po uprzednim umówieniu się,
 - b) inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych lub realizacją praw podmiotu danych pod adresem e-mail: iod.szozzator@przychodniazator.pl

2. Podstawa prawna funkcjonowania monitoringu wizyjnego:

Podstawą prawną działania systemu monitoringu i zbierania za jego pośrednictwem danych jest:

1. W zakresie działalności leczniczej:

- art. 9 ust. 2 lit. i) RODO w związku z art. 23a ust.1 pkt. 2 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w związku z art. 5 ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz niektórych innych ustaw w celu zapewnienia bezpieczeństwa opieki zdrowotnej w stosunku do danych pacjentów będących danymi, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

- art. 6 ust.1 lit. c) RODO w związku z art. 23a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej obserwacja pomieszczeń ogólnodostępnych, takich jak: recepcja, szatnia na okrycia wierzchnie lub obuwie, poczekalnia, wejścia do budynku, ciągi komunikacyjne, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz personelu, w tym zapobieżenia incydentom zagrażającym temu bezpieczeństwu (np. agresywne zachowania, pobicia, kradzieże) w stosunku do danych niebędących danymi, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

2. W zakresie prawa pracy:

- art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy w zakresie niezbędności do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia.

- Art. 22² [Monitoring w zakładzie pracy]:

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 1¹. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

§ 2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w §1 i nie naruszy

to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.

§ 3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

§ 4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 5. Po upływie okresów, o których mowa w § 3 lub § 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 6. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

§ 7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

§ 8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o których mowa w § 6.

§ 9. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

§ 10. Przepis § 9 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku [tzw. RODO].

3. Cel funkcjonowania monitoringu wizyjnego:

Celem funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego wokół terenu SZOZ i przetwarzania w związku z tym danych osobowych jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i pacjentów oraz innych osób przebywających na terenie monitorowanym i korzystających z infrastruktury poprzez nadzór wideo nad miejscami oznaczonymi, a także w celu ochrony mienia w zakresie wykrywania zachowań ryzykownych, które mogą wystąpić np. włamania, kradzieże, dewastacje czy inne niestosowane i niezgodne z przyjętymi normami społecznymi zachowania osób przebywających na terenie monitorowanym.

4. Infrastruktura objęta nadzorem kamer monitoringu wizyjnego:

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym:

— Teren zewnętrzny i lokalizacja kamer:

Zespół kamer na elewacjach budynku swoim zasięgiem obejmuje garaż SZOZ, parking oraz teren wokół budynku przychodni SZOZ.

— Obszar wewnętrzny i lokalizacja kamer:

Kamery są zainstalowane w poczekalni: dzieci zdrowe i dzieci chore, w poczekalni na I piętrze, a także w korytarzu: rejestracji i administracji.

5. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego [rejestracja obrazu / zapisów] w SZOZ:

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym [na dysku twardym rejestratora] podlega tylko wizja [obraz-wizerunek osób przebywających na terenie monitorowanym] wraz z określeniem daty i godziny. System nie utrzuca dźwięku.

2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu monitoringu wizyjnego jak:

- a) kamery rejestrujące zdarzenia zlokalizowane na zewnątrz i wewnątrz budynku SZOZ;
- b) urządzenie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym [na dysku twardym rejestratora];
- c) system pozwala na bezpośredni podgląd w czasie rzeczywistym zdarzeń oraz możliwość odtworzenia wstecznego zarejestrowanego obrazu;

Dostęp do podglądu/do obrazu odbywa się poprzez aplikację zainstalowaną na stanowiskach komputerowych.

System monitoringu działa zarówno przy oświetleniu dziennym, jak i nocnym.

3. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora są przechowywane do ok. 30 dni od dnia nagrania do nadpisania. Następnie nagranie jest automatycznie kasowane poprzez nadpisanie nowym obrazem. Rejestracja odbywa się w tzw. pętli czasowej nagrania czyli najnowsze nagrania nadpisują najstarsze. z wyjątkiem sytuacji, gdy jest konieczność zabezpieczenia nagrania z monitoringu i wówczas okres przetwarzania danych zostanie wydłużony do czasu przekazania nagrania organom uprawnionym do jego pozyskania [policja, sąd, prokuratura] i dalej będzie przetwarzany przez te organy. Po uzyskaniu nagrania z monitoringu przez właściwy organ staje się on odrębnym administratorem danych osobowych osób zarejestrowanych.

4. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer.

6. Zasady bezpieczeństwa w dostępie do systemu monitoringu:

1. Dostęp do systemu monitoringu w zakresie wstecznego przeglądania i zgrywania oraz do rejestratora ma Dyrektor SZOZ i osoba upoważniona za pomocą hasła.

2. Dostęp do monitoringu jest możliwy za pomocą przeglądarki internetowej.

3. Dostępny jest podgląd kamer z telefonu. Uprawnienia posiada Dyrektor SZOZ i osoba upoważniona.

4. Upoważnienia do systemu monitoringu wydaje/lub zmienia i odbiera Dyrektor SZOZ lub osoba upoważniona.

5. Rejestrator z dyskiem twardym znajduje się w pomieszczeniu zabezpieczonym podwójnym zamkiem, kamerą i hasłem do odblokowania drzwi do pomieszczenia. Pomieszczenie jest użytkowane przez uprawnione osoby. Dodatkowo rejestrator zabezpieczony jest hasłem, do którego dostęp mają uprawnione osoby.

7. Obowiązek informacyjny wobec osób objętych monitoringiem wizyjnym:

1. Miejsca objęte monitoringiem oznaczone są piktogramem informującym o tym, że jest stosowany monitoring wizyjny wraz z zamieszczoną warstwową klauzulą informacyjną na drzwiach wejściowych do SZOZ.

2. Obowiązek informacyjny o stosowanym monitoringiem wizyjnym zamieszczony jest także na tablicy ogłoszeń w SZOZ oraz na stronie internetowej i BIP.

3. Administrator przed zatrudnieniem pracownika wypełnia wobec niego obowiązek informacyjny o stosowanym systemie monitoringu wizyjnego.

8. Mierniki funkcjonowania monitoringu wizyjnego:

Pracownik SZOZ, który powziął informację o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi SZOZ lub osobie upoważnionej.

9. Zasady wykorzystywania zapisów z monitoringu wizyjnego:

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są wyłącznie związane z celami określonymi powyżej w regulaminie, dla których system monitoringu jest prowadzony przez Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zatorze.

W związku z tym Dyrektor SZOZ lub osoba upoważniona może poddawać wstecznemu przeglądowi zarejestrowane zdarzenia czy sytuacje mogące naruszać bezpieczeństwo osób [pracowników, pacjentów i innych osób] oraz mienia w zakresie ich analizy.

Dopuszcza się tym samym, iż zapis z monitoringu do celów dowodowych może zostać zabezpieczony, gdy zarejestrowane zdarzenie może lub rodzi skutki prawne. Wówczas kopia zapisu zostaje udostępniona przez Dyrektora SZOZ lub osobę upoważnioną wyłącznie uprawnionym organom ścigania lub na wniosek tych organów, jeśli wykażą interes prawny w pozyskaniu zapisu z monitoringu wizyjnego.

Dyrektor SZOZ lub osoba upoważniona zabezpiecza zdarzenia zarejestrowane przez monitoring zagrażające bezpieczeństwu, wskazujące na akty wandalizmu czy kradzieży dla celów dowodowych, na uzasadniony pisemny wniosek osób trzecich lub organów prowadzących postępowania. Nie oznacza to jednak, iż każdy wniosek będzie rozpatrzony pozytywnie.

Procedura udostępniania nagrań z monitoringu wizyjnego

1. Zasady zabezpieczania nagrań i ich udostępniania

1. Osoba fizyczna, pracownik lub inna osoba przebywająca na terenie monitoringu wizyjnego prowadzonego przez Administratora SZOZ będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo wnieść żądanie o zabezpieczenie nagrania wyłącznie na pisemny wniosek złożony do Dyrektora SZOZ lub osoby upoważnionej.

2. Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu powinien wskazywać najbardziej przybliżoną datę

i godzinę zdarzenia oraz krótki opis zdarzenia, w przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia odpowiedniego obrazu.

3. Wzór wniosku jest dostępny w siedzibie i na stronie internetowej SZOZ.

4. Każdy wniosek o zabezpieczenie nagrania złożony do Dyrektora SZOZ lub osoby upoważnionej przez osobę trzecią jest indywidualnie rozpatrywany pod kątem zasadności jego zabezpieczenia na podstawie opisanego we wniosku zdarzenia. Przy czym zastrzega się, iż:

a) Dane z zapisu monitoringu wizyjnego [zabezpieczone nagranie] mogą zostać udostępnione wyłącznie instytucjom państwowym, takim jak: policja, sąd, prokuratura na pisemny ich wniosek, w zakresie prowadzonych przez te organy czynności prawnych. Dyrektor SZOZ lub osoba upoważniona każdorazowo rozpatruje wniosek zwracając uwagę na legitymowanie się właściwym interesem prawnym przez dany organ państwowy do zabezpieczenia nagrania z systemu monitoringu i wydania go temu organowi.

b) Wgląd do zapisu z monitoringu na prośbę osoby nie będzie realizowany z uwagi na ochronę danych osobowych innych osób, które w tym czasie mogą być zarejestrowane przez system. Administrator nie dysponuje środkami technicznymi, które umożliwiają zaszarzenie pola widzenia lub osób.

5. W związku z powyższym dla celów dowodowych mogą zostać zabezpieczone zdarzenia zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego, które między innymi zagrażają bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, niszczeniu i kradzieży mienia na wniosek:

a) Osób trzecich [pracownika, pacjenta oraz innej osoby, która przebywała na terenie monitorowanym].

b) Organów państwowych [policja, sąd, prokuratura] prowadzących czynności prawne i legitymujących się interesem prawnym.

c) Samego Dyrektora SZOZ lub osoby upoważnionej.

Zasady przekazania zabezpieczonego nagrania właściwym organom, instytucjom państwowym:

1. Nośnik trwały [płyta DVD], na którym znajduje się skopiowany zapis z monitoringu przed jego wydaniem musi zostać odpowiednio zabezpieczony [np. do koperty, z opisem: np. zdarzenie z dnia [...], bieżąca data przekazania koperty z nośnikiem] oraz opieczętowany.

2. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego zapisywana jest na trwałym nośniku elektronicznym [płyta DVD], po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora SZOZ lub osoby upoważnionej.

3. Dyrektor SZOZ lub osoba upoważniona wydając nośnik pobiera pokwitowanie odbioru nośnika z zarejestrowanym zapisem monitoringu od osoby oddelegowanej z danego organu, instytucji państwowej, po uprzednim jej zweryfikowaniu.

4. Po udostępnieniu kopii nagrania z monitoringu na nośniku, czynność musi zostać odnotowana w rejestrze prowadzonym w SZOZ. Dopuszcza się prowadzenie rejestru w formie elektronicznej za pomocą dostępnych aplikacji biurowych [aplikacje z pakietu MS Office – WORD i EXCEL].

5. W przypadku nieodebrania ww. nośnika wykonana kopia nagrania zostaje zniszczona po okresie miesiąca od daty jej wytworzenia.

Postanowienia końcowe do Regulaminu

1. W przypadku, gdy system monitoringu wizyjnego będzie podlegał rozszerzeniu w zakresie ilości kamer lub będzie w przyszłości modernizowany, zmieniany [wymiana systemu] to każdorazowo należy zweryfikować niniejsze zapisy Regulaminu i załączników oraz je odpowiednio dostosować do właściwej na dany moment sytuacji stosowanego monitoringu wizyjnego przez Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zatorze.
2. Każdorazowy przypadek, o którym mowa w pkt.1 powyżej, musi zostać przekazany przed jej podjęciem do Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego dla SZOZ przez Administratora.
3. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb Administratora oraz możliwości finansowych.
4. O wszelkich dokonanych zmianach mających znaczący wpływ na przetwarzanie danych osobowych poprzez system monitoringu wizyjnego należy poinformować osoby objęte monitoringiem z co najmniej 14- dniowym wyprzedzeniem przed wprowadzeniem zmian.
3. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego wraz z procedurą udostępniania nagrań w SZOZ w Zatorze wchodzi w życie z dniem wprowadzenia go zarządzeniem i ogłoszeniem.

Wykaz załączników do Regulaminu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Samodzielnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Zatorze

- Zał. Nr 1 -** Wzór upoważnienia i odebrania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych poprzez system monitoringu wizyjnego,
- Zał. Nr 2 -** Klauzula informacyjna pełna o przetwarzaniu danych osobowych przez system monitoringu wizyjnego,
- Zał. Nr 3 -** Klauzula informacyjna warstwowa o przetwarzaniu danych osobowych przez system monitoringu wizyjnego,
- Zał. Nr 4 -** Wzór wniosku o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego wraz z klauzulą informacyjną dla wnioskodawcy,
- Zał. Nr 5 -** Wzór protokołu przekazania danych na nośniku z systemu monitoringu wizyjnego,
- Zał. Nr 6 -** Wzór rejestru udostępnionych na wniosek nagrań z systemu monitoringu wizyjnego,
- Zał. Nr 7 -** Wzór oświadczenia pracownika dotyczącego uzyskania informacji o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego.