



**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki
Zdrowotnej**

1. Niniejszy Regulamin ma na celu określenie:
 - a) zasad i celu stosowania monitoringu wizyjnego w Zakładzie;
 - b) zasad zarządzania i obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
 - c) zasad bezpieczeństwa związanych z monitoringiem wizyjnym.
2. Ilekroć w treści Regulaminu użyte zostały poniższe określenia, mają one następujące znaczenie:
 - a) **Regulamin** - poniższy Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego,
 - b) **Zakład** - podmiot wykonujący działalność leczniczą w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - c) **Kierownik Zakładu** - osoba lub osoby uprawnione do kierowania podmiotem wykonującym działalność leczniczą w zależności od przyjętej formy prawnej jej funkcjonowania,
 - d) **Monitoring wizyjny** - system zespolonych środków technicznych umożliwiający rejestrację obrazu w placówce medycznej,
 - e) **ADO** - Administrator Danych Osobowych w rozumieniu przepisów RODO,
 - f) **IOD** - Inspektor Ochrony Danych w rozumieniu przepisów RODO,
 - g) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - h) **UDL** - ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - i) **UZZMP** - ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
 - j) **ROZPORZĄDZENIE MZ** - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.
 - g) **ROZPORZĄDZENIE MZ1** – Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie standardu organizacyjnego opieki zdrowotnej w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii
3. Podstawę prawną dla stosowania monitoringu wizyjnego stanowią:
 - a) art. 22 ust. 3 i art. 23a UDL,

- b) art. 5a UZZMP,
 - c) ROZPORZĄDZENIE MZ,
 - d) ROZPORZĄDZENIE MZ1,
 - e) art. 6 ust. 1 lit. e i f RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO.
4. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Zakładzie jest:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie Zakładu, w tym w szczególności: pracownikom, współpracownikom, pacjentom, osobom towarzyszącym i odwiedzającym;
 - b) zapewnienie ochrony mienia oraz niezbędnego bezpieczeństwa pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność lecznicza;
 - c) wspomaganie nadzoru medycznego nad pacjentami, w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Monitoring wizyjny w Zakładzie obejmuje budynki oraz teren wokół budynków.
6. System monitoringu obejmuje pomieszczenia ogólnodostępne, a w odniesieniu do pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne oraz pobytu pacjentów, w szczególności pokoi łóżkowych, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, przebieralni, szatni, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Wykaz urządzeń rejestrujących obraz na terenie Zakładu stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Załącznik nr 1 podlega niezwłocznej aktualizacji w przypadku zmiany zakresu monitoringu wizyjnego w Zakładzie.
7. System monitoringu wizyjnego w Zakładzie obejmuje:
- a) kamery rozmieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynków;
 - b) urządzenia wraz z oprogramowaniem służące do rejestracji i podglądu obrazu z kamer, odtwarzania oraz kopiowania nagrań.
8. W Zakładzie obowiązuje zakaz stosowania atrap kamer.
9. Rejestracji podlega wyłącznie obraz z kamer. Zakazana jest rejestracja dźwięku.
10. Monitoring funkcjonuje przez całą dobę. Decyzję o jego trwałym lub czasowym wyłączeniu może podjąć wyłącznie Kierownik Zakładu.
11. Dane z monitoringu obejmują:
- a) oznaczenie daty i godziny zarejestrowanego zdarzenia;
 - b) wizerunek osób, których określone zachowanie zostało zarejestrowane na nagraniu.
12. Z wyjątkiem określonym w pkt 13 Regulaminu, Kierownik Zakładu określa czas przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego, uwzględniając możliwości techniczne posiadanego systemu, z zastrzeżeniem, iż czas ten nie może być dłuższy niż 3 miesiące od

dnia nagrania. Z upływem wyżej wymienionego okresu zarejestrowane nagrania podlegają obowiązkowemu zniszczeniu w sposób trwały. Dopuszczalne jest zniszczenie nagrań poprzez ich automatyczne nadpisanie.

13. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub Kierownik Zakładu uzyskał informację, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin maksymalny określony w pkt. 12 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Informacja do Kierownika Zakładu winna mieć formę wniosku o zabezpieczenie nagrania.
14. Wniosek o zabezpieczenie nagrania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, winien zawierać:
 - a) dane wnioskodawcy;
 - b) określenie daty, miejsca i przybliżonego czasu zdarzenia, którego dotyczy wniosek;
 - c) opis zdarzenia;
 - d) uzasadnienie wniosku, ze szczególnym uwzględnieniem celu wykorzystania nagrania, rodzaju postępowania, w którym przedmiotowe nagranie może być dowodem, określeniem przybliżonego czasu w jakim zostanie wszczęte postępowanie.
15. Kierownik Zakładu może żądać od wnioskodawcy dodatkowych informacji, które uzna za niezbędne dla potrzeb rozpatrzenia wniosku, a w przypadku jego pozytywnego zaopiniowania określenia czasu przechowania nagrania zdarzenia objętego wnioskiem. Udostępnienie zabezpieczonych nagrań może nastąpić wyłącznie na rzecz podmiotów i organów uprawnionych do ich otrzymania i przetwarzania zawartych w nich danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Zasadą jest, że w przypadku udostępniania nagrań podmiotom danych, zasłaniany jest wizerunek osób trzecich, znajdujących się na danym nagraniu.
16. W przypadku bezczynności wnioskodawcy lub organów właściwych do poprowadzenia postępowania objętego wnioskiem, w okresie przechowania nagrania, wskazanym przez Kierownika Zakładu, nagranie podlega trwałemu zniszczeniu. W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Kierownik Zakładu informuje wnioskodawcę o obowiązującej w powyższym zakresie procedurze.
17. Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego w Zakładzie sprawuje bezpośrednio Kierownik Zakładu lub upoważniona przez niego osoba.
18. Kierownik Zakładu lub upoważniona przez niego osoba monitoruje legalność i celowość stosowania w Zakładzie systemu monitoringu wizyjnego.

19. W przypadku, w którym Kierownik Zakładu wyznacza osobę upoważnioną do realizowania czynności, o których mowa w pkt 17 i 18 Regulaminu, osoba ta zobowiązana jest do składania w powyższym zakresie raportu na każde żądanie Kierownika Zakładu, nie rzadziej niż 1 raz do roku.
20. Kierownik Zakładu uprawniony jest do wyznaczenia osoby, do której obowiązków należeć będzie obsługa systemu monitoringu, w tym zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania systemu, usuwanie awarii oraz serwis. Powyższe zadania mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny, na podstawie stosownej umowy zawartej z Zakładem.
21. W związku z funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego, w Zakładzie dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Zakład realizuje obowiązki ADO. W Zakładzie został wyznaczony IOD, który realizuje swoje zadania zgodnie z art. 39 RODO.
22. ADO realizuje obowiązki ochrony danych osobowych w związku ze stosowanym systemem monitoringu wizyjnego poprzez:
 - a) opracowane i wdrożone stosowanych procedur ochrony danych osobowych;
 - b) umieszczenie czytelnych i widocznych informacji o stosowaniu monitoringu wizyjnego, w miejscach nim objętych;
 - c) udostępnienie klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu w sposób przyjęty w placówce medycznej;
 - d) zamieszczenie informacji o stosowaniu monitoringu wizyjnego na stronie internetowej Zakładu oraz w ramach Biuletynu Informacji Publicznej (jeżeli posiada), zgodnie z art. 24 ust. 2 UDL;
 - e) wprowadzenie zapisów dotyczących stosowania monitoringu wizyjnego w regulaminie organizacyjnym Zakładu.
23. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Zakładu.
24. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzane są przez Kierownika Zakładu, w drodze zarządzeń.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** - wykaz kamer rejestrujących obraz na terenie Zakładu;
2. **Załącznik nr 2** - wzór wniosku o udostępnienie nagrania z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

**Załącznik nr 1 Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie**

Wykaz kamer rejestrujących obraz na terenie Zakładu z planem sytuacyjnym

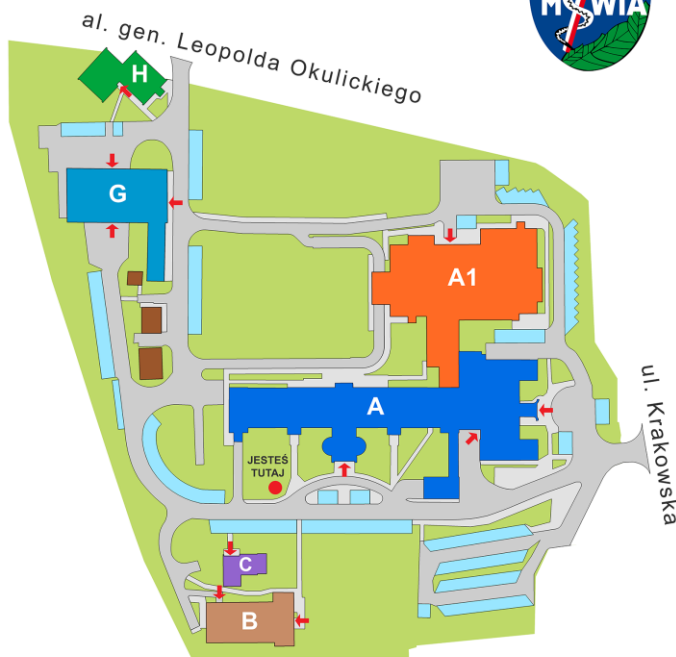
Lokalizacja	Ilość kamer	Zakres monitorowany
SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie / Budynek A	8 (4 kamery wewnętrzne i 4 zewnętrzne)	Rampa przy wjeździe na parking pracowniczy (naprzeciwko Izby Przyjęć i podjazdu dla karettek), część wjazdu karettek na SOR w budynku A1, wejście główne do Zakładu (naprzeciwko budynku C), parking przed wejściem do Poradni Specjalistycznych i wejście do Poradni Specjalistycznych oraz hol w budynku (w tym obszar rejestracji), w którym znajdują się Poradnie Specjalistyczne, hol na parterze budynku głównego (przy portierni) oraz znajdująca się w jego obszarze klatka schodowa (zejście w dół na Izbę Przyjęć/OIOM) i wejście do windy, Izba Przyjęć – hol, obejmujący obszar rejestracji i wejścia do budynku.

Lokalizacja	Ilość kamer	Zakres monitorowany
SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie / Budynek A1	151 (129 kamer wewnętrznych i 22 kamery zewnętrzne)	Ciągi komunikacyjne, w tym klatki schodowe, teren wokół budynku, w tym podjazd na SOR, lądowisko dla helikopterów, pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne (pokoje łóżkowe intensywnego nadzoru medycznego) oraz sale operacyjne (wyłącznie za zgodą pacjenta, o ile zakresem monitorowania nie jest objęta część ciała uniemożliwiająca identyfikację pacjenta). Obraz z monitoringu z pokoi łóżkowych przekazywany jest w trybie na żywo do stanowisk pielęgniarskich/lekarskich w celu wspomaganie obserwacji pacjentów przez personel medyczny

Zakładu i co do zasady nie podlega rejestrowaniu. Szczegółowy wykaz kamer i obszaru objętego monitoringiem w budynku A1 znajduje się w dokumentacji technicznej dostępnej w pomieszczeniu technicznym nr B514, znajdującym się na 5 piętrze budynku A1.

PLAN SYTUACYJNY

SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie ul. Krakowska 16



LEGENDA

Budynek A

- Blok Operacyjny
- Oddział Rehabilitacji Neurologicznej
- Oddział Kardiologiczny
- Pracownia Radiologii Zabiegowej
- Oddział Chorób Wewnętrznych
- Oddział Neurologiczny
- Oddział Chirurgii Ogólnej
- Pracownia Endoskopii
- Poradnie Specjalistyczne
- Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii
- Izba Przyjęć
- Rezonans Magnetyczny i Tomografia Komputerowa
- Pracownia USG i Pracownia RTG
- Kaplica

Budynek A1

- Dział Fizjoterapii

Budynek B

- Poradnia Zdrowia Psychicznego
- Poradnia Psychologiczna
- Laboratorium Medyczne „Diagnostyka”

Budynek C

- Apteka Ogólnodostępna

Budynek G

- POZ - Lekarze Rodzinni
- Dyrekcja Zakładu
- Archiwum Zakładowe
- Dział Informatyki, Rozliczeń i Statystyki Medycznej

Budynek H

- Podkarpacka Rejonowa Komisja Lekarska MSWiA
- Administracja

- - miejsca parkingowe
- ↔ - wejścia do budynków

Załącznik nr 2

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie

Dane wnioskodawcy:

.....

imię i nazwisko

.....

.....

adres korespondencyjny

**Dyrektor
SP ZOZ MSWiA w
Rzeszowie**

Wniosek o udostępnienie nagrania z monitoringu wizyjnego

Proszę o udostępnienie nagrania z monitoringu wizyjnego, w związku z następującym zdarzeniem mnie dotyczącym:

Data, godzina i miejsce zdarzenia:.....

Krótki opis zdarzenia:.....

.....

.....

Wskazanie celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu:

.....

.....

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam/nie wyrażam* zgody na udostępnienie wnioskowanego nagrania z monitoringu wizyjnego.

.....
podpis Kierownika Zakładu

Potwierdzam odbiór nośnika elektronicznego zawierającego nagranie z monitoringu wizyjnego określone we wniosku.

.....
data i podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla wnioskodawcy

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych zbieranych w związku ze złożeniem wniosku jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie, ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów, e:mail: sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl, tel.: 17 86 43 312 („Administrator”, „Zakład”).
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres Administratora lub adres poczty elektronicznej: iod@szpitalmsw.rzeszow.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą jedynie w celu rozpatrzenia i realizacji wniosku, a także w celach archiwizacyjnych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, jakim jest udostępnienie zapisu z monitoringu, a także w celu realizacji obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 5) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym do rozpatrzenia wniosku jest obowiązkowe. Niepodanie danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty przetwarzające, działające na zlecenie Administratora w zakresie np. usług informatycznych i usług archiwizacyjnych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także inni odbiorcy danych, o ile ich upoważnienie wynika z przepisów prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wymagany do rozpatrzenia wniosku, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i sporządzanej na ich podstawie Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zakładzie.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, do otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na zasadach określonych w RODO. Celem skorzystania ze swoich praw prosimy o kontakt z Administratorem lub z jego inspektorem ochrony danych.

9) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

10) Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższą informacją o przetwarzaniu danych osobowych

.....

Data, podpis