



§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca objęte monitoringiem, zasady rejestracji i przechowywania zapisu z kamer oraz tryb udostępniania zapisanych danych.
2. Zarząd Spółki jest świadomy, że wszystkie działania mogące wpływać na prawo do prywatności człowieka powinny być prowadzone z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.
3. System monitoringu wizyjnego został wdrożony tak, aby zachować równowagę pomiędzy prawem do poszanowania godności, intymności i prywatności osób przebywających na terenie Szpitala, a prawnie uzasadnionym interesem Centrum Medycznego „Żelazna”.
4. Administratorem danych oraz właścicielem systemu monitoringu wizyjnego jest Centrum Medycznego „Żelazna” sp. z o.o. w Warszawie, ul. Żelazna 90, 01-004 Warszawa, e-mail: szpital@szpitalzelazna.pl

§2 Cele i podstawy prawne stosowania monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celach:
 - a. zwiększenia bezpieczeństwa pacjentów, osób odwiedzających oraz personelu,
 - b. ochrony porządku i przeciwdziałania przypadkom jego naruszenia oraz naruszenia spokoju i bezpieczeństwa i porządku w obiekcie Centrum Medycznego „Żelazna” sp. z o.o.,
 - c. ochrony mienia znajdującego się na terenie Spółki,
 - d. utrwalenie dowodów popełnienia czynów niedozwolonych, w tym przestępstwa (kradzież, niszczenie mienia) oraz ustalenie sprawców czynów niedozwolonych,
 - e. zapewnienia możliwości rozpatrywania skarg i reklamacji,
 - f. zapewnienia możliwości identyfikacji i ustalenia przyczyn wypadków oraz ustalenia sprawców czynów niedozwolonych.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w postaci wizerunku utrwalonego na monitoringu jest art. 6 ust. 1 lit. e i f RODO w związku z art. 23 a ust. 1 pkt 1 ustawy o działalności leczniczej - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez CMŻ oraz art. 22² Kodeksu Pracy.

§3 Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny prowadzonego obejmuje ogólnodostępne części budynków Spółki, Szpitala i Przychodni CMŻ: wejścia, wyjścia, ciągi komunikacyjne – korytarze i łączniki pomiędzy budynkami, rejestrację/poczekalnię w Izbie Przyjęć i Przychodni, teren patio, a także parking.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a. kamer rejestrujących obraz rozmieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynków,
 - b. urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz,
 - c. stacji monitorującej umożliwiającego podgląd rejestrowanego obrazu, odtwarzanie oraz kopiowanie nagrań.
3. Dane z systemu monitoringu obejmują:
 - a. czas i miejsce zdarzeń objętych monitoringiem,
 - b. wizerunki osób oraz sposoby zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym,
 - c. numery rejestracyjne samochodów, oznaczenia boczne samochodów w przypadku monitorowania parkingu.
4. Monitoring prowadzony jest całodobowo i jest ustawiony z funkcją detekcji ruchu. Kamery rejestrują obraz, nie rejestrują dźwięku. Na terenie Spółki znajduje się oznaczenia wskazujące, że obiekt jest monitorowany.



5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, socjalnych, stołówek, szatni, przebieralni, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych.

§4 Okres przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego

Dane osobowe w zakresie wizerunku utrwalonego na nagraniu z monitoringu wizyjnego CMŻ przechowuje przez max. 30 dni, po czym nagrania trwale usuwa poprzez trwałe nadpisanie. Jednak jeśli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub CMŻ przypuszcza, że może stanowić taki dowód, nagrania mogą być przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§5 Zarządzanie monitoringiem wizyjnym

1. Za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego odpowiedzialni są pracownicy Sekcji Informatyki.
2. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej weryfikacji (co najmniej raz w roku) pod kątem jego dalszej przydatności, celowości.
3. Dostęp do bieżącego podglądu obrazu lub nagrań z monitoringu posiadają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora danych. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§6 Sposób zabezpieczenia materiału z nagrań do celów dowodowych

1. Osoba zainteresowana lub organ uprawniony na podstawie przepisów prawa może zwrócić się do Zarządu Spółki z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie przed automatycznym usunięciem nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Spółki lub na adres mail: szpital@szpitalzelazna.pl
2. Wniosek o zabezpieczenie nagrania powinien zostać złożony przed upływem terminu przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego.
3. Wniosek musi zawierać poniższe dane:
 - a. dane osoby wnioskującej (imię, nazwisko lub nazwa organu, adres do korespondencji, dane kontaktowe),
 - b. datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia,
 - c. opis zdarzenia,
 - d. cel wykorzystania nagrania.
4. Wnioski o zabezpieczenie nagrań są ewidencjonowane.
5. Upoważniony pracownik Sekcji Informatyki sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres i z miejsca, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej lub właściwego organu.
6. Każda wykonana kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzanych na wniosek osoby zainteresowanej lub właściwego organu. Rejestr jest prowadzony przez Sekcję Informatyki i zawiera następujące informacje:
 - a. numer kopii i datę wykonania kopii,
 - b. okres, którego dotyczy nagranie,
 - c. miejsce objęte nagraniem,
 - d. imię i nazwisko oraz podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - e. informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
7. Kopia nagrania jest odpowiednio zabezpieczona i przechowywana w Sekcji Informatyki.
8. Zabezpieczone kopie nagrań z systemu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, na ich pisemny wniosek. Kopię nagrania przekazuje się protokołem.



9. Kopia nagrania wykonana na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
10. W przypadku bezczynności uprawnionych organów przez okres 3 miesiące kopia nagrania podlega komisijnemu zniszczeniu, chyba, że do Szpitala wpłynie informacja o toczącym się na podstawie przepisów prawa postępowaniu, w którym nagranie stanowi dowód lub osoba zainteresowana złoży wniosek o przedłużenie okresu przechowywania kopii.
11. Komisji dokonująca zniszczenia kopii nagrań składa się z min. dwóch pracowników Sekcji Informatyki.
12. Z czynności zniszczenia danych, o której mowa powyżej komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a. czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu,
 - b. sposób zniszczenia,
 - c. imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
 - d. podpis osoby dokonującej zniszczenia.
13. Informacja o udostępnieniu danych zostaje odnotowana przez pracownika Sekcji Informatyki w Rejestrze udostępniania danych z monitoringu wizyjnego, który zawiera takie dane jak: data udostępnienia danych, nazwa podmiotu, któremu dane udostępniono, podstawa prawna udostępnienia danych, zakres oraz sposób udostępnienia takich danych, dane osoby udostępniającej dane.

§7 Obowiązek informacyjny wobec osób objętych monitoringiem wizyjnym

1. Wejścia do budynków oraz strefy monitorowane są oznaczone w sposób widoczny i czytelny naklejkami z piktogramem kamery, czyli znakiem graficznym informującym o stosowaniu monitoringu w danej przestrzeni.
2. Obowiązek informacyjny względem osób objętych monitoringiem realizowany jest poprzez zamieszczenie klauzul informacyjnych, o których mowa w art. 13 RODO, przy wejściu do budynków, na tablicach w oddziałach i Przychodni oraz na stronie internetowej Spółki: www.szpitalzelazna.pl

§8 Postanowienia końcowe

1. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem podejmuje Zarząd Spółki.

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU

Wojciech Puzyna dr n. med.