

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019**z dnia 29.10.2019 r.**

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	1/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

Spis treści

1. Cel procedury
2. Przedmiot procedury
3. Zakres stosowania
4. Odpowiedzialność
5. Opis postępowania
6. Definicje określeń użytych w procedurze
7. Dokumenty związane z procedurą
8. Załączniki
9. Rozdzielnik

OPRACOWAŁ**ZARZĄDZAJĄCY****ZATWIERDZIŁ**

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	2/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie właściwej kontroli dostępu do budynków i pomieszczeń Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura - Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami zwana dalej „Procedurą” ustala zasady:

- kontroli dostępu do budynków,
- kontroli dostępu do pomieszczeń,
- zabezpieczenia pomieszczeń i przechowywania kluczy.

3. ZAKRES STOSOWANIA

- a) Przestrzeganie postanowień Procedury dotyczy wszystkich pracowników Zakładu bez względu na formę zatrudnienia.
- b) Procedura postępowania z kluczami nie dotyczy dostępu do pomieszczenia Pełnomocnika ds. informacji niejawnej.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za nadzór nad stosowaniem niniejszej Procedury odpowiedzialni są Kierownicy Komórek Organizacyjnych Szpitala. Szczegółowe odpowiedzialności i uprawnienia, zapisano w odpowiednich punktach Procedury.

a) KONTROLA DOSTĘPU DO BUDYNKÓW

1. Budynki Szpitala pozostają pod dozorem pracownika Zakładu zatrudnionego na stanowisku portiera oraz Systemu Monitoringu Wizyjnego i Systemu Sygnalizacji Pożaru, a kasa Zakładu wyposażona w System Alarmowy.

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019

z dnia 29.10.2019 r.

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	3/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

2. Podstawowym środkiem zabezpieczenia budynków Szpitala oraz pomieszczeń użytkowych jest klucz do zamka.

3. Szczegółowe zasady wstępu i przebywania pracowników na terenie Zakładu określono w Regulaminie Pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku z dnia 25.07.2012 roku z późn. zmianami.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zakład prowadzi ewidencję pobierania i zdawania kluczy do części pomieszczeń i drzwi wejściowych do budynków w Księżce wydawanych kluczy według załączonego wzoru (załącznik nr 1).

2. Prawo do pobierania i zdawania kluczy mają wyłącznie pracownicy Zakładu, upoważnieni przez Kierownika danej Komórki organizacyjnej (załącznik nr 2).

3. Książka wydawanych kluczy wraz z wykazem uprawnionych pracowników znajduje się na Portierni przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 25.

4. Klucze do budynków i pomieszczeń wydaje pracownik portierni.

5. Pracownicy portierni mają prawo żądać od osoby pobierającej klucz okazania imiennego identyfikatora/dowodu osobistego, na podstawie którego będą mogli dokonać weryfikacji upoważnienia do pobierania kluczy.

6. Pobranie oraz zwrot kluczy jest odnotowywany w portierni w Księżce wydawanych kluczy i potwierdzany czytelnie wpisanym nazwiskiem i imieniem/pierwszą literą imienia osoby pobierającej/zdającej klucz oraz osoby wydającej/przyjmującej klucz - pracownika portierni.

7. Jeżeli po zakończeniu pracy, nie zostanie odnotowany zwrot pobranego klucza, może być konieczna wymiana zamków, której kosztami obciążona będzie osoba, która nie zwróciła klucza.

8. Dostęp do poszczególnych pomieszczeń przez pracowników Zakładu wynika z wykonywanych obowiązków służbowych lub usytuowania stanowiska pracy.

9. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

- a) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019

z dnia 29.10.2019 r.

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	4/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp.,

d) zamknięcia okien i drzwi,

e) należyte zabezpieczenie kluczy od biur, szaf biurowych oraz szaf metalowych, którymi dysponują pracownicy,

10. Udostępnianie pomieszczeń w celu wykonywania czynności związanych z usługą sprzątnięcia, odbywa się w uzgodnieniu z użytkownikami pomieszczeń i z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych i obowiązków pracownika wymienionych w ust. 5. OPIS POSTĘPOWANIA - pkt.9

11. Sposób pobierania i zdawania kluczy określony w przedmiotowej procedurze, dotyczy także pracowników firmy porządkowej, którzy zobowiązani są do:

a) zabezpieczenia kluczy od posprzątanego pomieszczenia, a następnie kontynuowania prac porządkowych w kolejnym pomieszczeniu,

12. Osoba sprzątająca pobiera z portierni klucze do pomieszczeń. Pobranie oraz zwrot kluczy jest odnotowywany w portierni w Księżce wydawanych i zdawanych kluczy i potwierdzany czytelnie wpisanym nazwiskiem i imieniem/pierwszą literą imienia osoby pobierającej/zdawającej klucze..

13. W przypadku wystąpienia awarii lub sygnalizowania zagrożenia przez systemy alarmowe, pracownicy obsługi technicznej Działu Inwestycji oraz, w szczególnych przypadkach, pracownicy portierni, mają prawo wejścia do tych pomieszczeń pod nieobecność użytkowników.

- Informacja o tym zdarzeniu musi zostać przekazana niezwłocznie Kierownikowi Działu Inwestycji (lub osobie przez niego upoważnionej) w przypadku konieczności wejścia przez pracowników obsługi technicznej, a gdy dotyczy wejścia przez pracowników portierni informację przekazujemy Kierownikowi Działu Logistyki (lub osobie do tego upoważnionej), który informuje bezpośredniego przełożonego, użytkownika pomieszczenia, w przypadku konieczności wejścia do serwerowni i punktów dystrybucyjnych o fakcie tym należy powiadomić Kierownika Działu Informatyki.
- Zdarzenie musi zostać odnotowane wraz z uzasadnieniem w zeszycie wejść.
- Użytkownicy pomieszczeń wymagających szczególnego nadzoru mają obowiązek prowadzić ewidencję wejść i wyjść zawierającą wszelkie niezbędne informacje, w tym: datę i godzinę wejścia-wyjścia, cel wizyty oraz czytelny podpis.

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019**z dnia 29.10.2019 r.**

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	5/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

14. W przypadku kradzieży, zagubienia lub podejrzenia wykonania odcisku kluczy, Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Kierownika Działu Logistyki, Dyrektora Zakładu oraz w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych Inspektora ochrony danych, podając:

- a) numer pomieszczenia i jego lokalizację,
- b) kiedy i przez kogo klucze ostatnio były używane (imię i nazwisko pracownika)
- c) okoliczności zgubienia kluczy.
- d) jeżeli zachodzi podejrzenie dokonania kradzieży konieczne jest wezwanie Policji przez Kierownika poszkodowanej Komórki organizacyjnej, a następnie poinformowanie o tym Dyrektora Zakładu.
- e) w sytuacji, o której mowa w pkt. 14, Kierownik danej komórki organizacyjnej informuje Dział Inwestycji o konieczności niezwłocznej wymiany zamków lub jego elementów.

15. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczaniem budynków i pomieszczeń Zakładu przed dostępem osób nieuprawnionych sprawuje Kierownik Działu Logistyki i Kierownik Działu Inwestycji.

a) ZASADY ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ I PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. W celu właściwego zabezpieczenia i prawidłowego funkcjonowania budynków Zakładu, do drzwi wejściowych do budynków powinny być co najmniej 2 (dwa) komplety kluczy. Jeden komplet przekazany jest do użytku pracowników portierni, którzy w ramach wykonywanych obowiązków zobowiązani są do otwierania i zamykania drzwi wejściowych w wyznaczonych budynkach a drugi komplet przechowywany jest w Portierni.

2. Do wszystkich pomieszczeń w obiekcie powinny być co najmniej 3 (trzy) komplety kluczy:

- a) jeden komplet służy do codziennego użytku i udostępniany jest przez pracowników portierni (za potwierdzeniem) uprawnionym pracownikom; klucze do pomieszczeń wymagających szczególnego nadzoru przekazywane do portierni powinny być odpowiednio zabezpieczone (kasetka, plombowany worek, „bezpieczna koperta”, itp.) w sposób uniemożliwiający ich użycie bez wiedzy osób uprawnionych. Za prawidłowe zabezpieczenie tych kluczy odpowiada użytkownik pomieszczenia;
- b) drugi komplet znajduje się w portierni i stanowi komplet kluczy serwisowych. Wydawany jest pracownikom obsługi technicznej Działu Inwestycji oraz pracownikom firmy sprzątającej.

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019**z dnia 29.10.2019 r.**

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	6/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

Wydawanie i zdawanie kluczy odbywa się na podstawie wpisu w „Księżce wydanych kluczy serwisowych” na zasadach określonych w (ust. 5 OPIS POSTĘPOWANIA – pkt.6)

c) trzeci komplet znajduje się w portierni i stanowi komplet zapasowy. Klucze te nie powinny być wydawane pracownikom; służą jedynie do otwarcia i zamknięcia pomieszczenia przez pracownika portierni w przypadku zagubienia lub braku zwrotu klucza podstawowego; klucze zapasowe do pomieszczeń wymagających szczególnego nadzoru przekazywane są pracownikom portierni odpowiednio zabezpieczone (ust. 5 ZASADY ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I PRZECHOWYWANIA KLUCZY – pkt. 2).

3. Dodatkowe egzemplarze kluczy do wybranych pomieszczeń mogą być wykonane wyłącznie za pośrednictwem Działu Logistyki, na uzasadniony pisemny wniosek użytkownika lub Kierownika Komórki Organizacyjnej po uzyskaniu zgody Dyrektora Zakładu.

4. W przypadku uszkodzenia klucza (np. złamania, wygięcia, itp.) dorabiany jest nowy egzemplarz klucza, po zwróceniu przez użytkownika klucza uszkodzonego.

5. W przypadku posługiwania się kluczem/kluczami, które nie zostały pobrane zgodnie z przedmiotową Procedurą Dział Logistyki dokona wymiany zamka/zamków, kosztem wymiany obciążona będzie osoba, która zagubiła/dorobiła klucz.

6. Do obowiązków osoby, która pobrała klucz do pomieszczenia należy:

a) przed użyciem klucza sprawdzenie od strony wizualnej stanu zamków i używanych plomb jeżeli są zastosowane;

b) po otwarciu pomieszczenia, przed przystąpieniem do pracy, sprawdzenie stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także przechowywanej w tym pomieszczeniu dokumentacji oraz innego wyposażenia;

c) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia zabezpieczeń, braku dokumentów lub wyposażenia albo innych stwierdzonych szkód w pomieszczeniu, natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Zakładu. Powstałe szkody należy szczegółowo udokumentować;

d) właściwe użytkowanie pomieszczenia i jego wyposażenia od momentu pobrania kluczy przez osobę uprawnioną do dostępu do pomieszczenia.

7. Odpowiedzialność pracownika, który pobrał klucz do pomieszczenia:

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019

z dnia 29.10.2019 r.

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	7/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązywania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

a) zamykanie drzwi na klucz i zabieranie klucza ze sobą za każdym razem, gdy opuszcza pomieszczenie;

b) właściwe zamknięcie drzwi, okien pomieszczenia, po zakończeniu pracy oraz zaplombowanie pomieszczenia i kluczy w przypadku pomieszczeń wymagających szczególnego nadzoru;

c) należyte zabezpieczenie kluczy od biurek, szaf biurowych oraz szaf metalowych, którymi dysponują pracownicy.

8. W Oddziałach i Komórkach Organizacyjnych Zakładu, które pracują całą dobę i nie przekazują kluczy na portiernię odpowiedzialną osobą za przechowywanie i udostępnianie kluczy jest Kierownik danej Komórki Organizacyjnej/ Ordynator/Lekarz Kierujący Oddziałem lub osoba przez niego upoważniona.

9. Dostęp do pomieszczeń w Oddziałach i Komórkach Organizacyjnych Zakładu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Kierownika/Ordynatora danej Komórki Organizacyjnej.

10. Przechowywanie kluczy w Komórkach pracujących całą dobę odbywa się według zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze z wyjątkiem konieczności przekazywania kluczy na portiernię. Wszystkie klucze z danej Komórki Organizacyjnej winny się znajdować w jej obrębie odpowiednio zabezpieczone i wydawane zgodnie z przyjętymi zasadami.

6. DEFINICJE OKREŚLEŃ UŻYTYCH W PROCEDURZE

- **Zakład** – Samodzielny Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Zespolony im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
- **Pomieszczenia wymagające szczególnego nadzoru** – magazyn ogólny, kasa, serwerownie, archiwa oraz Apteka.
- **Pomieszczenia techniczne** - wszystkie pomieszczenia konieczne do obsługi budynku a w szczególności: węzły cieplne, rozdzielnie elektryczne, serwerownie, pomieszczenie UPS, maszynownie dźwigów, centrum dowodzenia p.poż., centrala telefoniczna, hydrofornia, sprężarkownia, pomieszczenia warsztatów, magazyn gazów itp.
- **Specjalne zabezpieczenie kluczy** – polega na umieszczeniu kluczy do pomieszczeń wymagających specjalnego/szczególnego nadzoru w woreczku, bezpiecznej kopercie lub

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	8/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

kasetce, przez osobę odpowiedzialną (dysponenta), a następnie przekazanie ich pracownikowi portierni przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 25. Wszystkie odpowiednio zapieczętowane klucze przechowywane są w portierni w odrębnej szafce.

a) POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zagubienie kluczy, bezprawne dorobienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie mają odpowiednio zasady Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych, Regulamin Organizacyjny Szpitala oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

b) PRZEGLĄDY I AKTUALIZACJA PROCEDURY – POLITYKA ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA KLUCZAMI

1. Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami podlega przeglądowi pod kątem aktualności i stosowności nie rzadziej niż dwa razy w roku. Przeglądu dokonuje Kierownik Działu Logistyki lub osoba przez niego upoważniona i Inspektor ochrony danych.

Wykonanie kontroli zostaje udokumentowane w formie pisemnej i przedłożone do wiadomości Dyrektorowi Zakładu.

2. Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku:
 - a) zmiany przepisów prawa oraz istotnych zmian w funkcjonowaniu Szpitala mających wpływ na Politykę Zarządzania i gospodarowania kluczami.
 - b) Aktualizacji Polityki Zarządzania i gospodarowania kluczami dokonuje Kierownik Działu Logistyki po konsultacji z Inspektorem Danych osobowych.
 - c) Zatwierdzenia zaktualizowanej Procedury dokonuje Dyrektor Szpitala.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Rozporządzenie 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

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 96/2019

z dnia 29.10.2019 r.

SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku	PROCEDURA	Strona/stron	9/9
	Polityka Zarządzania i gospodarowania kluczami	Data obowiązania	Październik 2019
		Nr wydania	2 Aktualizacja

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r.).

8. ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór „Książki wydawanych kluczy”.
2. Wykaz pracowników upoważnionych do wejścia do Zakładu.