

Regulamin monitoringu wizyjnego w placówkach Caritas Archidiecezji Gdańskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, lokalizacje wraz obszarem objętym monitoringiem, części składowe systemu monitoringu, warunki dostępu do zapisu nagrań, okres przechowywania danych oraz zasady udostępniania zapisu z monitoringu.
2. System monitoringu wizyjnego został wdrożony tak, aby zachować równowagę pomiędzy prawem do poszanowania godności, intymności i prywatności osób przebywających na terenie placówek Caritas Archidiecezji Gdańskiej, a prawnie uzasadnionym interesem podmiotu leczniczego.
3. Administratorem danych oraz właścicielem systemu monitoringu jest Caritas Archidiecezji Gdańskiej, al. Niepodległości 778, 81-805 Sopot
4. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iogdansk@caritas.gda.pl, tel. (58) 555 78 78 lub pod adresem: al. Niepodległości 778, 81-805 Sopot, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.

§ 2

Cel i podstawa prawna stosowania monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny jest prowadzony wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów, pracowników oraz współpracowników Administratora, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.
2. Podstawy prawne stosowania monitoringu:
 - 1) Art. 23a - Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011r.
 - 2) Art. 22² - Kodeksu Pracy
 - 3) Art. 6 ust. 1 lit. f - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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

§ 3

Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring obejmuje następujące placówki Caritas Archidiecezji Gdańskiej:
 - 1) Centrum Pomocowe im. Św. o. Pio w Gdyni, ul. Jęczmienna 8,
 - 2) Centrum Pomocowe im. Św. Jana Pawła II, ul. Fromborska 24,
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) Kamer rozmieszczonych wewnętrznych i na zewnątrz budynków z podczerwienią;
 - 2) Urządzeń rejestrujących, zapisujących obraz (centralka z modułem)

- 3) Monitor LCD
3. W placówkach nie stosuje się atrap kamer monitoringu wizyjnego.
4. Monitoring wizyjny z zapisem obrazu obejmuje miejsca ogólnodostępne: obszar wokół siedziby Administratora, ciągi komunikacyjne budynku oraz kluczowe pomieszczenia
5. Dane z systemu monitoringu obejmują:
 - 1) Czas i miejsce zdarzeń objętych monitoringiem;
 - 2) Wizerunki osób oraz sposoby zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym;
 - 3) Numery rejestracyjne samochodów, w przypadku monitorowania parkingu;
6. Rejestracji i zapisowi danych na rejestratorze danych podlega wyłączni obraz.
7. Kamery nie rejestrują dźwięku.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, szatni, przebieralni, stołówek, pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacji związków zawodowych, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych za wyjątkiem dozwolonych przepisami prawa.

§ 4

Okres przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego

1. Zapisy z monitoringu są przechowywane przez okres **nie dłuższy niż 3 miesiące** od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania obszaru stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin wskazany powyżej może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 5

Zarządzanie monitoringiem wizyjnym

1. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej weryfikacji (ca najmniej raz w roku) pod kątem jego dalszej przydatności i celowości.
2. Za weryfikację i ocenę techniczną systemu monitoringu wizyjnego odpowiedzialny jest Dyrektor bądź kierownik placówki.

§ 6

Obsługa monitoringu wizyjnego

1. Za obsługę techniczną, bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego odpowiedzialni są Kierownicy i Dyrektorzy placówek.
2. Dostęp do bieżącego podglądu obrazu lub nagrań z monitoringu posiadają wyłącznie Dyrektor Caritas Archidiecezji Gdańskiej, dyrektorzy i kierownicy placówek. Osoby te posiadają pisemne upoważnienie Administratora Danych oraz zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7

Sposób zabezpieczenie materiału z nagrań

1. Osoba zainteresowana lub organ uprawniony na podstawie przepisów prawa może zwrócić się do Dyrektora/Kierownika placówki z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie przed automatycznym usunięciem nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)

2. Wniosek o zabezpieczenie nagrania powinien zostać złożony przed upływem terminu przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego.
3. Wnioski o zabezpieczenie nagrań są ewidencjonowane .
4. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres i z miejsca, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej lub właściwego organu.
5. Kopia nagrania jest odpowiednio zabezpieczona i przechowywana u Dyrektora placówki.
6. Kopia nagrania wykonana na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
7. W przypadku bezczynności uprawnionych organów przez okres 3 miesięcy kopia nagrania podlega komisijnemu zniszczeniu, chyba, że do Placówki wpłynie informacja o toczącym się na podstawie przepisów prawa postępowaniu, w którym nagranie stanowi dowód.
8. Z czynności zniszczenia danych, o której mowa powyżej komisja sporządza protokół.
9. Informacje o udostępnieniu danych zostaje odnotowana przez Dyrektora lub przez upoważnionego pracownika w rejestrze przypadków udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego prowadzonego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu monitoringu wizyjnego.

§ 8

Obowiązek informacyjny wobec osób objętych monitoringiem wizyjnym

1. Wejścia do budynków, pomieszczenia oraz strefy monitorowania 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 dwuwarstwowo:
 - 1) Pierwsza (podstawowa) warstwa informacyjna – realizowana jest za pośrednictwem skróconej klauzuli informacyjnej umieszczonej przy wejściach do budynku (piktogramy)
 - 2) Pełna klauzula z informacjami o których mowa z art. 13 RODO publikowana jest na stronie internetowej Caritas: www.caritas.gda.pl, na tablicy informacyjnej w placówkach oraz w recepcji.

§ 9

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 Dyrektor lub Kierownik placówki.
3. Regulamin wchodzi w życie z Zarządzeniem Dyrektora.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o zabezpieczenie zapisu z monitoringu wizyjnego wraz z obowiązkiem informacyjnym;
2. Wzór rejestru udostępniania danych z monitoringu wizyjnego

....., dnia.....r.

Imię i nazwisko lub nazwa organu

.....

WZÓR

Adres:

.....

Dane kontaktowe (email lub telefon)

.....

Dyrektor Centrum Pomocowego Caritas

.....

.....

(adres)

Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego

Data i miejsce zdarzenia:

.....

.....

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 informuję, że:

1. Administratorem Pana/ Pani danych osobowych jest Caritas Archidiecezji Gdańskiej, al. Niepodległości 778, 81-805 Sopot.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iodgdansk@caritas.gda.pl, tel. (58) 555 78 78 lub pod adresem: al. Niepodległości 778, 81-805 Sopot, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.
3. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne a podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 odbywa się w celu realizacji Pani/Pana wniosku.
5. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Na podstawie przywołanych przepisów prawa w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) dostępu do Twoich danych osobowych;
 - b) do sprostowania do Twoich danych osobowych;
 - c) do usunięcia do Twoich danych osobowych;
 - d) do ograniczenia przetwarzania do Twoich danych osobowych;
 - e) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych;
 - f) do przenoszenia danych Twoich danych osobowych;
 - g) do cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych;
 - h) wniesienia skargi do organu nadzorczego w postaci Prezesa Urzędu Ochrony
8. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich bądź organizacji międzynarodowych
9. Informujemy, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak ich podania uniemożliwia wydanie kopii z nagania. Jednocześnie informujemy, że nie będą podejmowane w Pani/Pana zakresie zautomatyzowane decyzje, w tym profilowanie danych osobowych.

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie przez Caritas Archidiecezji Gdańskiej Pani/Pana danych osobowych niezbędnych w celu realizacji wniosku o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego? (Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź)

TAK

NIE

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora/Kierownika placówki

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
(Data i podpis)

REJESTR

Przypadków udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego prowadzonego w

.....

Lp	Numer kopii	Data udostępnienia danych	Imię i nazwisko osoby, której udostępniono nagranie lub pełna nazwa organu lub podmiotu któremu udostępniono dane	Podstawa prawna udostępnienia danych ¹	Zakres udostępnionych danych ²	Sposób udostępnienia danych ³	Imię, nazwisko, podpis osoby udostępniającej dane
1.							

¹ (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – podmioty, które są uprawnione do uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - prawnie uzasadniony interes osoby trzeciej, (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - na podstawie zgody osób, których wizerunek został ujawniony na nagraniach

² Wskazać jakiego konkretnie obszaru dotyczyło nagranie, z której kamery, z jakiego dnia i godziny itp.

³ Do wglądu, poprzez wydanie kopii na informatycznym nośniku danych