



## **REGULAMIN WYDAWANIA I KORZYSTANIA Z KART SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU ORAZ ZASAD KONTROLI DOSTĘPU**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa pacjentów i personelu oraz usprawnienia kontroli dostępu do oddziałów Specjalistycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu, zwanego dalej „SZOZnMiD” wprowadza się możliwość korzystania z indywidualnych, zbliżeniowych breloków dostępu do oddziałów SZOZnMiD zwanych dalej „Kartą”.
2. Do korzystania z Kart dostępu uprawnione są:
  - a) osoby pozostające w stosunku pracy z SZOZnMiD w Poznaniu,
  - b) osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych na rzecz SZOZnMiD w Poznaniu,
  - c) osoby wyznaczone przez pracodawcę w celu realizacji zawartej umowy nie będące pracownikami SZOZnMiD w Poznaniu.
3. Dostęp do pomieszczeń objętych systemem kontroli dostępu mają osoby posiadające Kartę oraz osoby towarzyszące pod opieką i nadzorem osoby uprawnionej, o której mowa w §1 ust. 2

### **§2**

#### **Zasady wydawania Kart systemu kontroli dostępu oraz zasady kontroli dostępu**

1. Karta posiada numer imiennie przypisany do osoby lub numer przypisany do danej jednostki organizacyjnej.
2. Karta wydawana jest na pisemny wniosek:
  - a) kierownika oddziału dla lekarzy,
  - b) pielęgniarki Oddziałowej dla pielęgniarek i położnych,
  - c) kierownika komórki organizacyjnej dla podległych pracowników
  - d) koordynatora firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz SZOZnMiD w Poznaniu dla podległych pracowników.Wniosek należy kierować do Działu Informatyki.
3. Wniosek o wydanie Karty musi zostać zatwierdzony przez Dyрекcję Szpitala tj. w Szpitalu Św. Józefa przy ul. Krysiowicza 7/8 i ul. Nowowiejskiego 56/58
  - dla personelu medycznego zatwierdza Z-ca Dyrektora ds. Medycznych,
  - dla pozostałych pracowników zatwierdza Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych.



w Szpitalu św. Rodziny przy ul. Jarochońskiego 18

- dla wszystkich pracowników zatwierdza Z-ca Dyrektora ds. Zarządzania Szpitalem św. Rodziny.

4. Wzory wniosków stanowią:  
załącznik nr 1 (dla Szpitala Św. Józefa przy ul. Krysiowicza 7/8 i ul. Nowowiejskiego 56/58),  
załącznik nr 2 ( dla Szpitala św. Rodziny przy ul. Jarochońskiego 18),  
do niniejszego Regulaminu.
5. Zatwierdzenia nie wymaga wnioszek o wydanie Karty w przypadku utraty lub jej zniszczenia.
6. Karta wydawana jest bezterminowo dla osób pozostających w stosunku pracy z SZOZnMiD w Poznaniu, a dla pozostałych użytkowników na okres zgodny z zawartą umową.
7. Firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz SZOZnMiD są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących osób posiadających karty dostępu
8. Pierwsza Karta wydawana jest nieodpłatnie danej osobie.
9. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia, na podstawie noty obciążeniowej, opłaty za wydanie nowej karty w wysokości 30 zł (słownie: trzydzieści złotych).
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę użytkownika, na podstawie każdorazowej decyzji Dyrekcji szpitala, SZOZnMiD może odstąpić od naliczenia kwoty, o której mowa w ust. 8.
11. Zabrania się wydawania Kart osobom nieuprawnionym do jej otrzymania w świetle §1 ust. 2. W przypadku wydania Karty osobie nieuprawnionej bądź poza zakresem wniosku, stosuje się odpowiednio postanowienie §3 ust. 1. W przypadku stwierdzenia takiego przypadku, wydana Karta może zostać zatrzymana i unieważniona. Karę ponosi osoba, której działanie doprowadziło do wydania Karty osobie nieuprawnionej lub niezgodnie z wnioskiem.

### §3

#### Zasady korzystania z Kart

1. Karta jest indywidualnie przypisana do danej osoby lub do danej jednostki organizacyjnej i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.  
Odstąpienie lub użyczenie karty innej osobie w przypadku posiadacza Karty niebędącego pracownikiem SZOZnMiD, podlega karze finansowej w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych i 00/100), płatnej na podstawie noty obciążeniowej, a w przypadku posiadacza Karty będącego pracownikiem SZOZnMiD stanowi ciężkie





- naruszenie obowiązków pracownika w rozumieniu Kodeksu Pracy. W razie stwierdzenia takiego przypadku, Karta może zostać zatrzymana i unieważniona.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek ukaranego, na podstawie każdorazowej decyzji Dyrekcji Szpitala, SZOZnMID może odstąpić od naliczenia kary, o której mowa w ust. 1.
  3. W przypadku Karty przypisanej do jednostki organizacyjnej obowiązkowe jest prowadzenie ewidencji osób korzystających z takiej Karty (wzór stanowi załącznik nr 3) zawierającej imię, nazwisko, nazwę oddziału lub firmy, datę i godzinę pobrania/zdania, podpis osoby pobierającej i wydającej.
  4. Naruszenie postanowień, o których mowa w § 2 ust. 11 oraz w § 3 ust. 1, może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, a w przypadku pozostałych użytkowników - podstawę rozwiązania umowy cywilnoprawnej
  5. Każdorazowe przejście potwierdzone przez posiadacza karty poprzez przyłożenie karty do czytnika zlokalizowanego przy drzwiach jest odnotowywane i archiwizowane w dedykowanym systemie informatycznym.
  6. Zakazane jest przebywanie w wyznaczonych strefach użytkownikom w celu innym niż świadczenie pracy/usług.
  7. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty:
    - a) Użytkownik niezwłocznie zgłasza fakt utraty lub zniszczenia bezpośrednio swojemu przełożonemu,
    - b) Kierownika komórki organizacyjnej lub Pielęgniarkę Oddziałową zgłasza niezwłocznie ten fakt do Działu Informatyki, celem dezaktywacji Karty.

#### §4

#### Zwrot Karty

W przypadku ustania stosunku pracy lub po zakończeniu realizacji zadań, użytkownik zobowiązany jest zdać kartę do Działu Informatyki.