



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. Kryslawicza 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 wnioski 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.