

Załącznik nr  
do zarządzenia nr 10/2018  
z dnia 21.05.2018 roku

**INSTRUKCJA**  
**FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GNOJNIE**

Gnojno maj 2018 r.

## § 1

1. Instrukcja monitoringu wizyjnego określa warunki użytkowania systemu monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępnienia zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Infrastruktura DPS w Gnojnie , która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:

- wejście główne do budynku,
- droga do pawilonu oraz parking dla samochodów,
- droga do pomieszczeń kuchenki pomocniczej oraz parking dla samochodów,
- furтка ewakuacyjna,
- garaże dla samochodów,
- droga gminna oraz budynek kotłowni,
- wejście główne oraz do pomieszczeń administracji,
- wejście do podpiwniczenia kuchennego.

3. Kamery monitoringu wizyjnego są zainstalowane na zewnątrz budynków Pawilonu I i II.

4. Rejestratory monitoringu znajdują się w Pawilonie I ( portiernia), Pawilonie II ( pokój kierownika administracyjno-gospodarczego) i umożliwiają obserwację non-stop ewentualnych zdarzeń.

## § 2

1. System monitoringu wizyjnego składa się z :

- kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku,
- z urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.

2. Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa pensjonariuszy i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrona mienia znajdującego się na terenach DPS w Gnojnie.

3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz ( wizja) z kamer systemu monitoringu.

4. Nie rejestruje się dźwięku ( fonii).

## § 3

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
2. Rejestrowane przez kamery systemu dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności.

#### § 4

1. W DPS w Gnojnie dozorem i monitorowaniem poprawności funkcjonowania systemu monitoringu, dokonywania drobnych napraw oraz rejestrowania danych na rejestratorze zajmuje się kierownik administracyjno-gospodarczy
2. Osobami upoważnionymi do obsługi i odtwarzania danych z monitoringu są:
  1. Kierownik administracyjno – gospodarczy
  2. Inspektor ds. kadr
  3. Kierownik WTZ
  4. Kierownik zespołu pielęgniarek
3. Pracownicy wymienieni w punkcie 2 są zobowiązani do wpisywania do zeszytu monitoringu ewentualnych zdarzeń podczas swojego dyżuru.
4. Nośnikiem fizycznym danych jest dysk rejestratora.
5. W przypadku zaistnienia konieczności utrwalenia materiału filmowego na zewnętrznym nośniku, użyty w danym dniu nośnik opatruje się informacją zawierającą następujące dane: data, czas rejestracji, imię i nazwisko osoby utrwalającej nagrane informacje. Nośnik powinien być zabezpieczony przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych. Okres przechowywania nośnika powinien być nie krótszy niż 30 dni. Zarejestrowany obraz zdarzeń, niezawierający dowodów pozwalających na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia lub dowodów mających znaczenie dla tych postępowań podlega po upływie nie krótszym niż 30 dni zniszczeniu. Z czynności, o której mowa, sporządza się notatkę służbową. Powinna ona zawierać w szczególności:
  - Czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu
  - Sposób zniszczenia
  - Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia
  - Czas i miejsce zniszczenia
  - Podpis osoby dokonującej zniszczenia
6. Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie kasuje się po upływie 14 dni na Pawilonie I oraz 30 dni na Pawilonie II.
7. Każdorazowe zabezpieczenie danych osobie zainteresowanej odbywa się na pisemny wniosek złożony wraz z oświadczeniem o zakazie rozpowszechniania zabezpieczonych danych i użycia ich wyłącznie do celów związanych z ochroną swoich praw.
8. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego wymaga zgody Dyrektora Domu.
9. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane, między innymi, w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu mieszkańców, niszczeniu i kradzieży mienia.

10. Zabezpieczone dane DPS może przekazać jedynie stosownym organom w wyniku prowadzonego przez nie postępowania uregulowanego odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującymi.

11. Osoba zainteresowana ma prawo do zapoznania się z zabezpieczonym materiałem wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika DPS w zakresie złożonego wniosku.

12. Zapoznanie się z zabezpieczonym materiałem nie może naruszać dóbr osobistych osób trzecich oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw.

13. Wzór wniosku o udostępnienie danych i oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

**Wniosek  
o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego zamontowanego  
w Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie**

..... Gnojno.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Nr dowodu osobistego

.....  
Telefon kontaktowy

**Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego:**

**Zakres czasowy** ( nie później niż 5 dni od daty złożenia wniosku) .....

.....

**Dokładna lokalizacja** .....

.....

**Opis zdarzenia i cel uzyskania danych**.....

.....  
.....  
.....  
.....

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że celem zabezpieczenia wskazanych danych przez DPS w Gnojnie, z monitoringu wizyjnego jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

.....  
(czytelny podpis)