

| | | | |
|---|---|------------------------|-------------------|
|  | PROCEDURA ZSZ | | ZSZ-11 |
| | NADZÓR I GOSPODARKA KLUCZAMI | | Strona 1/2 |
| | Obowiązuje : WSZYSTKIE KO SZPITALA | DATA:01.06.2017 | WYDANIE 1 |

1. CEL

Określenie zasad bezpieczeństwa w zakresie nadzoru nad kluczami do pomieszczeń, szaf, biurek, itp., w Szpitalu Rejonowym im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu.

2. OPIS PROCESU

2.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1) **Kierownik Działu Gospodarczego** odpowiada za:

- Przydział kluczy zgodnie z wytycznymi niniejszego dokumentu,
- Analizowanie sytuacji związanych ze zgubieniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz podejmowanie właściwych działań związanych z minimalizacją zagrożenia w związku z gospodarką kluczami,
- Przestrzeganie zasad funkcjonowania oraz weryfikację i aktualizację zapisów niniejszego dokumentu.

2) **Pracownicy szpitala** odpowiadają za:

- Nadzór nad powierzonymi kluczami,
- Zgłaszanie przełożonemu wszelkich incydentów związanych ze zgubieniem, zniszczeniem, kradzieżą kluczy,
- Postępowanie zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu.

2.2. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Klucze do pomieszczeń otrzymują pracownicy wskazani przez Kierowników KO.
2. Egzemplarze zapasowe kluczy zdeponowane są w Dziale Gospodarczym i zabezpieczone w zamkniętej szafie.
3. Każdy pracownik który otrzymał klucze zobowiązany jest do ich bezwzględnej ochrony, nie wolno ich udostępniać osobą nieuprawnionym.
4. Każdorazowo o ile odnotowany zostanie fakt zagubienia klucza lub w sytuacji kiedy zaistniało ryzyko że klucz został umyślnie przechwycony zamek w drzwiach zostaje wymieniony,
5. Klucze do biurek i szafek biurowych przekazywane są przez zwierzchnika pracownikowi wraz z przekazywaniem do użytkowania stanowiska pracy,
6. Pracownik zobowiązany jest chronić przekazane klucze przed zgubieniem, zniszczeniem, kradzieżą,
7. Klucze do pomieszczeń wydaje pracownik ochrony, wydanie potwierdza pracownik w rejestrze wydanych kluczy.
8. Opuszczając stanowisko pracy należy:
 - szafy, biurka itp. pozamykać,
 - klucze od szaf i biurek zabezpieczyć w zamkniętej szufladzie lub szafce,
 - klucz od w/w szafki należy przypiąć do klucza od pomieszczenia,
 - klucz do pomieszczenia zdeponować w pomieszczeniu ochrony lub wrzucić do wyznaczonego pojemnika wrzutowego (pomieszczenie rejestracji).
9. Na oddziałach szpitalnych jeśli działają w cyklu całodobowym, klucze są przechowywane w dyżurce pielęgniarskiej w wyznaczonej zamkniętej szafce.
10. Sprzątaczkę pobierają przygotowane zestawy kluczy (które nie zawierają kluczy do szaf, biurek, itp.), potwierdzają pobranie w rejestrze wydanych kluczy.

| | | | |
|---|---|------------------------|-------------------|
|  | PROCEDURA ZSZ | | ZSZ-11 |
| | NADZÓR I GOSPODARKA KLUCZAMI | | Strona 2/2 |
| | Obowiązuje : WSZYSTKIE KO SZPITALA | DATA:01.06.2017 | WYDANIE 1 |

11. Nie zdanie kluczy po zakończeniu pracy jest traktowane jako poważna niezgodność lub incydent.
12. Każdy pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego stosowania zasad niniejszego dokumentu pod rygorem wyciągnięcia stosownych konsekwencji służbowych.

3. TERMINOLOGIA

Przyjęta z opracowaniu terminologia i skróty, zgodna jest z zasadami obowiązującymi w działającym Zintegrowanym Systemie Zarządzania oraz terminologią określoną w normach ISO 27000:2014, ISO 27001:2013, ISO 27002:2013.

Bezpieczeństwo informacji - ochrona poufności, integralności i dostępności informacji; mogą tu także należeć inne właściwości, takie jak autentyczność, odpowiedzialność, brak odrzucenia i niezawodność,

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Z niniejszą instrukcją związane są następujące dokumenty:

1. Zestaw norm dotyczących Bezpieczeństwa Informacji ISO 27000:2014, ISO 27001:2013, ISO 27002:2013.
2. Regulamin organizacyjny Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu.
3. Dokumentacja ZSZ w wersji papierowej i elektronicznej.

5. ZAŁĄCZNIKI

Brak

6. SPIS TREŚCI, KARTA ZMIAN, ZATWIERDZENIA.

| | |
|--|-------|
| 1. Cel..... | str 1 |
| 2. Opis procesu | str 1 |
| 3. Terminologia i skróty | str 2 |
| 4. Dokumenty związane | str 2 |
| 5. Załączniki | str 2 |
| 6. Spis treści, Karta zmian, Zatwierdzenia | str 2 |

Karta zmian

| Nr zmiany | Zmiany | | Opis zmiany | Data zmiany | Podpis autora zmiany |
|-----------|--------|--------|-------------|-------------|----------------------|
| | Rozdz. | Strona | | | |
| | | | | | |

Zatwierdzenia

| Zespół | Imię i nazwisko KO | Data | Podpis |
|--------------------|---------------------|------------|---------------------------|
| Opracował | Krzysztof Janicki | 01.06.2017 | <i>Podpis nieczytelny</i> |
| Sprawdził | Maria Kroll KKO NDG | 01.06.2017 | <i>Podpis nieczytelny</i> |
| Zatwierdził | Ryszard Rudnik | 01.06.2017 | <i>Podpis nieczytelny</i> |