

## Podział aktywów informacyjnych na grupy

<b>A</b>	<b>Zawierająca dane osobowe ( z pominięciem dokumentacji handlowej i finansowej)</b>	
	<b>Dokumentacja medyczna (zawierająca dane osobowe)</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
<b>A.I</b>	Dokumentacja pacjentów, indywidualna, zbiorcza, np. książki zabiegowe, dokumentacja pielęgnarska, historie choroby, raporty pielęgnarskie i lekarskie, księga odmów, księga dyspozytorska pogotowia, księga ambulatoryjna, karty statystyczne, księga główna. Opaski na rękach pacjentów.	Każdy KKO oddziału według właściwości
	<b>Dokumentacja pracownicza</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
<b>A.II</b>	zawierające dane pracowników, pracowników firm obcych, wynikających z umów cywilnoprawnych, pracowników kontrahentów. Dokumenty BHP w teczkach pracowniczych, należy traktować jako dokumenty kadrowe.	KKO NKP  (Dział Kadry i Płac)
	<b>BHP - Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
<b>A.III</b>	Udokumentowane działania związane z BHP, związane z środkami ochrony indywidualnej, Ocena ryzyka, inne dokumenty BHP wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań. Dokumentacja wypadkowa.	Specjalista ds. BHP
	<b>Korespondencja wewnętrzna Organizacji i zewnętrzna gdzie indziej nie sklasyfikowania</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
<b>A.IV</b>	Druki korespondentek wewnętrznych, pisma wewnętrzne między komórkami organizacyjnymi, pisma nie przyporządkowane do innej grupy.	Każdy KKO według właściwości,  Pisma zewnętrzne Sekretariat
	<b>Pieczętki służbowe</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
<b>A.V</b>	Pieczętki służbowe i pieczętki prywatne służące do celów służbowych należy zinwentaryzować, określając rodzaj pieczętki (Szpitalne – nagłówkowe; Oddziałowe – pieczętki z nazwą oddziału lub KO; Osobowe Funkcyjne – KKO, Imienne zakupione przez Szpital oraz Prywatne używane do celów służbowych) i ilość w danym pomieszczeniu np. Oddziałowa x1.	Każdy KKO według właściwości,

<b>B</b>	<b>Biznesowe– najważniejsze informacje potrzebne do realizacji misji i działalności</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
	<b>Zarządcza</b>	
<b>B.I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty organów zwierzchnich</li> <li>• Dokumenty Dyrekcji Szpitala</li> <li>• <i>Regulamin narad, materiały na narady, uchwały;</i></li> <li>• Organizacyjne</li> <li>• <i>Regulaminy org. i akty normatywne regulujące działalność,</i></li> <li>• Struktura org. ogólna i cząstkowa</li> <li>• <i>Instrukcje stanowiskowe, itp</i></li> <li>• Dokumentacja ZSZ</li> <li>• <i>Polityki, Księga ZSZ, procedury, instrukcje</i></li> <li>• Dokumentacja pokontrolna z kontroli i inspekcji jednostek zew.</li> <li>• <i>Protokoły, Polecenia służbowe - pokontrolne)</i></li> <li>• Dokumentacja związana z NFZ</li> <li>• Dokumentacja pokontrolna z kontroli wew.</li> <li>• <i>Protokoły, Polecenia służbowe - pokontrolne)</i></li> </ul>	NM,  PZJ,  Protokoły pokontrolne według właściwości (BHP, P-Poż., NM, NEp)

FZSZ-6.1 Załącznik nr 1 do ZSZ-6

	<b>Handlowe</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
<b>B.II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowy <i>Z klientami, z dostawcami surowców i dostawcami usług: remontowych, inwestycyjnych, pomiarowych, laboratoryjnych, transportowych, technologicznych, teleinformatycznych, szkoleniowych; Rejestry umów</i></li> <li>• Zamówienia handlowe (wewnętrzne i zewnętrzne) <i>Surowców i usług: remontowych, inwestycyjnych, papiernicze, laboratoryjnych, technologicznych, teleinformatycznych, szkoleniowych, apteczne, Rejestry zamówień</i></li> <li>• Dokumentacja przetargowa <i>Oferty, rejestry, bazy danych, wyniki przetargów,</i></li> <li>• Dokumenty współpracy <i>Oferty, korespondencja, uzgodnienia, opinie</i></li> <li>• Raporty i zestawienia dot. realizacji planów (dokumentacja księgową) <i>Sprawozdania, analizy</i></li> <li>• Ocena dostawców surowców i usług <i>Karty dostawców, karty oceny, listy kwalifikacyjne;</i></li> <li>• Inne dokumenty handlowe.</li> </ul>	<p>Dział NM (Rejestry umów i oryginały umów),</p> <p>Dział Zamówień Publicznych (Dokumentacja przetargowa),</p> <p>inne KKO według właściwości</p>
<b>B.III</b>	<b>Finansowe</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plany finansowe <i>W różnym ujęciu</i></li> <li>• Bilanse i sprawozdania</li> <li>• Finanse <i>Faktury sprzedażowe i zakupowe, rejestry faktur;</i></li> <li>• Zaopatrzenie <i>Zapotrzebowania, plany zakupowe;</i></li> <li>• Magazynowa <i>Stany magazynowe, rozchody, kwity;</i></li> <li>• Gospodarka materiałowa <i>Dok. Inwentaryzacyjna, spisy</i></li> <li>• Gospodarka nieruchomościami i wycena majątku: <i>Gospodarka nieruchomościami (ewidencja gruntów, plany, dokumenty własności, zagospodarowanie przestrzenne, hipoteki, podatki i odszkodowania, dokumentacja geodezyjna;</i></li> <li>• Gospodarka odpadami</li> </ul>	<p>Dział Księgowości,</p> <p>inne KKO według właściwości</p>
<b>B.IV</b>	<b>Dokumentacja związana z działalnością medyczną (nie zawierające danych osobowych)</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrukcje, procedury medyczne, SOP,</li> </ul>	KKO, DN, DM,
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LOG, QAG. np. laboratorium</li> </ul>	DLM, DLA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentacja medyczna nie zawierająca danych osobowych</li> </ul>	KKO według właściwości
<b>B.V</b>	<b>Techniczne oraz Środowiskowe</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrukcje techniczne ( np. aparatura medyczna, infrastruktury technicznej, pojazdy, informatyka), DTR</li> <li>• Dokumentacja "użytkowa" i remontowa <i>Książki włączzeń i wyłączzeń, karty pracy maszyn i urządzeń, karty ewidencji ;UDT, Książki obiektów budowlanych.</i></li> <li>• Dokumentacja inwestycji i remontów <i>Ewidencja, organizacja i programowanie, wykonawstwo; dokumentacja techniczna-budowlana</i></li> <li>• Transport samochodowy <i>Dokumentacja związana z funkcjonowaniem transportu</i></li> <li>• Ochrona środowiska <i>Aspekty środowiskowe, potencjalne awarie, instrukcje, itp</i></li> <li>• Substancje chemiczne i niebezpieczne <i>Specyfikacje, rejestracja, dokumentacja, Karty charakterystyki</i></li> </ul>	KKO według właściwości

<b>C</b>	<b>Dokumenty dotyczące bezpieczeństwa fizycznego i ochrony szpitala</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
	• Dokumentacja związana z Ochroną fizyczną szpitala	NDG
	• Dokumentacja związana z Systemami bezpieczeństwa <i>Przeciwpożarowe, alarmowa i ostrzegawcza; monitoring, antywłamaniowy, kontrola wejścia-wyjścia, system przywoławczy przyłóżkowy</i>	NTE

<b>D</b>	<b>Informacje niejawne - tzn. takie , których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogło spowodować szkody dla Rzeczypospolitej polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne- zasady ochrony informacji niejawnych (Ustawa o ochronie informacji niejawnej)</b>	<b>Właściciele aktywów</b>
		NO