

**„Wyciąg”  
z Regulaminu rejestru rozmów telefonicznych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w  
Malborku**

**§ 1.**

Podstawa prawna regulaminu:

1. Rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2002r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. Z 2018 r. Nr 1000).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz.740 z późn. zm.).
6. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku z dnia 28 kwietnia 2017 r.

**§ 2.**

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu rejestru rozmów telefonicznych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku, miejsca instalacji rejestratorów fonicznych, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych z rejestratorów.

**§ 3.**

Celem funkcjonowania systemu rejestru rozmów telefonicznych jest:

1. Zapewnienie materiału dowodowego w sprawach spornych.
2. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli zarządczej.

**§ 4.**

1. System rejestru rozmów telefonicznych funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko dźwięk (fonia).

**§ 5.**

1. System rejestru rozmów telefonicznych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku składa się z:
  - 1) urządzenia rejestrującego dźwięk (fonie) z numerów telefonicznych rejestracji tj. Przychodni, Izb Przyjęć
3. Elementy systemu rejestru rozmów w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Pacjenci są poinformowani o funkcjonowaniu w trakcie rozmowy telefonicznej o nagrywaniu rozmowy.
6. Czas przechowywania danych w rejestratorze jest uzależniony od warunków technicznych i jest archiwizowany około 2 lat..

**§ 6.**

1. Dane z zarejestrowanej rozmowy udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy (załącznik nr 1), jednocześnie sporządzany jest protokół z przekazania materiału fonicznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik nr 2).
2. Osobom upoważnionym do wglądu i odczytu obrazu monitoringu fonicznego jest wydawane upoważnienie, które określa punkty wglądu i odczytu monitoringu wizyjnego (załącznik nr 4).

**§ 7.**

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (Administrator Danych Osobowych – Prezes Zarządu).
4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez Prezesa Zarządu.

#### **§ 8.**

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Malborku.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Prezes Zarządu lub administrator systemu informatycznego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, ostateczną decyzję podejmuje Prezes Zarządu.
4. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Załączniki są dostępne u Administratora Danych Osobowych