	Nazwa i nr dokumentu INSTRUKCJA I-1 5/2022/PI	Tytuł ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ	Str.1/ 6 Nr zmiany:
ISO/ IEC 27001: 2017		Dotyczy: SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	Nr. wydania: 1 Data: 30.09.2022 r.

**POWIATOWE CENTRUM ZDROWIA Sp. z o. o.
W LWÓWKU ŚLĄSKIM
UL. MORCINKA 7, TEL. 075 782 01 04**

ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ

Numer referencyjny procedury: I -1 do 5/2022/PI

Data wprowadzenia: 30.09.2022

Data ewaluacji:


Miejsce zastosowania: Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o.
z siedzibą w Lwówku Śląskim

Opracowane przez: Monika Śmieszek
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Sprawdzone przez: Maciej Lech
Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Zatwierdzono przez:

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:
--------------	------------	--------------

	Nazwa i nr dokumentu INSTRUKCJA I-1 5/2022/PI	Tytuł ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ	Str.2/ 6 Nr zmiany:
	ISO/ IEC 27001: 2017	Dotyczy: SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	Nr. wydania: 1 Data: 30.09.2022 r.

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie jednolitego sposobu postępowania związanego z zarządzaniem kluczami do pomieszczeń. Ma to zapewnić właściwy nadzór nad dostępem do pomieszczeń w których przetwarzane są informacje.

2. Zakres stosowania

Instrukcja obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Powiatowym Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Lwówku Śląskim i dotyczy wszystkich pomieszczeń w których przetwarzane są informacje.

3. Sposób postępowania

3.1. Zasady przebywania w pomieszczeniach zakładu w godzinach pracy

3.1.1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń Powiatowego Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Lwówku Śląskim przyznawane są zgodnie z procedurą „Zarządzania uprawnieniami”.

3.1.2. Klucze do poszczególnych pomieszczeń pobierane są przed rozpoczęciem pracy i zdawane po jej zakończeniu w

- Dziale Kadr i Płac
- Dziale Techniczno - Gospodarczym
- Punkt Rejestracji
- Dział RUM

3.1.3. W miejscach pobierania kluczy znajduje się aktualna lista osób upoważnionych do poboru kluczy ze wskazaniem konkretnych pomieszczeń.

3.1.4. Osobą odpowiedzialną za bieżącą aktualizację i przekazanie listy do Inspektora Ochrony Danych jest Administrator pomieszczeń.

3.1.5. **Klucze zapasowe** do pomieszczeń znajdują się w zamkniętej gablotce w pomieszczeniu Działu Techniczno-Gospodarczego. Klucz do gablotki przechowywany jest w pomieszczeniu Działu Techniczno-Gospodarczego. O każdym użyciu kluczy zapasowych należy bezzwłocznie poinformować Inspektora Ochrony Danych.

3.2. Zabezpieczenie informacji po zakończeniu pracy


3.2.1. Za każdym razem, kiedy ostatni pracownik opuszcza pomieszczenie zobowiązany jest on do zamknięcia drzwi na klucz z wyjątkiem drzwi wyposażonych w system kontroli dostępu. Bezwzględnie zakazuje się pozostawiania klucza w zamku po zewnętrznej stronie drzwi.

3.2.2. Po godzinach pracy szafy i meble biurowe w których przechowywane są informacje powinny być zamknięte, a klucze zabezpieczone w taki sposób, aby zapewnić, że osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu do tychże dokumentów.

3.2.3. Po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń należy zdać w wyznaczonych pomieszczeniach (patrz pkt. 3.1.2)

3.3. Przebywanie w zakładzie po godzinach pracy

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:

	Nazwa i nr dokumentu INSTRUKCJA I-1 5/2022/PI	Tytuł ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ	Str.3/ 6 Nr zmiany:
	ISO/ IEC 27001: 2017	Dotyczy: SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	Nr. wydania: 1 Data: 30.09.2022 r.

3.3.1. Przebywanie danej osoby po godzinach pracy na terenie zakładu możliwe jest tylko wyłącznie jeżeli dana osoba posiada ku temu odpowiednie uprawnienia nadane zgodnie z procedurą „Zarządzania uprawnieniami” – PI 5.

3.3.2. W Kancelarii Prezesa Zarządu znajduje się lista osób upoważnionych do przebywania na terenie zakładu po godzinach pracy.

3.3.3. Przebywanie na terenie zakładu po godzinach pracy osób nie znajdujących się na liście osób upoważnionych możliwe jest tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Inspektora Ochrony Danych. Obecność takiej osoby winna być rejestrowana.

3.4. Pobieranie kluczy przez osoby sprzątające

3.4.1. Sprzątanie w Strefie I Bezpieczeństwa możliwe jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy oraz pod bezpośrednim nadzorem pracownika(ów) posiadających przyznany dostęp do tej strefy, którzy to pracownicy umożliwiają osobie sprzątającej dostęp do strefy.

3.4.2. W przypadku sprzątania w Strefie II Bezpieczeństwa jest koniecznym zapewnienie nadzoru pracownika danej komórki organizacyjnej nad osobami sprzątającymi pod warunkiem przestrzegania zasady zabezpieczenia informacji i nośników zgodnie z klasyfikacją informacji oraz zasadami opisanymi w instrukcji „Ogólne zasady bezpieczeństwa informacji”.

3.4.3. Osoby sprzątające uprawnione do poboru kluczy wskazane zostały w liście osób upoważnionych do poboru kluczy.

3.4.4. Osoba sprzątająca zobowiązana jest do zamknięcia pokoju każdorazowo po jego opuszczeniu.

3.4.5. Pomieszczenia sprzątane są w godzinach pracy personelu i przy jego obecności.

4. Odpowiedzialność i uprawnienia

4.1 Administrator pomieszczeń jest odpowiedzialny za nadawanie/ odbieranie uprawnień: dostępu do Strefy I Bezpieczeństwa, przebywania w szpitalu po godzinach pracy oraz klucza do pomieszczenia.

4.2 Za wdrożenie instrukcji odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

4.3 Za nadzór nad realizacją instrukcji odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych.

5. Dokumenty związane


- Procedura – „Nadzorowanie dokumentacji, przepisów i zapisów jakości oraz bezpieczeństwa informacji” P – 7.5.2
- Procedura – „Zarządzanie uprawnieniami” 5/2022/PI

6. Kontrola przebiegu procedury

Nadzór nad prawidłowością i skutecznością funkcjonowania procedury pełni Inspektor Ochrony Danych.

7. Terminologia

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:

	Nazwa i nr dokumentu INSTRUKCJA I-1 5/2022/PI	Tytuł ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ	Str.4/ 6 Nr zmiany:
ISO/ IEC 27001: 2017		Dotyczy: SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	Nr. wydania: 1 Data: 30.09.2022 r.

Godziny pracy Powiatowego Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Lwówku Śląskim – przez godziny pracy rozumie się okres między 7.00. a 18.00. Nie dotyczy to komórek organizacyjnych o pracy ciągłej.


8. Rozdzielnik procedury.


- Oryginał - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- do dyspozycji wszystkich zatrudnionych poprzez intranet

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:
--------------	------------	--------------

Żadna część niniejszej procedury nie może być zmieniana bez wiedzy Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Data wprowadzenia:30.09.2022 r.

	Nazwa i nr dokumentu INSTRUKCJA I-1 5/2022/PI	Tytuł ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ	Str.6/ 6 Nr zmiany:
ISO/ IEC 27001: 2017		Dotyczy: SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	Nr. wydania: 1 Data: 30.09.2022 r.

			KARTA ZMIAN		
			Rodzaj dokumentu: PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI	Nr dokumentu: I 1 - 5/2022/PI	
			Tytuł dokumentu: ZARZĄDZANIE KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ		
			Nr wydania: 1	Data wydania: 30.09.2022	
Lp.	Nr zmiany	Data wprowadzenia zmiany	Strona i punkt objęte zmianą	Krótka charakterystyka zmiany	

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:
--------------	------------	--------------