



Zabezpečení a přístup do prostor

Obsah:

1.	Účel a oblast platnosti dokumentu	2
2.	Pojmy a zkratky	2
3.	Odpovědnosti a pravomoci.....	2
4.	Zabezpečení prostor.....	3
4.1	Klasifikace prostor	3
4.2	Způsob zabezpečení prostor.....	3
4.2.1	Fyzická bezpečnostní opatření	4
4.2.2	Organizačně bezpečnostní opatření	4
4.3	Klíčový režim.....	5
4.3.1	Klíčový režim základní	5
4.3.2	Klíčový režim se zvýšením zabezpečením	6
4.4	Elektronické systémy	6
4.5	Systémy kontroly vstupu do prostor	6
4.5.1	Čipové karty	6
4.5.2	Řízení vjezdu do areálů VFN	7
4.6	Kamerový systém.....	7
5.	Související dokumenty	7
6.	Přílohy	7

Tento dokument je duchovním majetkem VFN v Praze

Zpracoval: Josef Rajdl Ing. Jiří Pařík Garant: Technicko-provozní úsek	Účinnost dokumentu od: 8. 10. 2012	Schválil: Mgr. Dana Jurásková, Ph.D., MBA dne: 3. 10. 2012
	První vydání: dne: 6. 2. 2009	

Dokument zobrazený na intranetu VFN je řízen správcem dokumentace VFN
Po vytištění slouží pouze pro informativní účely - nepodléhá pravidlům řízení dokumentace.



Směrnice Zabezpečení a přístup do prostor

SM-VFN-35

Strana 2 z 7

Verze číslo: 3

1. Účel a oblast platnosti dokumentu

Předmětem tohoto dokumentu je stanovit pravidla a odpovědnosti pro řízení a organizační zabezpečení přístupu do jednotlivých prostor Všeobecné fakultní nemocnice v Praze, jejich kategorizace, stanovení požadavků na zabezpečení a režimová opatření pro vstup zaměstnanců i externích subjektů do nich.

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance VFN.

2. Pojmy a zkratky

EZS - elektrický zabezpečovací systém

EPS - elektrická požární signalizace

Externí subjekty - dodavatelé a jiné organizace (a jejich zaměstnanci) nebo osoby, které v rámci poskytování služeb a výkonu svých povinností mohou získat přístup k informacím nebo jiným informačním aktivům. Externí subjekty zahrnují i ty dodavatele (Outsourcing), kteří přebírají odpovědnost za zpracování informací.

3. Odpovědnosti a pravomoci

Všichni zaměstnanci VFN jsou povinni:

- chránit veškerá bezpečnostní zařízení, postupy a opatření,
- neprodleně nahlásit ztrátu klíčů nebo přístupové čipové karty.
- uchovávat v tajnosti přístupové kódy k zabezpečovacím zařízením,
- okamžitě nahlásit nadřazenému vstup neoprávněné osoby do prostoru, který není přístupný veřejnosti, a tuto osobu z prostor vykázat,
- při opuštění prostor uzamknout dveře, zavřít okna, aktivovat veškerá zabezpečovací zařízení.

Dále je všem zaměstnancům zakázáno:

- pořizovat kopie klíčů od prostor jiným způsobem než prostřednictvím objednatelova místa,
- vstupovat do prostor, které nejsou přístupné veřejnosti a které nesouvisí s výkonem jejich práce,
- umožnit vstup cizích osob, které nesouvisí s výkonem práce, do prostor nemocnice, které nejsou volně přístupné veřejnosti,
- zaměstnanci nesmí sdělovat svoje přístupové kódy do elektronických zabezpečovacích systémů a při jejich náhodném prozrazení musí okamžitě požádat příslušného správce o změnu kódu.



Směrnice Zabezpečení a přístup do prostor

SM-VFN-35

Strana 3 z 7

Verze číslo: 3

4. Zabezpečení prostor

Všechny prostory, které využívá VFN k výkonům své činnosti, musí být zabezpečeny takovým způsobem, který odpovídá významu činnosti, které jsou v prostorech prováděny a nebezpečí škody, které vzniká při vstupu neoprávněných osob do prostor.

Míra zabezpečení prostor se zvyšuje na základě:

- hodnoty majetku, který je v prostorách uložen,
- stupni nebezpečí pro pacienty,
- míře závažnosti informací, které jsou v prostorách zpracovávány nebo ukládány.

Cílem zabezpečení prostor je předcházet neoprávněnému vstupu osob do vymezených prostor tak, aby bylo minimalizováno riziko škody, která může vzniknout v případě tohoto vstupu.

Následek takového jednání může být zejména:

- ztráta nebo poškození majetku VFN,
- ohrožení majetku, života nebo zdraví pacientů a zaměstnanců VFN,
- poškození nebo neoprávněný zásah do informačního systému, tedy jak HW, tak i SW,
- neoprávněná manipulace s prostředky využívanými při léčbě pacientů,
- ztráta nebo poškození informačních aktiv nemocnice,
- neoprávněné zveřejňování informací, které může poškodit zájmy VFN, zaměstnanců, pacientů nebo dalších zainteresovaných osob atp.

4.1 KLASIFIKACE PROSTOR

Všechny základní typy prostor, které využívá VFN Praha k výkonům své činnosti, jsou rozčleněny do kategorií, ke kterým jsou přiřazeny minimální [fyzická a organizační bezpečnostní opatření](#), která musí být provedena pro zajištění bezpečného přístupu do těchto prostor.

Tato klasifikace základních typů prostor je [uvedena v příloze č. 1 tohoto dokumentu](#). Ke každému typu prostoru je přiřazena odpovídající skupina minimálních technických bezpečnostních opatření a minimálních organizačních technických opatření a odpovědná osoba.

Tento určený zaměstnanec je odpovědný za to, že daný prostor, který je v rámci jeho kompetencí, splňuje všechny uvedené technické a organizační opatření.

V případě, že se v nemocnici nachází prostor, který neodpovídá žádné z uvedených kategorií, bude pro určení opatření potřebných pro jeho zabezpečení použit typ prostor, který je použitím a významem nejbližší.

4.2 ZPŮSOB ZABEZPEČENÍ PROSTOR

Všechny prostory využívané VFN jsou zabezpečovány dvěma základními způsoby:

- a) fyzickými bezpečnostními opatřeními a
- b) organizačními opatřeními pro vstup do těchto prostor.



Směrnice Zabezpečení a přístup do prostor

SM-VFN-35

Strana 4 z 7

Verze číslo: 3

4.2.1 Fyzická bezpečnostní opatření

Fyzickými bezpečnostním opatřením pro zabezpečení prostor je jakékoliv technické opatření, které nějakým způsobem zabraňuje nebo omezuje přístup neoprávněných osob do prostoru nebo umožňuje kontrolu a dohled nad osobami vstupujícími do tohoto prostoru a opatření zabráňující živelnému poškození majetku VFN a osob pohybujících se v nemocnici.

Základním fyzickým bezpečnostním opatřením je např. i stavební uzavření prostor, umístění koule místo kliky nebo zamykání dveří do prostor. Dalšími opatřeními jsou např.:

- bezpečnostní dveře,
- bezpečnostní zámky a klíče,
- mříže nebo bezpečnostní fólie na oknech,
- elektronické zabezpečovací systémy (EVS) - umístění pohybového čidla a alarmu,
- kamerový systém,
- požární detektory a hasicí přístroje,
- technická kontrola přístupu (čipové karty...) atp.

Technická bezpečnostní opatření sdružená do skupin podle požadované míry zabezpečení prostor a označená Skupina 1 až Skupina 5 od nejnižší míry zabezpečení po nejvyšší míru zabezpečení jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto dokumentu.

Za dodržování minimálních bezpečnostních opatření prostor odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec, do jehož kompetence dané prostory spadají.

Odborným garantem v oblasti problematiky zabezpečení prostor je Technicko-provozní úsek VFN, který provádí plánování realizace a samotnou realizaci zabezpečení prostor. Technicko-provozní také provádí kontrolní činnost dodržování minimálních požadavků na zabezpečení ve všech prostorách VFN.

4.2.2 Organizačně bezpečnostní opatření

Organizačně bezpečnostním opatřením pro zabezpečení prostor je jakékoliv organizační opatření při stanovování postupů činností prováděných v nemocnici, jehož cílem je ochrana zájmů VFN v těchto prostorách.

Organizačně bezpečnostním opatřením je např.:

- omezení přístupu některých osob do prostor,
- řízení klíčového hospodářství – pravidla pro nakládání s klíči do jednotlivých prostor,
- kontrola a osobní dohled nad prováděním činností externích subjektů v těchto prostorách,
- přísnější pravidla pro zajištění bezpečnosti v těchto prostorách atp.

Organizačně bezpečnostní opatření sdružená do skupin podle obvyklé míry zabezpečení prostor a označená Skupina 1 až Skupina 3 od nejnižší míry zabezpečení po nejvyšší míru zabezpečení jsou uvedena [v příloze č. 3](#) tohoto dokumentu.



Směrnice Zabezpečení a přístup do prostor

SM-VFN-35

Strana 5 z 7

Verze číslo: 3

Za dodržování minimálních organizačně bezpečnostních opatření ve všech prostorách VFN odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec stanovený [v příloze č. 1](#) u každé kategorie prostoru.

4.3 KLÍČOVÝ REŽIM

Klíčový režim je souhrnný název pro všechna technická i organizační bezpečnostní opatření, která slouží ke kontrole a přehledu nad systémem přidělování přístupu do prostor prostřednictvím klíčů a čipů ke dveřím do jednotlivých prostor.

Pravidlům klíčového režimu podléhají všechny dveře a zámky, které slouží k zabezpečení přístupu do všech prostor používaných VFN Praha při zajištění svých činností. Podle potřeby zabezpečení prostor jsou všechny dveře rozčleněny do dvou kategorií, které se liší mírou zabezpečení.

4.3.1 Klíčový režim základní

Základní klíčový režim se týká všech dveří, u kterých nebyla identifikována zvýšená potřeba zabezpečení. Za dodržování klíčového režimu na pracovišti odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec – náměstek ředitele u nezdavotnických nebo přednosta či primář u zdravotnických pracovišť.

Pro základní klíčový režim platí následující pravidla:

- příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště (náměstek ředitele a přednosta nebo primář zdravotnického pracoviště) je povinen určit osobu odpovědnou za evidenci klíčů přidělených zaměstnancům pracoviště,
- odpovědná osoba eviduje všechny klíče (včetně rezervních), které jsou vytvořeny ke každému zámku, který zabezpečuje přístup do prostor pracoviště (včetně zamykaných bezpečnostních skříní a schránek),
- výměnu zámků nebo zámkových vložek může provádět pouze osoba odpovědná za klíčovou evidenci na pracovišti nebo příslušný vedoucí zaměstnanec prostřednictvím objednáciho místa elektronickou žádankou u Technicko-provozního úseku VFN,
- přidělování klíčů jako náhradu za ztracené je možné pouze prostřednictvím Technicko-provozního úseku VFN (suterén budovy A6 v areálu U Nemocnice 2) na základě elektronické žádanky,
- klíče, které jsou používány jako rezervní nebo společné, musí být umístěny na zabezpečeném místě bez přístupu veřejnosti v pevné zamykatelné schránce a musí být označeny tak, aby bylo možno identifikovat dveře, ke kterým patří.

Při **přidělování klíčů zaměstnancům a dodavatelským firmám** (např. úklid) je odpovědná osoba povinna zaznamenat přidělení klíče zaměstnanci do systému evidence klíčů. V případě ztráty klíče zaznamenaná odpovědná osoba tuto skutečnost do systému evidence klíčů, požádá Technicko-provozní úsek o pořízení nové kopie klíče a ten při předání zaznamená do evidence.

Při **odchodu zaměstnance** z pracoviště (rozvázání pracovního poměru nebo přestup na jiné pracoviště VFN) a **změně dodavatele** je odpovědná osoba povinna zkontrolovat v evidenci klíčů, zda má zaměstnanec nějaké klíče přiděleny, tyto klíče mu odebrat a zaznamenat to v systému



Směrnice Zabezpečení a přístup do prostor

SM-VFN-35

Strana 6 z 7

Verze číslo: 3

evidence klíčů. Současně příslušný referent personálního úseku je povinen při ukončení pracovního poměru zkontrolovat záznam v evidenci klíčů, zda nemá zaměstnanec přiděleny nevrácené klíče.

4.3.2 Klíčový režim se zvýšením zabezpečením

Pro klíčový režim se zvýšeným zabezpečením, který je určen pro dveře, u kterých byla identifikována zvýšená potřeba zabezpečení, platí stejnými pravidla jako pro základní klíčový režim a současně musí být dveře opatřeny bezpečnostní vložkou s ochranou klíčů proti neoprávněnému kopírování.

4.4 ELEKTRONICKÉ SYSTÉMY

Instalaci, správu, evidenci, údržbu a rušení všech elektronických zabezpečovacích systémů (EZS) a elektronických požárních systémů (EPS) v prostorách nemocnice zajišťuje Oddělení správy a údržby areálů Technicko-provozního úseku VFN. Je zakázáno instalovat nové ústředny zabezpečovacích zařízení bez souhlasu vedoucího Oddělení správy a údržby areálů

Ke všem používaným zabezpečovacím systémům je Oddělení správy a údržby areálů povinno vést podrobnou evidenci, která musí obsahovat osoby odpovědné za jednotlivá zařízení a všechny údaje nutné pro zabezpečení provozu v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu s požadavky na zabezpečení prostor.

Osoby odpovědné za provoz zabezpečovacího zařízení vedou evidenci o proškolení zaměstnanců pracujících s těmito systémy a evidenci o přidělení a odebrání kódů jednotlivým zaměstnancům a externím osobám. Jakoukoliv změnu na zařízení musí jeho správce neprodleně oznámit vedoucímu Oddělení správy a údržby areálů

Vedoucí Oddělení správy a údržby areálů odpovídá za provádění revizí a řádný chod zařízení. Alespoň jednou za rok vyzve správce jednotlivých zařízení (e-mailem) k vyjádření, zda v konfiguraci, či způsobu použití nenastala změna.

Při instalaci nového zabezpečovacího systému je Technicko-investiční odbor povinen předat po převzetí EPS nebo EZS kompletní dokumentaci zařízení vedoucímu Oddělení správy a údržby areálů. Vedoucí Technicko-investičního odboru je povinen zajistit, aby smlouva s dodavatelem zařízení obsahovala povinnost dodavatele předat servisní kódy a doložku o způsobu provádění revizí v průběhu záruky.

4.5 SYSTÉMY KONTROLY VSTUPU DO PROSTOR

4.5.1 Čipové karty

Odpovědnost za systém tvorby a vydávání čipových a jiných karet určených pro identifikaci zaměstnanců a dalších osob v prostorách VFN má Úsek informatiky. Evidence vydaných karet musí obsahovat identifikaci osoby, které byla karta vydána a v případě její likvidace i údaje o její skartaci.

Vydávání a evidenci karet proti podpisu zajišťuje Dispečink informatiky. Zaměstnanec je povinen si kartu vyzvednout v určené lhůtě, kterou mu pracovníci sdělí při zadání požadavku na vydání



Směrnice Zabezpečení a přístup do prostor

SM-VFN-35

Strana 7 z 7

Verze číslo: 3

karty. Pokud si ji v dané lhůtě zaměstnanec nevyzvedne, zašle Dispečink interní poštou upozornění nadřízenému zaměstnanci.

Likvidace karet po ukončení platnosti zajišťuje Dispečink informatiky, který jejich skartaci potvrdí zaměstnanci na výstupní list.

Seznam veškerých zařízení určených pro použití těchto karet vede Odbor informačních technologií Úseku informatiky. Bez zaregistrování v tomto seznamu je zakázáno tato zařízení provozovat.

Evidence zařízení musí obsahovat:

- Označení budovy
- Popis prostoru
- Adresu
- Typ systému/zařízení
- Odpovědnost za provoz
- Dodavatele zařízení
- Data revizí
- Místo uložení technické dokumentace systému

4.5.2 Řízení vjezdu do areálů VFN

Pro řízení a vydávání vjezdových karet a čipů pro ovládání závor platí obdobná pravidla jako pro identifikační karty. Za správu těchto zařízení odpovídá Technicko-provozní úsek. Vydávání a evidenci vjezdových karet a čipů pro řízení vjezdu do areálů zajišťuje sekretariát Technicko-provozního náměstka.

4.6 KAMEROVÝ SYSTÉM

Pravidla pro provozování kamerových systémů a jejich evidenci jsou stanovena ve směrnici [SM-VFN-33 Ochrana osobních údajů](#).

5. Související dokumenty

[SM-VFN-33 Ochrana osobních údajů](#)

6. Přílohy

1. [Klasifikace prostor a přiřazení minimálních požadavků na zabezpečení](#)
2. [Fyzická a organizační bezpečnostní opatření](#)
3. [Začlenění skladů VFN do kategorií zabezpečení](#)