



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALLE STRUTTURE DELL'IRCCS CENTRO NEUROLESI BONINO PULEJO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Regolamento sull'accesso alle strutture dell'IRCCS Centro Neurolesi Bonino-Pulejo da parte di soggetti esterni

Art. 1 Premessa.

Lo scopo del presente regolamento è di individuare misure organizzative finalizzate alla riduzione dei rischi a beni, dati ed immobili derivanti dall'accesso di soggetti esterni e/o non autorizzati alle sedi dell'IRCCS Centro Neurolesi Bonino- Pulejo.

Art. 2 Sedi Aziendali.

Per le strutture dell'azienda si intendono:

- A) tutte le strutture in cui vengono erogati prestazioni sanitarie di ogni tipo;
- B) le sedi degli uffici e dei servizi di supporto;
- C) gli spazi di accesso e di servizio esterni in disponibilità esclusiva dell'IRCCS;
- D) gli immobili di proprietà dell'IRCCS non destinati ad attività istituzionale;

Art. 3 Vigilanza

Le sedi dell'IRCCS sono servite di un servizio di vigilanza e guardiania privata, del servizio di portineria svolto da dipendenti, di un sistema di videosorveglianza.

Art. 4 Procedure standard per l'accesso alle sedi aziendali dotate di guardiania e/o portineria

Gli addetti al servizio di portineria o di vigilanza privata sono tenuti a:

- accertarsi che chiunque acceda ai locali transiti davanti al banco di accoglienza;
- indicare l'informativa affissa presso il banco a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei suoi dati personali;
- fornire apposito cartellino recante la scritta visitatore ad ogni soggetto che accede ai locali dell'ente, specificando che lo stesso deve essere reso visibile e restituito a fine visita;
- interdire l'accesso a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure ivi qui descritte;
- consentire l'accesso ai locali alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate;
- verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni";

Art. 5 Compiti degli addetti alle portinerie o alla vigilanza

Gli addetti di portineria o di vigilanza privata sono tenuti a:

- accertarsi, prima di procedere alla registrazione dei dati, che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro, fornendo, in caso di assenza o indisponibilità, ogni riferimento utile per fissare un appuntamento;
- qualora il visitatore chieda di accedere ad un ufficio che eroga servizi per il pubblico, l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione dei dati del visitatore;
- qualora l'accesso sia possibile, in quanto sussistono le condizioni sopra richiamate, chiedere l'esibizione del documento di riconoscimento e procedere alla registrazione dei

- dati del visitatore, la persona e la struttura visitata, l'orario di entrata e quello di uscita con ritiro del cartellino nell'apposito registro denominato "Registro visitatori";
- i fornitori e i corrieri che devono consegnare materiale si devono far attendere in portineria fino all'arrivo del dipendente interessato rappresentante dell'ufficio o servizio dell'IRCCS;

Art. 6 Procedura standard per l'accesso alle sedi

Tutto il personale che opera nelle sedi dell'IRCCS è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali

Art. 7 Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali

1. I documenti relativi alla registrazione degli accessi contenenti dati personali sono gestiti in formato elettronico.
2. Il registro dei visitatori viene conservato 1 mese, trascorso tale termine viene distrutto tramite cancellazione dall'archivio informatico;

Art. 8 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 15 giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione e rimarrà pubblicato nel sito aziendale

