

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ИЛОВЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

от 19.05.2021

№ 282

р.п. Иловля

Волгоград

Об утверждении положений в области защиты персональных данных

В целях защиты информации, соблюдения режима обработки информации ограниченного доступа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить. положение об обработке и защите персональных данных сотрудников (Приложение 1)
2. Утвердить положение о неавтоматизированной обработке персональных данных (Приложение 2)
3. Утвердить и ввести в действие политику в отношении обработки персональных данных (Приложение 3)
4. Программисту Евсикову А.В. разместить на официальном сайте политику в отношении обработки персональных данных и обеспечивать доступность политики для неограниченного круга лиц.
5. Ведущему специалисту отдела кадров Севериной Л.Ю. ознакомлять с приложениями 1-3 под роспись всех вновь принимаемых на работу работников ГБУЗ «Иловлинская ЦРБ».
6. Утвердить. положение об обработке и защите персональных данных пациентов (Приложение 4)
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.Н. Чуйкин

Положение об обработке персональных данных сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ГБУЗ «Иловлинская ЦРБ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина главный врач и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С Бухгалтерский учет», «1с Зарплата и кадры», а также при защищенном взаимодействии с банками, с которыми заключен зарплатный проект (при этом банк обязуется соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных работника)

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- главный врач Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;

- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Главный врач Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ПОЛОЖЕНИЕ

о неавтоматизированной обработке персональных данных в
ГБУЗ «Иловлинская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687)

1.2. Положение определяет порядок осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных (далее – ПДн)

1.3. Настоящее Положение принято в целях защиты ПДн от несанкционированного доступа и разглашения при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, использования и накопления ПДн, а также хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные.

1.5. В соответствии с п. 15 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687) перечень мер, необходимых для обеспечения сохранности ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом главного врача.

2 Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.1. Фиксация ПДн при неавтоматизированной обработке может осуществляться на бумажных и других материальных носителях.

2.2. При неавтоматизированной обработке ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на данных материальных носителях ПДн, обрабатываемых с иными целями, либо отнесенных к иным категориям ПДн.

2.3. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.4. При наличии типовых форм документов их использование осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.5. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн.

2.6. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном носителе, если носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

- при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.8. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (уничтожение).

2.9. Обработка ПДн без использования средств автоматизации осуществляться лицами, допущенными к обработке ПДн в соответствии с приказом главного врача. При этом лица, получающие доступ к ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении доступных им ПДн.

2.10. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей).

3 Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке

3.1. В Учреждении принимаются организационные и физические меры (охрана помещений, контроль доступа в помещения посторонних лиц, хранение материальных носителей в надежных местах), обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие возможность несанкционированного доступа к ним.

3.2. Бумажные документы и иные материальные носители, содержащие ПДн, должны храниться в закрытых для визуального просмотра шкафах (желательно в сейфах или запираемых шкафах, если таковые имеются в подразделении).

3.3. В рабочее время документы, содержащие ПДн, не должны находиться на столах сотрудников подразделения дольше времени необходимого на их обработку. Во время обработки документы, содержащие ПДн, по возможности размещаются таким образом, чтобы с них отсутствовала возможность просмотра информации посторонними лицами.

3.4. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в предназначенные для этого шкафы, сейфы. Черновики и редакции документов испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

Политика в отношении обработки персональных данных

I. Общие положения.

1.1 Настоящая Политика разработана на основании: статей Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. №1119; Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

1.2 Настоящей Политикой определяется порядок обращения с персональными данными пациентов (субъектов персональных данных), которые обращаются в ГБУЗ «Иловлинская ЦРБ» (далее - Учреждение) и персональными данными работников Учреждения, которые необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.3. К настоящей политике должен быть обеспечен неограниченный доступ в соответствии с п. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4 В отношении сведений о субъектах персональных данных, позволяющих идентифицировать его личность, за исключением обезличенных и общедоступных персональных данных, в установленных федеральными законами случаях, должна обеспечиваться конфиденциальность таких сведений.

1.5 Защита персональных данных пациента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств и в порядке, установленном Федеральными Законами и другими нормативными документами Российской Федерации.

1.6 Настоящая Политика не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

II. Основные понятия персональных данных.

Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

врачебная тайна – соблюдение конфиденциальности информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

документы, содержащие персональные сведения пациента – формы медицинской и иной учетно-отчетной документации, включающие сведения о персональных данных;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения и не раскрывать третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

обработка персональных данных – любое действия (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается **осуществленной без использования средств автоматизации**(неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

пациент – физическое лицо (субъект), обратившееся в Учреждение с целью получения медицинского обслуживания, либо состоящее в иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением по вопросам получения медицинских услуг.

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные пациента – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, серия и номер паспорта, адрес регистрации и фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), семейное, социальное положение, образование, профессия, должность, специальность, серия и номер страхового медицинского полиса и его действительность, номер амбулаторной карты, номер истории болезни, сведения о состоянии здоровья, в том числе группа здоровья, группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности, состояние диспансерного учета, зарегистрированные диагнозы по результатам обращения пациентов к врачу, в том числе при прохождении диспансеризации и медицинских осмотров, информация об оказанных медицинских услугах, в том числе о проведенных лабораторных анализах и исследованиях и их результатах, выполненных оперативных вмешательствах, случаях стационарного лечения и их результатах, о выданных листах временной нетрудоспособности с указанием номера листа нетрудоспособности и периода нетрудоспособности, регистрация прикрепления на территории обслуживания пациента – дата и признак прикрепления, информация о выписанных и отпущенных лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения, информация о наличии льгот (по категориям), о документах, подтверждающих право на льготу и право на льготное лекарственное обеспечение, дата и причина смерти гражданина в случае его смерти;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

III. Персональные данные работника.

3.1 В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

3.2 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3 Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.

3.3.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предьявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.3.2 При оформлении работника в Учреждение работником кадрового органа заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3.3 В кадровом органе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.4 Работник, как субъект персональных данных, имеет право на получение сведений:

- об операторе, о месте нахождения оператора,
- о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных,
- на подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цели такой обработки;
- о способах обработки персональных данных, применяемые оператором;
- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными, за исключением случая, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

3.5 Работник имеет право:

- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- доступа к своим персональным данным при личном обращении к представителю Учреждения при наличии паспорта;
- доступа к своим персональным данным при направлении письменного запроса, который должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- оформить доверенность на право доступа к его персональным данным;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

IV. Персональные данные пациентов.

4.1 В состав персональных данных пациентов Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, страховом полисе ОМС, амбулаторная карта больного, а так же иные документы сопровождающие оказание медицинских услуг.

4.2. Получение персональных данных пациента преимущественно осуществляется путем представления пациентом письменного согласия на обработку персональных данных, за исключением случаев прямо

предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае недееспособности пациента или не достижения пациентом возраста 15 лет согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель. В случае смерти пациента согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники пациента, если такое согласие не было дано пациентом при его жизни.

4.3 Пациент, как субъект персональных данных, в том числе специальной категории персональных данных, имеет право на получение сведений:

- об операторе, о месте нахождения оператора,
- о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных,
- на подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цели такой обработки;
- о способах обработки персональных данных, применяемые оператором;
- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными, за исключением случая, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

4.4 Пациент имеет право:

- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- доступа к своим Персональным данным при личном обращении к представителю Оператора при наличии паспорта;
- доступа к своим Персональным данным при направлении письменного запроса, который должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта Персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта Персональных данных;
- оформить доверенность на право доступа к его персональным данным;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.5 При приеме к врачу пациент представляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- страховой полис обязательного медицинского страхования;
- в отдельных случаях с учетом специфики обследования в учреждение здравоохранения действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

5.1 Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом устно, либо путем заполнения личных карточек формы Т-2 для работников (медицинских карт для пациентов), которые хранятся в личном деле в отделе кадров (регистратуре/архиве). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). В письменном уведомлении оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в медицинское учреждение о прохождении обследования и лечения и т.п.) и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.2 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

5.3 Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом

5.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11, в том числе:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

В остальных случаях при обработке персональных данных необходимо руководствоваться ст. 6, 9-11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ.

5.4 Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись.

5.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или прием), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.6 Персональные данные субъектов хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в помещении отдела кадров (регистратуре). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (прошедших обследование, лечение) субъектов хранятся в архиве Учреждения.

5.7 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты.

5.8 Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам Учреждения хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в помещении управления экономики и бухгалтерского учета. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Учреждения.

5.9 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагается на работников отдела кадров и регистратуры, а по хранению личных дел уволенных (обследованных, пролеченных) субъектов – на работников архива и закрепляются в должностных инструкциях.

5.10 Персональные данные пациентов хранятся в электронных базах данных, которые могут быть подключены к локальной сети организации, а так же на бумажных носителях.

5.11 Доступ к электронным базам данных ограничен паролем. Возможна передача персональных данных пациентов между структурными подразделениями с использованием учетных съемных носителей или по внутренней сети Учреждения с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для работников Учреждения, допущенных к работе с персональными данными пациентов

Приказом Главного врача и только в объеме, необходимом данным работникам для выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.12 Бумажными носителями персональных данных являются:

- медицинская карта амбулаторного больного, которая заводится на каждого обратившегося в Учреждение за оказанием медицинской помощи при первом обращении и хранится в регистратуре Учреждения. Медицинская карта передается врачам-специалистам Учреждения при личном обращении пациента в Учреждение, по окончании приема медицинская карта сдается медсестрой врача-специалиста в регистратуру Учреждения;

- медицинская карта стационарного больного, которая заводится на каждого поступившего в стационар на лечение пациента в приемном отделении стационара Учреждения и хранится в течение всего срока пребывания пациента в стационаре в папке лечащего врача. В случае необходимости предоставления медицинской карты в другие подразделения Учреждения для проведения по назначению лечащего врача диагностических исследований, консультаций врачей-специалистов медицинская карта до начала исследования/консультации передается постовой медсестрой отделения медицинскому персоналу соответствующего подразделения, после проведения исследований/консультаций возвращается медицинским персоналом данного подразделения лечащему врачу;

- медицинская карта больного дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому.

- журналы и другие формы медицинской документации, содержащие персональные данные пациентов, оформляются и хранятся в регистратуре, кабинетах врачей Учреждения в соответствии с требованиями действующих приказов.

- прочие документы, используемые при оказании медицинской помощи и содержащие персональные данные пациентов (акты, направления, договоры, квитанции и пр.), после оформления передаются работнику, допущенному к работе с персональными данными, в должностные обязанности которого входит обработка этих данных.

Хранение окончанных производством документов, содержащих персональные данные пациентов, осуществляется в архиве Учреждения.

5.10 Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.11 При получении сведений, составляющих персональные данные субъектов заинтересованные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

VI. Передача персональных данных субъектов персональных данных

6.1 При передаче персональных данных субъектов сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

6.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.2 Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

6.1.4 Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.5 Все сведения о передаче персональных данных субъекта должны регистрироваться в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

VII. Защита персональных данных.

7.1 Защита персональных данных в Учреждении представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

7.2 В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения:

- установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- обеспечивать пропускной режим в соответствии с утвержденными документами по охране и осуществлению пропускного режима;
- помещения, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;
- доступ к информации в электронном виде должен осуществляться с использованием парольной защиты, а в информационных системах персональных данных - с использованием средств автоматизации в соответствии с нормативными документами;
- электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

7.3 Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. №1119, нормативными и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

7.4 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных проводятся в соответствии с «Составом и содержанием организационным и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

7.5. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

7.6 Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных пациентов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188, Федеральным Законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» и другими нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок обработки, сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных пациентов в ГБУЗ «Иловлинская ЦРБ» (далее – Оператор) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых пациентом.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Пациенты – граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства.

Персональные данные пациента - паспортные данные (Ф.И.О., пол и дата рождения, адрес места жительства), данные о состоянии здоровья.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая получение, накопление, комбинирование, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном пациенте, полученной оператором в связи с лечением пациента.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Понятие и состав персональных данных пациентов

Персональные данные пациентов – информация, необходимая Оператору в связи с медицинской деятельностью и касающаяся конкретного пациента.

Медицинская деятельность выполняется в медико-профилактических целях, установления диагнозов, оказания медицинских и социальных услуг. Оказание стационарной, амбулаторной, консультативной и реабилитационной медицинской помощи гражданам производится в соответствии с Лицензией на медицинскую деятельность.

К персональным данным пациента относятся:

- Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности пациента;
- Данные о состоянии здоровья;
- Данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- Данные о членах семьи пациента;
- Данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон пациента, а также членов его семьи;
- Иные персональные данные, при определении объема и содержания которых оператор руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных пациента

Персональные данные пациента относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется соблюдением строго определенных правил и условий.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных пациента обязаны соблюдать следующие общие требования:

Сбор персональных данных пациента.

При поступлении в Учреждение пациент предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. Предъявляемыми документами являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пациента или законного представителя, родителя;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

После оформления пациента в регистратуре поликлиники к документам, содержащим персональные данные пациента, также будут относиться:

- талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (учетная форма №025-1/у) срок хранения 1 год;
- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (учетная форма №025/у) срок хранения 25 лет;
- контрольная карта диспансерного наблюдения (форма №030/у) срок хранения 5 лет;
- журнал записи амбулаторных операций (форма №069/у) срок хранения 5 лет;
- журнал регистрации и выдачи медицинских справок (форма №086/у и №086-1/у) срок хранения 3 года

Лица, получающие персональные данные пациента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными пациентов в порядке, установленном федеральными законами.

Защита персональных данных пациентов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

Обработка персональных данных пациентов – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных пациентов.

Обработка персональных данных пациентов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в оказании медицинской помощи, контроля качества и объема оказанной медицинской помощи, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных пациента оператор должен руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами;

Все персональные данные пациента следует получать лично у пациента, его родителя или его законного представителя.

При обработке персональных данных пациента оператор должен соблюдать следующие требования:

– Не сообщать персональные данные пациента в коммерческих целях без его личного письменного согласия, согласия родителя или законного представителя;

– Предупреждать лиц, получающих персональные данные пациента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

– Разрешать доступ к персональным данным пациентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные пациента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– Передавать персональные данные пациента представителям пациентов в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными пациента, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Получение и хранение персональных данных пациента.

Все персональные данные о пациенте оператор может получить у него самого, родителя или законного представителя.

Пациент обязан предоставить оператору полные и достоверные данные о себе, в случае изменения сведений, составляющих персональные данные пациента, незамедлительно предоставить данную информацию оператору. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных пациентом, сверяя данные, предоставленные пациентом, с имеющимися у пациента документами.

Если персональные данные пациента, возможно, получить только у третьей стороны, то пациент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить пациенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, данные о полисе обязательного медицинского страхования в страховой компании при отсутствии такового у пациента или при возникновении сомнений в правильности предоставляемых пациентом данных и т.п.) и последствиях отказа пациента дать письменное согласие на их получение;

Хранение персональных данных пациента.

Пациенты и их представители могут быть по желанию ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных пациентов, а также осведомлены об их правах в этой области.

Оператор должен вырабатывать меры защиты персональных данных пациентов.

Персональные данные пациентов на бумажных носителях хранятся у врачей отделений в период лечения, в регистратуре и/или в специализированном помещении, доступ в который ограничен.

На электронных носителях персональные данные пациентов хранятся в компьютерной программе «ЧИП +» и «Инфаклиника»

Лица, имеющие доступ к работе с персональными данными для исполнения ими своих функциональных обязанностей, имеют постоянный доступ к базам данных пациентов посредством рабочих станций локальной компьютерной сети, обеспеченной системой паролей. Везде обеспечивается защита персональных данных пациентов от несанкционированного доступа и копирования.

Хранение персональных данных пациентов в иных структурных подразделениях оператора, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

Конкретные обязанности по хранению персональных данных пациентов, заполнению и распечатке амбулаторных карт возлагаются на работников конкретных подразделений оператора и закрепляются в должностных инструкциях.

В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

Сотрудник оператора, имеющий доступ к персональным данным пациентов в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные пациентов, исключая доступ к ним третьих лиц

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные пациентов (соблюдение «политики чистых столов»), при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные пациентов, лицу, на которое распоряжением руководителя будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные пациентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным пациентов, по указанию руководителя.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным пациентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные пациентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным пациентов, по указанию руководителя.

В случае реорганизации или ликвидации организации оператора учет и сохранность документов, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5. Использование (доступ, передача, комбинирование) персональных данных пациента.

Оператор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным пациентов лицам, не уполномоченным законом либо оператором для получения соответствующих сведений.

Доступ к персональным данным пациентов без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- Главный врач
- Заместители главного врача
- Главный бухгалтер
- Заведующий отделением
- Старшая медицинская сестра
- Врач отделения
- Медицинская сестра отделения
- Экономист
- Бухгалтер
- Медицинский регистратор
- Оператор ЭВМ

– Медицинские статистики

При получении сведений, составляющих персональные данные пациента, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные пациента, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главного врача доступ к персональным данным пациента может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пациента, которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров они должны иметь доступ к персональным данным пациентов, то соответствующие данные предоставляются оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных пациентов.

Процедура оформления доступа к персональным данным пациента включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных пациента, с данными актами также производится под роспись.

- Истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных пациента и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

Передача персональных данных между подразделениями оператора осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным пациентов. При передаче персональных данных пациента оператор должен соблюдать следующие требования:

- Осуществлять защиту персональных данных пациента;

- Обеспечить хранение медицинской документации. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

Предоставление персональных данных пациента государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

6. Доступ к персональным данным пациента третьих лиц (физических и юридических)

Передача персональных данных пациента третьим лицам осуществляется только с письменного согласия пациента, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес пациента, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

- Наименование и адрес оператора, получающего согласие пациента;

- Цель передачи персональных данных;

- Перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие пациент;

- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия пациента на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пациента, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Если лицо, обратившееся с запросом о персональных данных пациента не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных пациента,

оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

7. Организация защиты персональных данных пациента.

Защита персональных данных пациента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором.

Оператор обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.
- При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции) регулирующих обработку и защиту персональных данных пациента, с данными актами также производится ознакомление сотрудников под роспись.
- Организацию и контроль за защитой персональных данных пациента в структурных подразделениях оператора, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Защите подлежат:

- Информация о персональных данных пациента;
- Документы, содержащие персональные данные пациента;
- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациента.

Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пациентов, определяются также должностными инструкциями.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациентов, привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных пациентов (передача их посторонним лицам, в том числе работникам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные пациентов, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями), влекут наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник оператора, имеющий доступ к персональным данным пациентов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба пациенту или оператору.

Сотрудники оператора, имеющие доступ к персональным данным пациентов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных пациентов без согласия пациентов в корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со статьей 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Неправомерный отказ оператора исключить или исправить персональные данные пациента, если отказ повлек за собой причинение вреда, а также любое иное нарушение прав пациента на защиту персональных данных влечет возникновение у пациента права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.