

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново

А.А. Карнеев

2017 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**по обработке и защите персональных данных**

**в областном бюджетном учреждении здравоохранения**

**«Детская городская клиническая больница №5»**

**г.Иваново**

Иваново, 2017 год

*Утверждено приказом от 28.10.2017 №252-г*

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее — Положение) Учреждения ОБУЗ «Детская городская клиническая больница №5» г.Иваново разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Учреждении; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, 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 в отношении персональных данных работников Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения (для документов, созданных до 2003 года) и по истечении 50-летнего срока хранения (для документов созданных после 2003 года), или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет главный врач.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **«персональные данные»** — 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, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **«оператор»** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- **«субъект»** - субъект персональных данных;
- **«обработка персональных данных»** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **«распространение персональных данных»** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **«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;
- **«обезличивание персональных данных»** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **«информационная система персональных данных»** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- **«конфиденциальность персональных данных»** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- **«трансграничная передача персональных данных»** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- **«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.
- **«информация»** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **«доступ к информации»** – возможность получения информации и ее использования;
- **«документированная информация»** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **III. Цели и задачи обработки персональных данных**

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является ОБУЗ «ДГКБ №5» г. Иваново.

3.2. К персональным данным относятся:

3.2.1 Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

3.2.2. Сведения о месте жительства субъекта.

3.2.3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

3.2.4. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки, сведения о научной степени.

3.2.5. Сведения о заработной плате работников;

3.2.6. Сведения об инвалидности;

3.2.7. Сведения об ИНН;

3.2.8. Сведения о страховом номере в ПФР;

3.2.9. Сведения об открытых банковских счетах;

3.2.10. Сведения о вычетах по ИНДФЛ (на ребенка, ребенка-инвалида, на ребенка единственному родителю);

3.2.11. Сведения о полисе медицинского страхования;

3.2.12. Сведения о военной обязанности;

3.2.14. Сведения о наградах и почетных званиях;

3.2.15. Сведения об отпусках;

- 3.2.16. Сведения о социальных льготах;
- 3.2.17. Сведения об исполнительных листах;
- 3.2.18. Сведения о листках нетрудоспособности;
- 3.2.19. Контактная информация;
- 3.2.20. Сведения о близких родственниках (ФИО, возраст, паспорт, полис медицинского страхования)
- 3.2.21. Сведения о состоянии здоровья пациента, получающего медицинскую услугу в учреждении;
- 3.2.22. Сведения об усыновителях – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, паспортные данные, гражданство;
- 3.2.23. Сведения о поставщиках услуг и продукции (фамилия, имя, отчество, ИНН).

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с целью:

- содействия субъектам персональных данных в осуществлении трудовой деятельности;
- исполнения договорных обязательств;
- учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения лечебным учреждением обязательств и компетенций в соответствии с Федеральными законами РФ;
- оказания медицинской помощи детскому населению в рамках реализации государственной программы обязательного медицинского страхования и добровольного медицинского страхования.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации (указаны в части 3 п.п.3.2.22, 3.2.23)
- с использованием автоматизированной информационной системы (указаны в части 3 п.п. с 3.2.1. по 3.2.21).

3.5. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется для решения следующих задач:

- 1) учет кадрового состава,
- 2) бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам;
- 3) учет пролеченных пациентов для выполнения договорных обязательств с Фондом обязательного медицинского страхования;
- 4) учет сведений о состоянии здоровья пациентов;
- 5) учет выписанных рецептов отдельным категориям граждан;
- 6) учет листков нетрудоспособности.

3.6. При принятии решений, затрагивающего интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **IV. Субъекты персональных данных**

4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- пациенты;
- бывшие пациенты;
- близкие родственники пациентов;
- усыновители;
- поставщики услуг и продукции

4.2. Все персональные данные субъекта персональных данных оператору следует получать у него самого или законного представителя субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (если он не является пациентом), частной 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.

4.4. Субъект персональных данных или его законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.6. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде<sup>1</sup> (Приложение №1).

Письменное согласие 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.

4.7. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него

---

<sup>1</sup> Форма листа согласия может являться приложением к настоящему Положению.

должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

4.8. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные следует получать от его законных представителей.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя руководителя Учреждения<sup>2</sup>.

4.10. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации:

- 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.

4.12. Субъект персональных данных вправе 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.

4.13. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.14. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя главного врача Учреждения.

4.15. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

## **V. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы**

5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы Учреждения, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечень персональных данных автоматизированной информационной системы Учреждения зависит от категории субъекта персональных данных и утверждается приказом главного врача.

## **VI. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных**

6.1. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

6.2. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.3. Порядок хранения документов, содержащих информацию персонального характера, а также согласий на обработку персональных данных определяются **Положением о работе с**

---

<sup>2</sup> Может быть указано иное лицо, имеющее соответствующие полномочия от руководителя Учреждения.

персональными данными сотрудников (Приложение 2), Положением о работе с персональными данными пациентов (Приложение 4).

6.4. Ввод персональных данных в автоматизированную систему Учреждения осуществляется работником, имеющим доступ к работе с персональными данными и в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.

6.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.6. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы Учреждения, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.7. Хранение персональных данных в автоматизированных информационных системах Учреждения осуществляется на отдельных автоматизированных станциях Учреждения с использованием требований безопасности.

6.8. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.9. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется: в бухгалтерии на сервере; в остальных подразделениях - сменных носителях, доступ к которым ограничен.

6.11. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, из Учреждения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

6.12. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

## **VII. Особенности предоставления доступа к персональным данным**

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным, содержащимся как в автоматизированных информационных системах Учреждения, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия руководителя Учреждения или уполномоченного им лица (допуск).

7.2. Сотрудник, получивший допуск к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Уведомление о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера

7.4. Доступ к автоматизированным информационным системам Учреждения разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

7.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Запрещается использование для доступа к автоматизированным информационным системам Учреждения учетных записей других пользователей.

7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей автоматизированных информационных систем занимается уполномоченный администратор.

7.7. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных в части их касающейся имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача по лечебной работе;
- заместитель главного врача по поликлинической работе;
- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- заместитель главного врача по организационно-методической работе;
- специалист гражданской обороны;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии, осуществляющие расчет заработной платы;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники экономического отдела;
- сотрудники кабинета учета и медицинской статистики;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, информация о персональных данных пациентов);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и к персональным данным пациентов)
- медицинский персонал (врачи и средний медицинский персонал, медицинские регистраторы);
- юристконсульт (доступ к персональным данным пациентов при рассмотрении судебных исков; доступ к персональным данным поставщиков товаров и услуг);
- специалист по закупкам (доступ к персональным данным поставщиков товаров и услуг);

### **VIII. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные**

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные Учреждения могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.2. Запрещается сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

### **IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

9.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.



## Согласие на обработку персональных данных

Я,

проживающий по адресу:

(указывается адрес)

паспорт:

(Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

**принимаю решение о предоставлении персональных данных Оператору -  
областному бюджетному учреждению здравоохранения «Детская городская клиническая больница №5»  
г.Иваново, расположенного по адресу: г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д.3**

**с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, оформления трудовых отношений, ведение кадрового и бухгалтерского учета**

**своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных:**

*фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); место рождения; месяц, дата и год рождения; гражданство; номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность и наименование органа его выдавшего; адрес (регистрация и фактический); состояние в браке; свидетельство о заключении брака; состав семьи; профессия; стаж работы; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда);*

*отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; образование; должность; дополнительное профессиональное образование; сведения о повышении квалификации; квалификационная категория; научная степень; награды (поощрения); почетные звания; индивидуальный налоговый номер; доходы; сведения об открытых банковских счетах; сведения о вычетах по ИНДФЛ (на ребенка, ребенка-инвалида, на ребенка – единственному родителю); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; полис медицинского страхования; социальные льготы; сведения об инвалидности; сведения о листках нетрудоспособности; контактная информация (телефон домашний, сотовый);*

**в том числе специальные категории персональных данных: состояние здоровья и биометрические персональные данные: фотографии**

Даю (не даю) (*нужное подчеркнуть*) согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей):

*фамилия, имя, отчество, день, месяц и год рождения, свидетельство о рождении, данные паспорта, сведения об обучении в образовательных учреждениях, сведения об инвалидности; сведения об опекунстве, сведения о посещениях детских дошкольных учреждений; в том числе – состояние здоровья*

Даю (не даю) (*нужное подчеркнуть*) своё согласие на то, что часть персональных данных: фамилия, имя, отчество и должность, станут общедоступными.

Даю (не даю) (*нужное подчеркнуть*) своё согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю (не даю) (*нужное подчеркнуть*) согласие на передачу, доступ, распространение, предоставление персональных данных определенному кругу лиц (в том числе, на обработку персональных данных по поручению Оператора другому лицу): органам управления здравоохранения всех уровней, органов исполнительной и представительной власти всех уровней, Сберегательному Банку России.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных (*ненужное зачеркнуть*):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие: 75 лет (если трудовой договор заключен до 2003 года) либо 50 лет (если трудовой договор заключен после 2003 года) с момента заключения трудового договора (срока хранения личной карточки сотрудника).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

(Способ отзыва согласия)

(подпись)

(инициалы, фамилия) Дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе с персональными данными сотрудников  
ОБУЗ «Детская городская клиническая больница №5» г. Иваново

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

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

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предъявляет в отдел кадров следующие сведения о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- документ, подтверждающий смену фамилии (при несовпадении фамилий в паспорте и дипломе об образовании);
- сведения о несовершеннолетних детях (свидетельство о рождении или паспорт (при условии обучения в ВУЗе по дневной форме обучения)) для предоставления льготы по подоходному налогу;
- документ, подтверждающий научную степень, почетные звания;
- сведения об открытом банковском счете в Сберегательном банке России;
- сведения о вычетах по ИНДФЛ (на ребенка, ребенка-инвалида, на ребенка – единственному родителю), если работник в текущем году работал у другого работодателя;
- документ, подтверждающий право на социальные льготы;
- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

- 2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

### 3. Хранение персональных данных сотрудников

- 3.1. Вся информация, которая относится к персональным данным сотрудника, зафиксирована сотрудниками отдела кадров в учетной форме №Т-2 «Личная карточка», в личных делах, которые ведутся на медицинских работников с высшим и средним медицинским образованием и содержат копии документов об образовании, повышении квалификации, квалификационной категории, ученых степенях и почетных званиях, о наградах, а также в бухгалтерии - в лицевых счетах.
- 3.2. Личные карточки и личные дела хранятся в бумажном виде и находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от санкционированного доступа и являются документами «Для внутреннего пользования». После увольнения работника личное дело передается в архив для хранения.
- Лицевые счета хранятся в бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от санкционированного доступа, являются документами «Для внутреннего пользования». После увольнения работника передаются в архив для хранения.
- 3.3. Персональные данные сотрудников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются инженером – системным программистом и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.
- 3.4. Изменение паролей инженером – системным программистом происходит не реже одного раза в два месяца.
- 3.5. Доступ к персональным данным сотрудника имеют: главный врач, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, заместитель главного врача по экономической работе, экономисты, главный бухгалтер, бухгалтера по расчету заработной платы, специалист по гражданской обороне.
- 3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главного врача, начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

### 4. Использование персональных данных сотрудников

- 4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

### 5. Передача персональных данных сотрудников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## 6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 7. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

## УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА, имеющего доступ к сведениям конфиденциального характера

Я предупрежден(а) об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих служебных обязанностей.

До моего сведения доведены следующие положения об обращении с конфиденциальной информацией.

### ПРАВИЛА

#### обращения со сведениями конфиденциального характера

(содержащими персональные данные) (извлечение из Положения о порядке обращение с конфиденциальной информацией, ее накопления и обработки в ОБУЗ «ДГКБ № 5» г.Иваново)

Работник несет персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязан соблюдать правила обращения с указанными сведениями и не разглашать их, в том числе другим работникам, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

Работник не может использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие известными ему вследствие выполнения служебных обязанностей.

Работник обязан выполнять требования приказов, положений и инструкций по обработке персональных данных в части их касающейсяся.

За разглашение информации конфиденциального характера, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством. В случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, сотрудник обязан немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных.

Работник не имеет права производить преднамеренные действия, нарушающие достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново. Если действиями (бездействием) работника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

По фактам разглашения конфиденциальной информации или утери документов, содержащих конфиденциальную информацию, главным врачом назначается служебное расследование.

### СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Настоящий Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется - Перечень) составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

N п/п	Содержание сведений	Основания для включения в Перечень
1	Информация о гражданах (персональные данные) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность, в том числе его фамилия, имя, отчество	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

	, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование профессия, доходы, другая информация (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.	
2.	Сведения, содержащиеся на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц	Статья 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
3.	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	ст. 8 Федерального закона "О Всероссийской переписи населения"
4.	Тайна усыновления (удочерения) ребенка	Ст. 139 Семейного Кодекса Российской Федерации (№223-ФЗ от 29.12.1995)
5.	Информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина. Информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении	ст.13,73 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
6.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	ст. 10 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"
7.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной	ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации. Часть 2
9.	Выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления ее результатов в виде акта (заключения)	Ст. 15 Федерального закона от 11.01.95№4-ФЗ
10.	Материалы, полученные при рассмотрении жалобы, до вынесения окончательного решения по ней, сведения о частной жизни заявителя и других лиц без их письменного согласия	ст. 28 Федерального закона "Об Уполномоченном по правам человека в РФ»
11.	Сведения, содержащиеся в архивных документах о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности: составляющие тайну следствия и судопроизводства; о финансовом и имущественном состоянии организации	ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных пациентов  
областного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Детская городская клиническая больница №5» г.Иваново

### I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных Пациентов» (в дальнейшем «Положение») разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса, федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным Пациентов и их законных представителей (далее Пациентов) ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново (в дальнейшем «Учреждение»).

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных Пациентов от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

### 2. Обязанности Учреждения

2.1. Обработка персональных данных Пациента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Пациентов Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.3. Федеральным законом ФЗ-152 «О персональных данных» и другими федеральными законами предусматриваются случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

- Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.5. Обязанности Учреждения и права пациента при письменном обращении Пациента или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в [части 7](#) пункта 2.5. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения, указанные в [части 7](#) пункта 2.5, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться

персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения, указанные в [части 7](#) пункта 2.5, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (Приложение 4.1). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение безвозмездно, на основании письменного запроса (Приложение 4.1), предоставляет Пациенту или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к Пациенту, а также вносит в них необходимые изменения, уничтожает или блокирует соответствующие персональные данные по предоставлению Пациента или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к Пациенту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае отзыва Пациентом согласия на обработку своих персональных данных (Приложение 4.2) Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, в соответствии с Законодательством (Приложение 4.3).

4. В случае, если сведения, указанные в [части 7](#) пункта 2.5, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#) пункта 3.5, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#) пункта 2.5, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [части 4](#) пункта 2.5, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [части 3](#) пункта 2.5, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4](#) и [5](#) пункта 2.5. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (Приложение № 4.1), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;



5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом 152-ФЗ или другими федеральными законами.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

2.6. Ответ в письменной форме на запрос субъекта должен быть сформирован компетентным работником, подписан Главным врачом в течение шести рабочих дней с даты поступления в учреждение запроса от субъекта персональных данных и отправлен секретарем в срок, не превышающий трех рабочих дней, в адрес субъекта через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

2.7. Защита персональных данных Пациента от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться Учреждением за счет собственных средств.

### **3. Обязанности и права Пациента.**

#### **3.1. Пациент обязан:**

- передавать Учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ. За достоверность представленных сведений ответственность несет Пациент.
- Сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

#### **3.2. Пациент имеет право:**

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать исключения, исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона, их блокирования, уничтожения;
- обжаловать неправомерные действия Учреждения при обработке и защите персональных данных.

3.3. Права Пациента при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2](#) настоящего пункта.

2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

3. Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных

данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

4. Оператор обязан рассмотреть возражение, указанное в [части 3](#) настоящего пункта, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

#### **4. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

4.1. Вся информацию о персональных данных Пациент предоставляет самостоятельно. Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами предусматриваются случаи **обязательного** предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.2. Если персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных 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 субъекта персональных данных невозможно;

4.3. Учреждение должна сообщать Пациенту о последствиях отказа Пациента дать согласие на их получение.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие документов, которые пациент должен представить для получения услуги (полис, паспорт);
- нарушение пациентом общепринятых норм поведения (оскорбление сотрудников, и пациентов Учреждения, неадекватное поведение, алкогольное или токсическое опьянение и др.).

Медицинская помощь по экстренным показаниям может быть предоставлена без предъявления документов. Отсутствие у пациента документов не может являться причиной отказа в экстренной медицинской помощи

В случае отказа Пациента предоставить персональные данные или их неполного предоставления, Учреждение, при необходимости, не вправе выписать листок нетрудоспособности (больничный лист), при необходимости включить в реестр по выдаче Льготных лекарств, направить на обследование, медицинские комиссии, выписать направления на анализы и т.д.

4.4. Пациент предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе.

Учреждение сверяет данные предоставленные Пациентом, с имеющимися у Пациента документами. Персональные данные следует получать у самого Пациента. 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, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Пациента, а также в случаях, установленных федеральным законом. Оператор сообщает Пациенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Пациента дать письменное согласие на их получение.

4.5. Хранение персональных данных Пациентов

4.5.1. Вся информация, которая относится к персональным данным пациентов, зафиксирована в первичной медицинской документации – Амбулаторная карта ребенка, Истории болезни,

Медицинской карте обучающегося и др., а также в документах статистического учета: Талоне амбулаторного пациента, Карте выбывшего из стационара.

4.5.2. Первичная медицинская документация в амбулаторно-поликлинических подразделениях (детская поликлиника №5, Центр здоровья для детей) хранится в регистратуре - специально отведенном помещении, доступ в которое имеют только сотрудники регистратуры, врачи-специалисты, руководящий персонал. После достижения ребенком 18-летнего возраста амбулаторная карта ребенка передается на хранение в архив Учреждения.

Истории болезни в период лечения пациента хранятся в ординаторских стационарных отделениях, запирающихся на ключ, доступ в которые имеют только врачи и руководящий персонал. После выписки пациента истории болезни передаются в архив для хранения. Документы статистического учета хранятся в отделе медицинской статистики в течение квартала, затем передаются на хранение в архив.

Медицинские карты обучающихся в детских образовательных учреждениях хранятся в медицинских кабинетах образовательных учреждений в период обучения ребенка. После окончания образовательного учреждения медицинская карта передается на хранение в архив образовательного учреждения вместе с личным делом.

4.5.3. Персональные данные пациентов также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети детской поликлиники №5, Центра здоровья для детей, медико-статистического отдела. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные пациентов, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются инженером – системным программистом и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным пациентов.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Выдача персональных данных самому пациенту происходит с отметкой в журнале учета выдачи носителей, содержащих персональные данные и с подписью самого пациента о получении этого документа (Приложение № 4.1).

5.2. При передаче персональных данных Пациента третьим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия пациента, 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, а так же пунктом 7.2. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта, оператор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы; если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта, либо отсутствует письменное согласие субъекта на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению оператора, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу;
- разрешать доступ к персональным данным Пациента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- предупредить 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 право соблюдено.

Лица, получающие персональные данные Пациента, обязаны соблюдать конфиденциальность.

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

форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 4.5 к настоящему Положению, либо составляются Акты приема - передачи.

## **6. Доступ к персональным данным Пациента**

6.1. Право доступа к персональным данным Пациента имеют: врачи, средний медицинский персонал, медицинские регистраторы, архивариус, заведующие подразделениями, старшие медицинские сестры, главный врач, заместители главного врача по лечебной и поликлинической работе, медицинские статистики, операторы ПК по вводу информации, начальник медико-статистического отдела, программист, инженер-системный программист.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным пациентов, обязаны сохранять врачебную и профессиональную тайну.

6.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- ОБУЗ ОТ МИАЦ Ивановской области;
- Вышестоящие организации здравоохранения;
- ЛПУ

6.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные Пациента могут быть предоставлены только его законному представителю.

## **7. Защита персональных данных Пациента**

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Пациента все операции по обработке, ведению и хранению данной информации должны выполняться только должностными лицами, обязанными сохранять врачебную и профессиональную тайну в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме с исходящим номером на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Пациентах.

## **8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Пациента.**

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, составляют врачебную тайну (ст.13).

Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме оговоренных законом случаев.

Так, предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:

- 1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- 2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

- 3) по запросу органов дознания и следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
- 4) в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте, установленном частью второй статьи 24 «Основ законодательства», для информирования его родителей или законных представителей;
- 5) при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий;
- 6) в целях проведения военно-врачебной экспертизы в порядке, установленном положением о военно-врачебной экспертизе, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, наравне с медицинскими и фармацевтическими работниками с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главному врачу ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново

А.А. Карнееву

от (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Данные паспорта \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ранее ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново предоставлялось согласие на обработку персональных данных:

Ф. И. О. \_\_\_\_\_,

адрес места регистрации \_\_\_\_\_,

Паспортные данные \_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующие сведения:

1) Какие персональные данные имеются в распоряжении ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново, **из каких источников и как они были получены;**

2) Каким третьим лицам (физическим или юридическим лицам, государственным органам или органам местного самоуправления и т.п.) передавались персональные данные.

Указанную информацию прошу предоставить мне в письменной форме.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 20 п. 1 Федерального закона «О персональных данных» указанная информация должна быть предоставлена Субъекту персональных данных или его законному представителю в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса

3) \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Данные документа законного представителя прилагаются:**

Наименование документа \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главному врачу ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново

А.А. Карнееву

от \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Данные паспорта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я, имею право во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона на отзыв ранее данного Согласия на обработку персональных данных. В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные, после завершения взаиморасчетов по оплате оказанной до этого медицинской помощи, а именно: уничтожить всю медицинскую информацию, содержащую мои персональные данные как на бумажных носителях (в том числе амбулаторную медицинскую карту), так и в электронных базах данных, исключить из всех списков, реестров, протоколов. Сообщить другим ЛПУ об отзыве моих персональных данных.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Данные документа законного представителя прилагаются (при необходимости):**

Наименование документа \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 5»  
г. ИВАНОВО**

(ОБУЗ «ДГКБ №5» г. Иваново)

Полка Нормандия-Неман ул., д.82, г.Иваново, 153024

тел./факс (4932) 37-12-65, 37-37-73

E-mail:ivdb5@mail.ru

E-mail:dgkb5@gov37.ivanovo.ru

ОКПО 01924812 ИНН/КПП 3729024260/370201001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_, на ваш отзыв Согласия об обработке персональных данных от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново поясняет:

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании Устава учреждения, ст.ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями), что гарантирует неразглашение Ваших персональных данных иным лицам.

ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново обрабатывает Ваши персональные данные, полученные от Вас лично (от законного представителя), такие как - Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), паспортные данные, сведения о состоянии Вашего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью и иные сведения, полученные при лечении и обследовании.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных» ОБУЗ «ДГКБ №5» г.Иваново уведомляет Вас о том, что учреждение имеет право продолжить обработку Ваших персональных данных на вышеизложенных основаниях.

Главный врач

А.А. Карнеев



**Журнал учета выданных бумажных носителей, содержащих персональные данные  
(справок, направлений, результатов проведенных исследований и т. д.)**

п/п	Дата выдачи	Наименование документа и № документа (если есть)	Содержание, назначение документа	Ф.И.О.и должность работника выдавшего документ	Подпись работника, выдавшего документ	Ф.И.О., подпись, получателя документа	Адрес получателя документа	Примечание



**Лист ознакомления сотрудников**  
с Положением по обработке и защите персональных данных  
в областном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Детская городская клиническая больница №5» г.Иваново

Я ознакомлен с Положением , о чем ставлю свою подпись

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				