

Утверждаю
Главный врач
БУЗОО «Омская ЦРБ»
_____ С. Н. Орлов
«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в бюджетном учреждении
здравоохранения Омской области «Омская центральная районная больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее – Положение).

Обработка персональных данных в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Омская ЦРБ» (далее – Учреждение) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.2. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 13.12.2001 № 197-ФЗ.

1.4. Субъектами персональных данных являются сотрудники Учреждения, граждане Российской Федерации, информация о которых содержится в информационных системах Учреждения.

1.5. Целью настоящего Положения является:

– определение порядка обработки персональных данных граждан в Учреждении, согласно Перечня персональных данных, утвержденного приказом главного врача Учреждения;

– обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом БУЗОО «Омская ЦРБ».

1.8. Все работники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности организации, а так же в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

В Настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные субъекта – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное и другая информация, необходимая Учреждению;

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;

Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания;

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 должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов 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, 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 гражданину;

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

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с Учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Учреждением в отношения по поводу приема на работу;

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.

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

3 Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников Учреждения;
- персональные данные лиц, которым оказываются медицинские и медико-социальные услуги в учреждениях здравоохранения Омской области;
- персональные данные о медицинских работниках учреждений здравоохранения Омской области.

3.2. В состав персональных данных пациентов входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- полис ОМС (серия, номер, дата начала действия, дата окончания действия, наименование учреждения выдавшего полис);
- статус представителя пациента (фамилия, имя, отчество);
- гражданство;
- реквизиты документа удостоверяющего личность;
- место проживания и место регистрации;
- социальный статус пациента;
- место работы, учебы;
- даты начала и окончания лечения;
- коды: вида медицинской помощи, профиля отделения, койки/специалиста, диагноза заболевания;
- количество койко-дней;
- исход заболевания;
- СНИЛС пациента;
- снимок внутренних органов;
- пол;
- исход заболевания;
- данные больничного листа и льготного рецепта,
- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе в целях оказания им медицинской помощи, если ее обработка не запрещена законом.

3.3. В состав обрабатываемых персональных данных работников Учреждения входят следующие сведения:

При оформлении работника в Учреждение специалистом по персоналу, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой в соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» отражаются следующие 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.

3.4. Материалы медицинской карты, истории болезни пациентов относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

4. Обработка персональных данных

Общие требования по обработке персональных данных:

4.1. При обработке персональных данных Учреждение вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.2. Доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников имеющих доступ к персональным данным субъектов утверждается приказом Учреждения.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главного врача Учреждения, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному работнику, который не включен в приказ о назначении ответственных работников для доступа к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3. Процедура оформления доступа к персональным данным субъекта включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудника (за исключением руководителей Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение № 7).

4.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.5. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных субъектов между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.7. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъектов, исключая доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители информации, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

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

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

4.9. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.10. Внешний доступ

4.10.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

4.10.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

4.10.3. Передавать персональные данные субъекта представителям работников и иных категорий субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.10.4. Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются с разрешения Учреждения в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений. Ответы должны передаваться с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме (Приложение № 6), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

4.10.5. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждения;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

4.10.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

4.10.7. Сведения, передающиеся в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

4.10.8. Персональные данные субъектов хранятся в режимных помещениях Учреждения в электронном или бумажном виде, куда ограничен вход перечнем лиц имеющих доступ в помещение и регламентирован инструкцией о внутреобъектовом порядке режимных помещений Учреждения.

4.10.9. В Учреждении ведется учет машинный носителей информации (далее - МНИ), содержащей персональные данные, а также проводится ежегодная инвентаризация внешних МНИ в соответствии с инструкцией по эксплуатации машинных носителей информации.

4.10.10. По окончании взаимодействия с субъектом персональных данных его персональные данные передаются в места хранения.

4.10.11. Получение по запросу Учреждения персональных данных соискателей и иных субъектов персональных данных (не являющихся сотрудниками) от третьих лиц также осуществляется на основании согласия, полученного заранее, в котором в явном виде указывается, что он (субъект) согласен с возможностью получения Учреждением его персональных данных от третьих лиц.

4.10.12. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных (соискателей должностей или иных субъектов персональных данных), Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано оповестить данного субъекта персональных данных о начале обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных части 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10.13. В учреждении не собираются и не обрабатываются персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных, философских и иных убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, членства в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.10.14. Персональные данные, касающиеся состояния здоровья работников Учреждения и иных субъектов персональных данных запрашиваются у него только в тех случаях, если персональные данные относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, либо для исполнения требований законодательства РФ.

4.10.15. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, то есть не допускает их распространение или предоставление без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания (в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4.10.16. Учет переданных персональных данных осуществляется в рамках принятых в Учреждении правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов государственных органов, физических (юридических) лиц либо их представителей о предоставлении персональных данных. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи персональных данных, а также дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных (в случае отказа).

4.10.17. Учреждением не осуществляется трансграничная передача персональных данных на территорию иностранного государства.

4.10.18. При обработке персональные данные не автоматизированным способом должны выполняться требования, описанные в инструкции пользователя при обработке персональных данных без средств автоматизации.

4.11. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на основе соблюдения принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;

- наличия четкой разрешительной системы доступа сотрудников Учреждения к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

4.12. Обработка персональных данных работников Учреждения

4.12.1. Обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, налогового законодательства, пенсионного законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и качества освоения учебного материала, обеспечения сохранности имущества.

4.12.2. Обработка персональных данных работников в Учреждении осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных (или представителя субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных по установленной форме (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6,

части 2 статьи 10 Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных». Согласие субъекта персональных данных включает:

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

- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие работника;

- цели обработки персональных данных работника;

- перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие работник;

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

- перечень действий осуществляемых с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие.

4.12.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждения должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 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).

4.12.4. Специалистом по персоналу Учреждения 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,

передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

– документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

– документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения

4.12.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, являющихся членами семей работников Учреждения, осуществляется в целях обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов РФ.

4.12.6. Работник обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Специалист по персоналу проверяет достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами.

4.12.7. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, Учреждение должно уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение № 3). Учреждение обязано сообщить субъекту 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.

4.12.8. Персональные данные работников обрабатываются с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования таких средств, с фиксацией персональных данных на материальном носителе (бумажные документы). Хранятся в отделе кадров и бухгалтерии Учреждения.

5. Получение персональных данных

5.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении №4 к настоящему положению.

Письменное согласие включает в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (его законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие пациента;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие пациента;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 5.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №5 к настоящему положению.

5.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него 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. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №3 к настоящему положению.

5.5. Согласие на обработку персональных данных не требуется если:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является пациент;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов пациента, если получение его согласия невозможно.

5.6. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Учреждение должно получить письменное согласие

пациента на эту операцию и уведомить его о факте получения данных, предоставив следующую информацию:

- наименование и адрес третьей стороны;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

5.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные пациента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, Учреждение вправе обрабатывать указанные персональные данные пациента только с его письменного согласия.

6. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных вправе:

6.1. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 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;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

Указанная информация должна быть представлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Данная информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении

запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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.

6.2. Обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения информации, указанной в подпункте 5.1.1. настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если данная информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу.

6.3. Обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения вышеуказанной информации, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцатидневного срока в случае, если такая информация и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.4. 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.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничен в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.5. Обжаловать действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

6.6. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

7. Хранение персональных данных

7.1. Персональные данные пациента хранятся в его медицинской карте, истории болезни. Медицинская карта, история болезни пациента ведется лечащим врачом.

К медицинской карте, истории болезни пациента приобщаются:

- письменное согласие на обработку персональных данных;
- договор на оказание услуг;
- иные документы по согласованию с пациентом.

Документы, приобщенные к медицинской карте, истории болезни пациента, брошюруются, страницы нумеруются, к медицинской карте, истории болезни прилагается описание.

7.2. Персональные данные пациентов также хранятся в электронном виде в информационных системах персональных данных.

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 администратором ИСПДн Учреждения и сообщаются индивидуально медицинским работникам, имеющим доступ к персональным данным пациентов. Изменение паролей администратором ИСПДн осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

7.3. Медицинские карты, истории болезни пациентов, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах. Сотрудникам Учреждения не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

На рабочем столе медицинского работника должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает, касающийся только того пациента, прием которого проводится. Другие документы, медицинские карты, истории болезни, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу.

В конце рабочего дня медицинские карты, истории болезней и другие документы, содержащие персональные данные, должны быть заперты в металлические шкафы, сейфы или сданы на хранение ответственным лицам.

8. Доступ к персональным данным работников Учреждения

8.1. Право доступа к персональным данным пациента при их хранении, обработке и передаче имеют:

- главный врач Учреждения;
- лечащий врач пациента, в ведение которого передан соответствующий массив документов, содержащих персональные данные;
- другие сотрудники Учреждения, согласно утвержденному главным врачом Положению о разграничении прав доступа пользователей информационных систем к обрабатываемым персональным данным.

8.2. Доступ к персональным данным третьих лиц

8.2.1. Персональные данные пациента могут быть предоставлены третьим лицам только с его письменного согласия, которое должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество, адрес пациента, реквизиты основного документа, удостоверяющего его личность;
- Наименование и адрес Учреждения, получившего согласие на передачу;
- Наименование и адрес принимающей стороны (юридического, физического лица);
- Цель передачи персональных данных;
- Перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие пациент;
- Срок в течении которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

8.2.2. Согласие пациента на передачу персональных данных третьим лицам не требуется в следующих случаях:

- передача персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является пациент;
- передача персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии их обязательного обезличивания;
- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов пациента, если получение его согласия невозможно.

8.2.3. При передаче персональных данных пациента третьим лицам Учреждение должно выполнить следующие условия:

- уведомить 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;
- предупредить принимающую сторону об ответственности за незаконное использование полученной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

8.2.4. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные пациентов, осуществляется при наличии:

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных граждан;
- письма–запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

9. Доступ пациента к своим персональным данным

9.1. Доступ пациента к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса пациента.

9.2. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность пациента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

9.3. Пациент имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;

- 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 пациента может повлечь за собой обработка его персональных данных.

9.4. Учреждение обязано сообщить пациенту информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

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

9.5. Право пациента на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

10. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

10.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные пациента, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Учреждение на основании документов, представленных пациентом, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных

или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

10.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить пациента, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.4. Учреждение обязано уничтожить персональные данные пациента в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва пациентом согласия на обработку своих персональных данных;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений.

10.5. Персональные данные должны быть уничтожены на внешних/съемных машинных носителях, бумажных носителях и в информационных системах персональных данных, в которых они обрабатываются.

10.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено по истечении периода времени, необходимого для проведения взаиморасчетов по оказанной ранее пациенту медицинской помощи.

10.7. Уничтожение персональных данных в случае выявления неправомерных действий либо в случае отзыва согласия на обработку осуществляется только комиссией, назначаемой приказом Учреждения (в состав комиссии в обязательном порядке входит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных). По результатам оформляется Акт и, при необходимости, делаются отметки в учетных формах (форма Акта приведена в Приложении № 8 настоящего документа). Акт передается на хранение в подразделение, в котором хранились уничтоженные носители.

10.8. Уничтожение персональных данных в случае окончания сроков хранения персональных данных (по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении) осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных. По результатам уничтожения делаются отметки в учетных формах (при необходимости) и оформляется Акт (форма Акта приведена в Приложении № 8 настоящего документа), который хранится в подразделение, в котором хранились уничтоженные данные.

10.9. Уничтожение персональных данных в информационной системе персональных данных осуществляется совместно Администратором информационной системы и Администратором информационной безопасности внутренними средствами информационной системы персональных данных.

10.10. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится путем измельчения при помощи продольно-поперечной резки до степени, исключающей возможность прочтения текста.

10.11. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится с помощью специализированного ПО удаления файлов либо путем физического уничтожения носителей. Физическое уничтожение электронного носителя производится путем раздробления, либо, если носитель магнитный, путём воздействия на носитель мощного электромагнитного поля при помощи специального оборудования.

10.12. Уничтожение части персональных данных, если это допускается носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Если уничтожение части персональных данных носителем не допускается, то материальный носитель уничтожается с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

11. Передача персональных данных субъектов ПД

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

11.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника 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. 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.

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

11.1.3. Предупредить лица, получающие 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.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 9 к настоящему Положению.

11.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

11.2. Требования п.11.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

12. Организация защиты персональных данных

12.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

12.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

12.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

12.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами.

12.5. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет ответственный за информационную безопасность.

12.6. Ответственный за информационную безопасность обеспечивает:

– ознакомление сотрудников, допущенных к работе с информацией, содержащей персональные данные пациентов, под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление сотрудников под роспись.

– требование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение 7).

– общий контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных.

12.7. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

12.8. Защите подлежит:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

12.9. Внутренняя защита

12.9.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

12.9.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

12.9.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных.

12.10. Внешняя защита

12.10.1. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

12.10.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении.

12.10.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

12.10.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 7).

12.10.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

12.10.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Учреждение, сотрудники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

13. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациента, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

13.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным пациента и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению.

13.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным пациента, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных пациента без согласия пациента из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных БУЗОО «Омская ЦРБ» (далее – Учреждение), расположенного по адресу: г. Омск, ул. Малиновского д.14, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении БУЗОО «Омская ЦРБ», с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия в случае увольнения, персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ г. и действует до дня увольнения из Учреждения.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для увольнения работника Учреждения.

_____/_____/«___»_____г.
(Ф.И.О. работника) (подпись) (дата подписи)

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ года, проживающий
_____ в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
бюджетному учреждению здравоохранения Омской области «Омская ЦРБ»,
расположенному по адресу г. Омск, ул. Малиновского, д.14, на обработку персональных
данных моего/ей сына (дочери, подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели)

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных,
(согласен/не согласен)

а именно: _____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес БУЗОО «Омская ЦРБ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю БУЗОО «Омская ЦРБ».

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

**Согласие
субъекта персональных данных (пациента) на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Омская ЦРБ», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Малиновского, д.14 (далее – Оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором следующих персональных данных (в том числе специальных категорий персональных данных):

ФИО; сведения о смене ФИО; дата рождения; возраст; пол; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; место работы; место учебы; профессия; должность; социальный статус; СНИЛС; данные медицинского страхового полиса; диагноз; данные лабораторных исследований; медицинское заключение; информация о льготах; результаты ЭКГ; сведения о назначенных процедурах; снимки; идентификационный номер медицинской карты; анамнез; информация об обращениях; сведения о назначениях; сведения о нетрудоспособности; сведения о состоянии здоровья; жалобы; сведения об инвалидности; группа крови, резус принадлежность; сведения об оказанной медицинской помощи; результат обращения за медицинской помощью; результаты медицинского обследования; сведения о назначенных препаратах; сведения о госпитализации; сведения о заболевании; антропометрические данные; сведения о вакцинации; результаты обследования; иные сведения:

необходимые в целях оказания медицинской и профилактической помощи, выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение 25 лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст.6, ч.2 ст.10 Федерального закона «О персональных данных».

Я оставляю за собой право отозвать мое согласие, которое может быть направлено в письменном виде в адрес Оператора.

(дата)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению об обработке
персональных данных
БУЗОО «Омская ЦРБ»

БУЗОО «Омская ЦРБ»
г. Омск, ул. Малиновского, д.14

Ф.И.О. субъекта персональных данных

*Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных*

*Номер основного документа, удостоверяющего
его личность*

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Акт приема-передачи
документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные**

Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Омская
центральная районная больница» передает, а _____

_____ (наименование организации, принимающей документы)

принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные.

Передаваемая информация в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» является конфиденциальной и подлежит защите.

Перечень передаваемых документов:

Представленные сведения, переданы для служебного пользования. Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал
БУЗОО «Омская ЦРБ»

Принял

_____ (наименование организации, принимающей док-ты)

(Ф.И.О. физического лица или должность)
«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О. физического лица или должность)
«__» _____ 20__ года

(подпись)

(подпись)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____ в БУЗОО «Омская ЦРБ», на период трудовых отношений с организацией и после их окончания обязуюсь:

– не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а так же в случаях установленных федеральным законом;

– не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения служебных обязанностей;

– выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;

– в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в учреждении, немедленно сообщить начальнику сектора по защите информации;

– в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать начальнику сектора по защите информации;

– об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищённых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить начальнику сектора по защите информации.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть уволен из БУЗОО «Омская ЦРБ». Я ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных БУЗОО «Омская ЦРБ».

Мне известно, что нарушения этого Положения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт уничтожения персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом БУЗОО «Омская ЦРБ»
от _____ № _____, в составе:

(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных¹), подлежит уничтожению.

Учетный номер (при наличии)	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

(Ф.И.О., подпись, дата)

(Ф.И.О., подпись, дата)

(Ф.И.О., подпись, дата)

¹ В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

Приложение № 9
к Положению об обработке и
защите персональных данных
БУЗОО «Омская ЦРБ»

Типовая форма журнала
учета передачи персональных данных

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

