



Главный врач

ГБУЗ ВО «Областной клинический онкологический диспансер»

А. Г. Зирин

19 МАЯ

2018 г.

Положение

об обработке персональных данных в ГБУЗ ВО «Областной клинический онкологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) в ГБУЗ ВО «Областной клинический онкологический диспансер» (далее Диспансер) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ФЗ «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» от 22.07.1993г. № 5487-1.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных граждан РФ и сотрудников Диспансера, которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение 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, 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 Диспансера и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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 субъекта персональных данных 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 Отдела в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных, 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 субъекту;

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

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

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

2.1. Состав персональных данных сотрудников, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- ФИО;
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о семейном положении;

2.2. Для осуществления функций оператора граждане, на основании соглашения с Диспансером, предоставляют персональные данные в составе:

ФИО;

данные документа, удостоверяющего личность;

дата рождения;

адрес места жительства;

адрес прописки;

данные страховой принадлежности;

данные о состоянии здоровья.

3. Сбор, обработка, передача, хранение и защита персональных данных

3.1. Обработка персональных данных сотрудников — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.1.1. Все персональные данные сотрудников следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.2. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Сотрудник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у него документами. Предоставление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.1.4. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету и автобиографию

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника;

Анкета заполняется сотрудником самостоятельно. При заполнении анкеты сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах;

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого сотрудника;

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений;

Анкета и автобиография сотрудника должны храниться в личном деле. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным сотрудника;

Личное дело сотрудника оформляется после издания приказа о приеме на работу;

Все документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела;

К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии сотрудника размером ;

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются;

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.1.5. Необходимые для начисления заработной платы и денежных вознаграждений персональные данные сотрудников вводятся в электронную базу данных автоматизированной системы обработки АС «MedBase», АС «1С:Бухгалтерия», АС «1С:Расчет стоимости платных медицинских услуг», АС «МИНБ», АС «1С:Камин:Расчет заработной платы», АС «1С:Камин:Кадровый учет».

3.1.6. Для работы с медицинской документацией в электронной форме, персональные данные врачей, младшего медицинского персонала, сотрудников организационно-методического отдела, отдела компьютерного обеспечения вводятся в медицинскую информационную систему «Арте-Мед».

3.1.7. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

не сообщать персональные данные сотрудников в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать

конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.2. Для заведения карты пациента, необходимы следующие сведения:

- ФИО;
- данные документа,
- удостоверяющего личность;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- адрес прописки.

3.3. В карте пациента вносятся сведения о диагнозе и дополнительные сведения о состоянии здоровья пациента.

3.4. Все сведения, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 данного положения вносятся в медицинскую информационную систему «Арте-Мед».

3.5. Необходимо заключение соглашения с гражданином о предоставлении своих персональных данных в виду того, что состав и условия получения данных не оговорен законодательством в области здравоохранения.

3.6. Сведения, ставшие известными работнику Диспансера в связи с выполнением должностных обязанностей, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат, кроме случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Персональные данные граждан могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.8. Сроки хранения карт пациентов и дел, в отношении пациентов, определяются главным врачом Диспансера.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют:

Главный врач;
Сотрудники бухгалтерии;
Сотрудники отдела компьютерного обеспечения;
Сотрудники отдела кадров;
Сам сотрудник — носитель персональных данных.

4.2 Доступ к персональным данным пациентов:

Главный врач;
Сотрудники отдела компьютерного обеспечения;
Врачи стационара и поликлиники;
Сотрудники организационно-методического отдела;
Регистраторы поликлиники.

5. Защита персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников Диспансера и граждан все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Диспансера, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Диспансера и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о носителях персональных данных.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников Диспансера и граждан, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

5.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников и граждан, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа для входа в операционную систему и автоматизированные системы обработки персональных данных.

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

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

Согласие на обработку персональных данных

№ мед. карты _____

Я, _____
(Ф.И.О. пациента)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06г. "О персональных данных" №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, - в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг

ГБУЗ ВО «Областной клинический онкологический диспансер»

(Полное название ЛПУ)

(далее - Оператор), при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по договорам ОМС и ДМС. Оператор имеет право во исполнение требований Министерства здравоохранения РФ, своих обязательств по работе в системе ОМС и ДМС на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с ЕГИСЗ, со страховой медицинской организацией и территориальным фондом ОМС с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну. Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет двадцать пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 201 ____ г. и действует бессрочно.

(дата)

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

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 завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных по телефонам, указанным ниже.

Контактный телефон (ы): _____ Подпись пациента: _____