

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА имени Н.Н. Силищевой»

ПРИКАЗ

01 марта 2021 г.

№ 138.1

г. Астрахань

Об обработке и защите персональных  
данных работников и пациентов

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов РФ и в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и пациентов ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н. Н. Силищевой», контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников и пациентов ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (приложение №1);

1.2. Форму журнала передачи персональных данных работников (приложение №2);

1.3. Список должностей, допущенных к обработке персональных данных (приложение №3).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных работников учреждения начальника отдела кадров Кудрявцеву Н. Р., главного бухгалтера Волостнову Н.А. с выполнением следующих полномочий:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором законодательства Российской Федерации о персональных данных и вышеуказанного Положения;

2.2. Доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по вопросам обработки персональных данных работников;

2.3. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных работников;

2.4. Контролировать передачу персональных данных работников третьим лицам;

2.5. Участвовать в работе по рассмотрению обращений и запросов.

3. Назначить лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных пациентов заместителя главного врача по медицинской части Гришанову В.П., заведующую консультативной поликлиникой Мартынюк Н.Ю., заведующую Центром реабилитации слуха Григорьеву Е. А., заведующую приемным отделением Довгай И. Н. с выполнением следующих полномочий:

3.1. Контролировать организацию обработки и защиты персональных данных пациентов;

3.2. Контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных;

3.3. Контролировать передачу персональных данных пациентов третьим лицам;

3.4. Участвовать в работе по рассмотрению обращений и запросов.

4. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, начальника отдела АСУ Реуцкого Н.А. с выполнением следующих полномочий:

4.1. Обеспечить соблюдение требований, применяемых для защиты персональных данных работников и пациентов, указанных в Положении (использование программно-аппаратных комплексов, отвечающих всем требованиям безопасности ПДн и соблюдения конфиденциальности ПДн, а также соблюдения требований к защите персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; проведение мероприятий по установке, обновлению антивирусных баз, организации ограниченного доступа к компьютерам, путем ввода пароля доступа);

4.2. Оценивать эффективность принимаемых мер (мероприятий) по обеспечению безопасности персональных данных в процессе их автоматизированной обработки;

4.3. Определять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных и вносить на рассмотрение руководителя предложения по их внедрению;

4.4. Контролировать выполнение работниками Оператора мер, применяемых для обеспечения безопасности персональных данных.

5. Врачу педиатру КЭО Морозовой Е.Г.:

5.1. Проведение в учреждении фото- и видеосъемки осуществлять только после оформления согласия в письменной форме субъекта персональных данных (приложение);

5.2. Размещение фото- и видео с участием пациентов на официальном сайте учреждения в средствах массовой информации осуществлять только после оформления согласия в письменной форме.

6. Поручить юрисконсульту Николенко О.А. контроль за соблюдением требований законодательства РФ о персональных данных, своевременно информировать ответственных лиц об изменениях,

вносимых в соответствующие нормативно-правовые акты.

7. Главному бухгалтеру Волостновой Н.А., начальнику отдела кадров Кудрявцевой Н.Р. вести журнал учета передачи персональных данных работников учреждения.

8. Заведующей канцелярией Пищухиной О.О. ознакомить с данным приказом сотрудников посредством электронной почты.

9. Признать утратившими силу приказы главного врача от 20.08.2019 года №347 «Об обработке и защите персональных данных работников и пациентов» и от 26.09.2019 года №401 « О внесении изменений в приказ главного врача от 20.08.2019 года №347 «Об обработке и защите персональных данных работников и пациентов»

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Главный врач



Ю.В. Яснопольский

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом главного врача  
от 01.03.2021 года № 138.1

ПОЛОЖЕНИЕ  
Об обработке персональных данных  
в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) определяет условия и порядок обработки персональных данных, которую осуществляет ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) и в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О персональных данных»), а также следующими нормативными правовыми актами:— часть вторая Гражданского Кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (далее — часть вторая ГК РФ);— Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ); — часть первая Налогового Кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (далее — часть первая НК РФ); — Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее — ФЗ «О бухгалтерском учёте»); — постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; — постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; — Федерального закона РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; — Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.1994 № 170 «О мерах по совершенствованию профилактики и лечения ВИЧ-инфекции в Российской Федерации»; — Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»-

законодательства об охране труда;— Устава ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой».

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

— **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.

— **Пациенты** (субъекты персональных данных) - физические лица, обратившиеся к Учреждению-оператору с целью получения медицинского обслуживания, либо состоящие в иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением-оператором по вопросам получения медицинских услуг.

— **Работники** (субъекты персональных данных) - физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением-оператором.

— **Документы, содержащие персональные данные пациента** - документы, необходимые для осуществления действий в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг, а также для оформления договорных отношений.

— **Документы, содержащие персональные данные работника** - документы, которые работник предоставляет Учреждению-оператору (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

— **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

— **Врачебная тайна** - соблюдение конфиденциальности информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении.

— **Обработка персональных данных пациента или работника** - любое действие (операция) 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

уничтожение персональных данных пациента или работника.

— **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

— **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

— **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

— **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

— **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

— **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

— **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

— **Конфиденциальность персональных данных** - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

— **Несанкционированный доступ** (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

— **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

## 2. Цели и задачи Положения.

2.1. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия обработки персональных данных работников Учреждения, пациентов Учреждения и других лиц требованиям законодательства РФ;

- обеспечение защиты персональных данных работников Учреждения, пациентов Учреждения и других лиц от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение целей, принципов и условий обработки персональных данных;
- определение порядка обработки центром персональных данных;
- определение категорий персональных данных, категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых центром;
- определение способов обработки персональных данных;
- определение прав и обязанностей центра и субъектов при обработке персональных данных.

### **3. Цели, принципы и условия обработки персональных данных.**

3.1. Целями обработки персональных данных в Учреждение являются:

- обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов, нормативно- правовых актов РФ;
- осуществление уставных задач Учреждения .

3.2. Принципы обработки персональных данных в Учреждение:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки;
- точность, достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, недопустимость обработки избыточных персональных данных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения Учреждением баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами Учреждения, непосредственно использующими их в служебных целях. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники Учреждения имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных проводится для осуществления уставных функций Учреждения;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект 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;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав, законных интересов Учреждения или третьих лиц, либо достижения значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных, которые подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

3.5. Учреждением обрабатывается такая категория персональных данных – как состояние здоровья. Обработка Учреждением данных о состоянии здоровья граждан необходима для осуществления и выполнения уставных функций Учреждения, а также для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных.

#### **4. Понятие и состав персональных данных.**

---

Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- работников Учреждения;
- пациентов Учреждения.

4.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность

4.1.1. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;



- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

4.2. Под персональными данными Пациентов - понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- фамилия,
- имя,
- отчество,
- пол,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес места жительства,
- контактные телефоны,
- реквизиты полиса ОМС (ДМС),
- индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС),
- паспортные данные,
- данные о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью,
- ФИО законного представителя,
- изображение гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен).

Данные сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

В целях сохранения врачебной тайны, фото- и видеосъемка персоналом и посетителями медицинских учреждений может осуществляться только с согласия администрации медицинской организации и пациента, в отношении которого осуществляется съемка

#### 4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных;
- в средствах массовой информации;
- в информационно телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

### 5. Получение персональных данных

5.1. Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их самим пациентом/законным представителем или работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия пациента и работника в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись пациента и работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью. Согласие пациента и работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Учреждения-оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением-оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных

данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;

9) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме пациента и работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае недееспособности пациента или недостижении пациентом возраста 15 лет согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

5.3. В случае необходимости проверки персональных данных пациента или работника заблаговременно должно сообщить об этом пациенту или работнику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа пациента или работника дать письменное согласие на их получение.

5.4. Проведение фото- и видеосъемки сотрудников учреждения и пациентов допускается только при наличии согласия в письменной форме (приложение №2).

## **6. Организация обработки персональных данных**

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

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

6.3. Этапность получения и обработки персональных данных пациента.

6.3.1. При первичном посещении клиники пациента информация заносится в базу данных в регистратуре. На этом этапе регистратор отмечает паспортные данные, контактный телефон, Ф.И.О специалиста к которому желает попасть пациент. Заполняется амбулаторная карта в которой фиксируются выше перечисленные персональные данные

пациента.

Информация о пациенте хранится как на электронном, так и на бумажном носителе информации о персональных данных. Медицинский регистратор/администратор не вправе получать информацию о состоянии здоровья пациента. Ответственным на данном этапе хранения персональных данных является администратор/медицинский регистратор фиксирующий персональные данные.

6.3.2. После этого бумажный носитель передается врачу. Врач собирает информацию о состоянии здоровья пациента, фиксирует на бумажный носитель, передает в регистратуру. Ответственным за неразглашения информации о состоянии здоровья является врач. При передаче персональных данных пациента врач должен соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

6.3.3. После получения медицинских услуг носитель содержащий персональные данные о состоянии здоровья, диагнозе, проведенном лечении и рекомендациях хранится в архиве. Выдача персональных данных содержащих информацию о состоянии здоровья выдается ответственным лицом, с фиксацией выдачи в журнале.

6.3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных пациента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.3.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.3.6. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о

неразглашении персональных данных (Приложение № 2). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

6.3.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных пациентов допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

6.3.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные пациента, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

6.3.9. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии ответственного лица.

6.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в центр, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

6.8. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагается на работников отдела кадров и регистратуры.

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

6.10. Доступ к электронным базам данных ограничен паролем. Возможна передача персональных данных пациентов между структурными подразделениями с использованием учтенных съемных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для работников центра, допущенных к работе с персональными данными пациентов Приказом Главного врача и только в объеме, необходимом данным работникам для выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.11. Бумажными носителями персональных данных являются:

- медицинская карта амбулаторного больного, которая заводится на каждого обратившегося в Учреждение за оказанием медицинской помощи при первом обращении и хранится в регистратуре центра. Медицинская карта передается врачам-специалистам

Учреждения при личном обращении пациента в Учреждение, по окончании приема медицинская карта сдается медсестрой врача-специалиста в регистратуру центра;

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

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

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

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

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

6.14. Хранение персональных данных в Учреждение:

Хранение текущей документации и окончанной производством документации, содержащей персональные данные пациентов и работников Учреждения, осуществляется во внутренних подразделениях Учреждения, а также в помещениях, предназначенных для хранения отработанной документации. Ответственные лица за хранение документов, содержащих персональные данные пациентов и работников, назначены Приказом главного врача Учреждения.

Хранение персональных данных пациентов и работников осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих персональные данные пациентов и работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению.

## 7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1. Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. В целях защиты персональных данных от неправомерных действий (в частности, неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения) центром применяется комплекс правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, составляющий систему защиты персональных данных.

7.3. Применение комплекса мер по обеспечению безопасности персональных данных обеспечивает установленный уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе Учреждения.

7.4. В целях обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Оператором назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

7.5. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе обязан:

— ежегодно выполнять определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Учреждения;

— обеспечивать реализацию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных и применение средств защиты информации, необходимых для достижения установленного уровня защищенности персональных данных при обработке в информационной системе Учреждения;

— устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе центра, а также обеспечивать регистрацию и учёт всех действий с ними;

— организовывать обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по реагированию, включая восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

— ежегодно осуществлять внутренний контроль за обеспечением установленного уровня защищённости персональных данных при обработке в информационной системе Учреждения.

7.6. На основании ст. 4 ФЗ от 27.12.1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации» не допускается использование средств массовой

информации в том числе, для разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну.

## **8. Осуществление прав субъектов персональных данных**

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

- получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, способах их обработки, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

- требование 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;

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

8.2. Сведения о наличии 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.

8.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность, субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.



8.4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или по запросу информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 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.

8.5. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.6. Субъект персональных данных имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив в учреждение заявление. В случае получения письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

## **9. Доступ к персональным данным пациента**

---

9.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- главный врач;
- сам пациент, носитель данных;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным пациента только с письменного согласия самого пациента, носителя данных, либо определенные приказом главного врача центра.

9.2. Внешний доступ:

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

9.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.2.3. Сведения о пациенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления пациента.

9.2.4. Персональные данные пациента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого пациента.

## **10. Взаимодействие с Роскомнадзором**

10.1. По запросу Роскомнадзора Ответственный, назначенный приказом главного врача Учреждения (далее - ответственный) организует предоставление локальных актов в отношении обработки персональных данных и документов, подтверждающих принятие мер по выполнению требований ФЗ «О персональных данных», в течение 30 дней с даты получения запроса.

10.2. По требованию Роскомнадзора Ответственный организует уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в течение 30 дней с даты получения требования.

10.3. В случаях, предусмотренных ст. 22 ФЗ «О персональных данных», Ответственный направляет в Роскомнадзор уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных.

10.4. В случае необходимости Ответственный направляет в Роскомнадзор обращения по вопросам обработки персональных данных, осуществляемой

11. Ответственность за нарушение порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных

11.1. В случае нарушения работником положений законодательства в области персональных данных он может быть привлечён к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, в соответствии с ч. 1 ст. 24 ФЗ «О персональных данных» и ст. 90 ТК РФ.

11.2. В случае разглашения работником персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением его трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.



Приложение  
к Положению о порядке  
обработки персональных данных  
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_  
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

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение  
к Положению о порядке  
обработки персональных данных  
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»

**Разъяснение юридических последствий отказа предоставить  
персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_, в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия моего отказа предоставить свои персональные данные в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой».

Я предупрежден(а), что без предоставления моих персональных данных в ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой», обязательных для заключения трудового договора согласно ст. 57 и 65 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор не может быть заключен.

Мне известно, что на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

---

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

## Приложение №2

Главному врачу  
ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой»  
Яснопольскому Ю.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери / отца/законного  
представителя)

адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о согласии на осуществление  
фото- и видеосъемки несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., являющейся \_\_\_\_\_  
(матерью/отцом/законным представителем)  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, заявляю о согласии на осуществление фото- и видеосъемки  
моего сына (дочери, опекаемого и т.п.), а также на публикацию в СМИ, в целях  
\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото- и видео съемки моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видеоматериалами моего сына(дочери).

ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), что ГБУЗ АО «ОДКБ им. Н.Н. Силищевой» будет обрабатывать фото- и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Использование полученной фото- и видеозаписи для достижения иных целей, кроме как указанной в настоящем согласии, без дополнительного согласования запрещается.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего сына (дочери) в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом главного врача  
от 01.03.2021 года № 138.1

Форма журнала передачи персональных данных работников

№	дата	ФИО работника/пациента, в отношении которого предоставлены персональные данные	Наименование предоставляемых персональных данных	Основание предоставления персональных данных	Примечание
---	------	---	--	--	------------

Приложение №3  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом главного врача  
от 01.03.2021 № 138.1

Список должностей, допущенных к обработке персональных данных

№	Наименование должности
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по ОМР
4	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
5	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
6	Заместитель главного врача по хирургии
7	Заместитель главного врача по КЭР
8	Заведующий отделением врач-педиатр
9	Заведующий отделением врач-гематолог
10	Заведующий отделением врач-аллерголог-иммунолог
11	Заведующий отделением врач детский кардиолог
12	Заведующий отделением врач-оториноларинголог
13	Заведующий отделением врач-офтальмолог
14	Заведующий отделением врач функциональной диагностики
15	Заведующий отделением врач клинико-лабораторной диагностики
16	Заведующий отделением врач-физиотерапевт
17	Заведующий поликлиникой врач-педиатр
18	Начальник отдела внебюджетной деятельности
19	Заведующий отделением врач ультразвуковой диагностики
20	Заведующий отделением врач детский хирург
21	Заведующий отделением врач-нейрохирург
22	Заведующий отделением врач-травматолог
23	Заведующий отделением врач детский эндокринолог
24	Заведующий отделением врач-гастроэнтеролог
25	Заведующий отделением врач-эндоскопист
26	Заведующий отделением врач-статистик
27	Заведующий аптекой - провизор
28	Заведующий обособленным подразделением №2 врач-анестезиолог-реаниматолог
29	Заведующий отделением врач-анестезиолог
30	Заведующий кабинетом врач-трансфузиолог
31	Заведующий обособленным подразделением №3 врач-невролог
32	Заведующий отделением врач детский уролог-андролог
33	Руководитель центра анестезиологии-реанимации врач анестезиолог-реаниматолог
34	Заведующий отделением врач-пульмонолог



35	Заведующий отделением врач-невролог
36	Заведующий отделением врач-сурдолог-оториноларинголог
37	Заведующий отделением врач-неонатолог
38	Врач детский эндокринолог
39	Врач-оториноларинголог
40	Врач -неонатолог
41	Врач-акушер-гинеколог
42	Врач-аллерголог-иммунолог
43	Врач-гастроэнтеролог
44	Врач-гематолог
45	Врач детский кардиолог
46	Врач детский уролог-андролог
47	Врач детский хирург
48	Врач детский эндокринолог
49	Врач-невролог
50	Врач-нейрохирург
51	Врач-нефролог
52	Врач-офтальмолог
53	Врач-педиатр
54	Врач по лечебной физкультуре
55	Врач по паллиативной медицинской помощи
56	Врач приемного отделения врач-неонатолог
57	Врач приемного отделения врач-педиатр
58	Врач сердечно-сосудистый хирург
59	Врач-эндоскопист
60	Врач-эпидемиолог
61	Врач детский онколог
62	Врач стоматолог детский
63	Врач-анестезиолог-реаниматолог
64	Врач-бактериолог
65	Врач-генетик
66	Врач детский онколог
67	Врач-диетолог
68	Врач клинический фармаколог
69	Врач клинической лабораторной диагностик
70	Врач-методист
71	Врач-оториноларинголог
72	Врач-психиатр
73	Врач-пульмонолог
74	Врач-ревматолог
75	Врач-рентгенолог
76	Врач-рефлексотерапевт
77	Врач-статистик

78	Врач-сурдолог-оториноларинголог
79	Врач-сурдолог-протезист
80	Врач торакальный хирург
81	Врач-травматолог-ортопед
82	Врач-трансфузиолог
83	Врач ультразвуковой диагностики
84	Врач-физиотерапевт
85	Врач функциональной диагностики
86	Провизор
87	Главная медицинская сестра
88	Инструктор по лечебной физкультуре
89	Лаборант
90	Медицинская сестра
91	Медицинская сестра диетическая
92	Медицинская сестра палатная
93	Медицинская сестра перевязочной
94	Медицинская сестра по массажу
95	Медицинская сестра по физиотерапии
96	Медицинская сестра приемного отделения
97	Медицинская сестра процедурной
98	Медицинская сестра стерилизационной
99	Медицинская сестра-анестезист
100	Медицинский дезинфектор
101	Медицинский регистратор
102	Медицинский статистик
103	Медицинский технолог
104	Операционная медицинская сестра
105	Операционная медицинская сестра (для гн)
106	Помощник врача-эпидемиолога
107	Рентгенолаборант
108	Старшая медицинская сестра
109	Старшая медицинская сестра подразделения №2
110	Старшая медицинская сестра подразделения №3
111	Старшая операционная медицинская сестра
112	Старший лаборант
113	Фармацевт
114	Фельдшер
115	Фельдшер-лаборант
116	Главный бухгалтер
117	Начальник отдела кадров
118	Начальник отдела АСУ
119	Начальник планово-экономического отдела
120	Начальник технической службы

121	Руководитель контрактной службы
122	Бухгалтер по расчетам с работниками
123	Документовед
124	Заместитель главного бухгалтера
125	Инженер
126	Программист (инженер-программист)
127	Руководитель группы учета по расчетам
128	Специалист по охране труда
129	Специалист по кадрам
130	Специалист по связям с общественностью
131	Экономист
132	Экономист по финансовой работе
133	Энергетик
134	Юрисконсульт
135	Заведующий хозяйством
136	Заведующий канцелярией
137	Заведующий пищеблоком
138	Заведующий центральным складом
139	Начальник гаража
140	Секретарь руководителя
141	Специалист гражданской обороны
142	Специалист по технической поддержке информационных систем
143	Техник
144	Шеф-повар
145	Делопроизводитель
146	Воспитатель
147	Инструктор-методист по лечебной физкультуре
148	Логопед
149	Медицинский психолог
150	Педагог социальный
151	Учитель-дефектолог
152	Бухгалтер
153	Бухгалтер по финансовому учету
154	Бухгалтер (по учету МЦ)
155	Кассир
156	Руководитель группы учета по расчетам
157	Оператор ЭВМ