

Приложение № 1
к приказу ГБУ РО «Городская
поликлиника № 5» в городе Ростове-
на-Дону
от 26.04.2023г. №126

**Политика
в отношении обработки персональных данных в
ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону**

I. Общие положения

1.1. Настоящей Политикой определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов (работников и пациентов), осуществляемое ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону, именуемое по тексту «учреждение здравоохранения», «оператор», а также порядок ведения их личных дел, медицинских карт.

1.2. Цели настоящей Политики - обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников, пациентов, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, - выполнение трудового законодательства.

1.3. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 №323-ФЗ.

1.4. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящей политики оператором является ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону.

Субъект персональных данных (субъект) - физическое лицо (работник или пациент), которое может быть однозначно идентифицировано по персональным данным.

Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и здравоохранения, Политикой в отношении обработки персональных данных и приказами ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону.

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

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение

организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

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

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

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

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

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

II. Сбор и обработка персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляется исключительно с письменного согласия субъекта. Образцы форм заявления о согласии на обработку персональных данных и отказа от нее, размещены в Приложении 1, Приложении 2 и Приложении 3, Приложение 4 к настоящей политике. Персональные данные субъекта ПД относятся к конфиденциальной информации. Требования при обработке персональных данных субъекта (работника) установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

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

2.2.1. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, количества и качества выполняемой работы, обследования, наблюдения и лечения пациентов и обеспечения сохранности имущества оператора, субъекта и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 №323-ФЗ и иными федеральными законами.

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

2.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

2.2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.3. При поступлении на работу субъекта представляет сотрудникам отдела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о регистрации индивидуального налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- полис ОМС;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- в отдельных случаях с учетом специфики обследования в учреждение здравоохранения действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

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

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении субъектам документов:

- о возрасте детей;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме субъекта на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные субъекта, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- результаты медицинского осмотра сотрудника при приеме на работу;
- приказы, связанные с прохождением учебы сотрудников;

-карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстатом России от 05.01.04 №1;

- другие документы, согласно законодательства Российской Федерации.

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

2.9. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления, страховые компании. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

III. Хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных

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

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы субъектам учреждения здравоохранения хранятся на бумажных носителях в помещении управления экономики и бухгалтерского учета.

3.3. 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, а по хранению личных дел уволенных (обследованных, пролеченных) субъектов - на работников архива и закрепляются в должностных инструкциях. Обязательства по ведению, хранению, заполнению амбулаторных карт пациентов, историй болезней - на регистраторов, врачей, медицинских сестер.

3.4. 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.

3.5. Сведения о субъектах ПД учреждения здравоохранения хранятся также в электронном виде - в базах данных РС ЕГИСЗ, «МИС БАРС», «Парус», 1С и других информационных системах.

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

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Сотрудники ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.2. На рабочих местах сотрудников ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону, имеющих доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет, должны быть приняты максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установлено и использовано антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);

-установлен и использован брандмауэр;

- устанавливаться обновление для операционной системы.

3.7.3. За обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче ответственность несут следующие должностные лица ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону:

- главный врач;

-заместители главного врача;

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела кадров;
- специалисты отдела кадров (ведение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел);
- специалисты бухгалтерии (ведение документации по учету труда и его оплате);
- специалисты экономической службы;
- инженеры по охране труда;
- программисты;
- сотрудники отдела статистики;
- председатель профсоюзного комитета;
- руководители структурных подразделений;
- главная медицинская сестра;
- старшие медицинские сестры отделений;
- врачи и средний медицинский персонал;
- кассир отделения платных медицинских услуг;
- администраторы;
- секретарь.

IV. Передача персональных данных субъектов ПД

4.1. При передаче персональных данных субъектов сотрудники ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Основами законодательства об охране здоровья граждан 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.

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

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

4.1.4. 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.

4.1.5. Все сведения об обращениях субъекта регистрируются в Журнале учета обращений субъектов ПД по вопросам обработки их ПД в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.1.6. Передавать персональные данные субъекта представителю субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящей Политикой, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Политики не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

V. Обязанности субъекта и оператора ПД

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект обязан:

- 5.1.1. При приеме на работу (к врачу) предоставить оператору полные достоверные данные о себе.
- 5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, субъект незамедлительно должен предоставить данную информацию оператору (учреждению здравоохранения).
- 5.2. Оператор обязан:
 - 5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъектов.
 - 5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с субъектом по оплате труда, медицинская документация и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
 - 5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.
 - 5.2.4. По письменному заявлению субъекта не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного оператора и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту безвозмездно.
 - 5.2.5. Субъекты или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
 - 5.2.6. Все сотрудники Оператора, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 4 настоящей политики.

VI. Права субъектов в целях защиты персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:
 - 6.1.1. Полную и безвозмездную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
 - 6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
 - 6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
 - 6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
 - 6.1.5. Требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам администрации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъектов, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящей Политикой, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) администрации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарной ответственности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения главным врачом ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону.

8.2. Настоящая Политика доводится до сведения всех работников ГБУ РО «Городская поликлиника № 5» в городе Ростове-на-Дону.