

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«Алапаевская городская больница»
(ГБУЗ СО «Алапаевская городская больница»)

ПРИКАЗ

15 февраля 2018 г.

№ 15-12

г.Алапаевск

Об утверждении «Положение о персональных данных» и формы согласия пациента на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. «Положения о персональных данных» приложение №1 к настоящему приказу.
- 1.2. Форму согласия пациента на обработку персональных данных приложение № 2 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственных за организацию получение от пациентов письменного согласия на обработку персональных данных:

- 2.1. по амбулаторно-поликлинической службе: заведующий поликлиникой Гусеву Г.Н.
- 2.2. по детской поликлинике - заведующий детской поликлиникой Охрямкину Н.М.
- 2.3. по женской консультации - заведующий женской консультацией Акименко И.Ю.
- 2.4. по приемно-диагностическому отделению - заведующий приемно-диагностическом отделением Кардашину И.С.

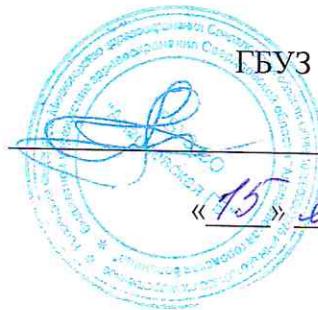
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.Ю. Павловских



УТВЕРЖДАЮ:
главный врач
ГБУЗ СО «Алапаевская ГБ»



А.Ю. Павловских

«15» января 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников ГБУЗ СО «Алапаевская городская больница»), далее – «Больница») от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников Больницы.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные работников

- 2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.
- 2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:
 - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документ об образовании, квалификации;
 - документы воинского учета.
- 2.3. Иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, могут быть определены приказом главного врача Больницы.

3. Требования к обработке персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.
- 3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.
- 3.3. Все персональные данные передаются лично работнику. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

3.6. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе в соответствующей программе.

4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: главный врач, начальник отдела кадров, главный бухгалтер. Перечень лиц с указанием ФИО и должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. обжалование в суде неправомерных действий либо бездействия работодателя при обработке

и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом главного врача Больницы.

8.2. Все работники Больницы должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника в журнале учета.

mo

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, _____
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям
персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа,
удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.
Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
целях _____

_____, а также на
хранение данных об этих результатах на электронных носителях.
Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,
обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных
действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение
срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " 201____ г. _____ / _____ /
Подпись _____ Расшифровка подписи