Приложение №1 к приказу НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» от 22.09.2017г. № 280/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных при их обработке в
информационных системах НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

г. Москва, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 9

1. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 12 2 Л. Состав персональных данных 12
	1. Персональные данные работников 13
	2. Персональные данные пациентов 16
2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ 17
3. Порядок получения персональных данных работников 17
4. Хранение персональных данных работников 20
5. Доступ к персональным данным работников 21
6. Передача персональных данных работников третьим лицам 23
7. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ 26
8. Порядок получения и обработки персональных данных пациентов 26
9. Порядок получения согласия на обработку персональных данных 30
10. Хранение персональных данных пациентов 31
11. Доступ к персональным данным пациентов 33
12. Передача персональных данных пациентов 36
13. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНР1Я ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 39
14. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ (ПЕРЕДАЧИ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ 41
15. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 43
16. Организационные вопросы 43
17. Объекты защиты 44
18. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ЗАКОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 44
19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 46

приложение № 1. Обязательство о неразглашении персональных данных. 47

Приложение № 2. Согласие на получение персональных данных работников ПУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» у третьей стороны 48

Приложение № 3. Согласие на передачу персональных данных работников ПУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» третьей стороне 49

Приложение № 4. Согласие на обработку персональных данных от пациента 50

Приложение № 5. Образец акта об уничтожении медицинской документации, содержащей персональные данные пациентов 52

Приложение № 6. Образец служебной записки об уничтожении

персональных данных пациентов в информационных системах персональных данных 53

Приложение № 7. Журнал учета передачи персональных данныхи 54 Приложение № 8. Журнал учета обращений (запросов) субъектов персональных данных 55

Приложение №9. Согласие на размещение персональных данных на официальном сайте НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» 56

Приложение №10. Форма расписки об ознакомлении с Положением об обработке и защите персональных данных при их обработке в информационных системах НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» 57 Приложение №11. Журнал учета нарушений порядка обработки персональных данных 58

Приложение №12. Согласие работника на обработку персональных данных 59

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Безопасность персональных данных - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

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

Доступ к информационной системе персональных данных (ИСПДн) - получение возможности запуска, выполнения штатных команд, функций, процедур операционной системы (уничтожения, копирования, перемещения и т.п.), исполняемых файлов прикладных программ.

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

Защищаемая информация - информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

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.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) -

совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и

обеспечивающих их обработку информационными технологиями и техническими средствами.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Носитель информации - физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

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

Обработка персональных данных - 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.

Общедоступные (публичные) персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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 данным.

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

Пользователь информационной системы персональных данных (ИСПДн) - лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Правила разграничения доступа - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

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 информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Ресурс информационной системы - именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы.

Средства вычислительной техники (СВТ) — совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Субъект доступа (субъект) - лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

Технические средства информационной системы персональных данных (ИСПДн) - средства вычислительной техники, информационновычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи.

звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенноцифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Г осударственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе 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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в Негосударственном частном учреждении здравоохранения «Научный клинический центр ОАО «РЖД» (далее - учреждение) разработано на основании следующих правовых документов:
		1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

10

* + 1. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ в редакции от 29.07.2017;
		2. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
		3. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
		4. «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», ФСТЭК России, 2008г.;
		5. «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», ФСТЭК России, 2008г.;
		6. Приказ ФСБ России от 10.07.2014 N 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».
	1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (далее - Федеральный закон «О персональных данных») оператор персональных данных - это 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 данным.

11

в рамках настоящего Положения оператором персональных данных является учреждение.

* 1. Цель разработки Положения:
		1. обеспечение защиты прав и свобод пациентов, работников и иных субъектов персональных данных, на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, при обработке их персональных данных в учреждении;
		2. определение порядка обработки персональных данных пациентов, работников и иных субъектов персональных данных, ПДн которых обрабатываются в учреждении;
		3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
	2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
	3. Все изменения в Положение вносятся приказом учреждения.
	4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены отделом по управлению персоналом с настоящим Положением под роспись (Приложение №10).
	5. Прекращение обработки персональных данных работников
		1. Прекращение автоматизированной обработки персональных данных работников учреждения в системах персональных данных осуществляется в случаях:
			1. прекращения договорных отношений с работниками;
			2. ликвидации учреждения.
		2. Прекращение не автоматизированной обработки персональных данных работников учреждения осуществляется по истечению сроков хранения типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждения, которые регламентируются Федеральным законом

12

ОТ 21,11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ и Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000.

* 1. Прекращение обработки персональных данных пациентов
		1. Прекращение автоматизированной обработки персональных данных пациентов учреждения в информационных системах персональных данных осуществляется;
			1. по письменному требованию пациента, немедленно, после завершения производства расчетов за оказанные медицинские и медикосоциальные услуги;
			2. по истечению сроков хранения первичных медицинских документов пациента, которые составляют двадцать пять лет для стационарных больных и пять лет для амбулаторных больных, с момента оказания последней медицинской услуги.
		2. Прекращение не автоматизированной обработки персональных данных пациентов в учреждения и уничтожение документов, содержащих персональные данные пациентов, осуществляется по истечению сроков хранения историй болезни и амбулаторных карт пациентов (истории болезней - по истечению 25 летнего срока хранения, амбулаторные карты - по истечению 5 летнего срока хранения).
1. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
	1. Состав персональных данных

В учреждении обрабатываются:

* + 1. персональные данные работников;
		2. персональные данные пациентов.

13

* 1. Персональные данные работников
		1. К персональным данным работников относится информация содержащая:
			1. фамилию, имя, отчество;
			2. пол;
			3. место, год и дата рождения;
			4. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
			5. контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный);
			6. адрес регистрации;
			7. адрес фактического проживания;
			8. информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
			9. информация о трудовой деятельности до приема на работу;
			10. информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
			11. семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
			12. сведения о социальных льготах;
			13. индивидуальный налоговый номер (ИНН);
			14. страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
			15. информация о знании иностранных языков;

2.2.1.16.оклад;

1. данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и

14

ЧИСЛО изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

1. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
2. данные об аттестации работников;
3. данные о повышении квалификации;
4. данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
5. информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
6. информация об отпусках;
7. информация о командировках;
8. информация о пенсионном обеспечении;
9. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
10. подлинники и копии приказов по личному составу;
11. личные дела и трудовые книжки сотрудников;

2.2.1.29.основания к приказам по личному составу;

1. копии отчетов, направляемые в органы статистики;
2. реквизиты личных банковских счетов для перечисления заработной платы и других выплат;
3. фотографическое изображение.
	* 1. При оформлении граждан на работу в учреждение, специалистом отдела по управлению персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

2.2.2.1.общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

1. сведения о воинском учете;

15

1. данные о приеме на работу.
	* 1. В дальнейшем в личную карточку вносятся:
			1. сведения о переводах на другую работу;
			2. сведения об аттестации;
			3. сведения о повышении квалификации;
			4. сведения о профессиональной переподготовке;
			5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
			6. сведения об отпусках;
			7. сведения о социальных гарантиях;
			8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.
		2. В отделе по управлению персоналом учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
			1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
			2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
			3. личные дела и трудовые книжки работников;
			4. подлинники и копии приказов по личному составу;
			5. дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
			6. дела, содержащие материалы аттестации работников;
2. Т.дела содержащие материалы служебных расследований;
3. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
4. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
5. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

16

1. документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения);
2. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.
	1. Персональные данные пациентов
		1. В состав персональных данных пациентов входят сведения, содержащие информацию о состоянии здоровья пациента.
		2. К персональным данным пациентов, также относится информация содержащая:
			1. фамилию, имя, отчество и пол пациента;
			2. место, год и дата рождения.
			3. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
			4. контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный);
			5. адрес регистрации;
			6. адрес фактического проживания;
			7. место работы и занимаемая должность, № удостоверения;
			8. номер трудовой книжки, дата выхода на пенсию (для пенсионеров РЖД);
			9. реквизиты полиса ОМС;
			10. реквизиты полиса ДМС;
			11. страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
			12. данные справки МСЭ, подтверждающие группу

инвалидности;

* + - 1. данные указанные в Индивидуальной программе

реабилитации инвалида;

* + - 1. документы, подтверждающие право на социальные льготы;

17

* + - 1. сведения о состоянии здоровья;
			2. сведения о перенесенных заболеваниях;
			3. сведения о фактах обращения за медицинской помощью (в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг);
			4. сведения о диагнозе;
			5. сведения о назначенном лечении;
			6. медицинские изображения (рентгенограммы, томограммы и

Т.Д.);

* + - 1. сведения, отраженные в медицинских документах пациентов.
		1. Обработка персональных данных, содержащих информацию о

состоянии здоровья субъекта персональных данных допускается только в следующих случаях:

* + - 1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных (Приложение №4);
			2. персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта ПДн и получение его согласия невозможно, либо обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
			3. если персональные данные являются общедоступными (публичными).
1. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

ЗЛ. Порядок получения персональных данных работников

1. Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется уполномоченными для этих целей работниками учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

18

предусмотренных законодательством РФ и внутренними документами учреждения.

1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных работников, обязаны соблюдать следующие общие требования:
2. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
3. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
4. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и отделом по управлению персоналом от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №2). Работодатель должен сообщить работнику 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;
5. Учреждение не вправе получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;

19

1. Учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
2. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, учреждение не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
3. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами;
4. работники и их представители должны быть ознакомлены с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
5. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
6. При оформлении на работу в учреждение гражданин обязан предоставить в отдел по управлению персоналом достоверные сведения о себе и своевременно сообщить об изменении своих персональных данных. Сотрудник отдела по управлению персоналом проверяет достоверность сведений, представленных оформляемым гражданином, сверяя эти данные, с имеющимися документами.
7. Должностное лицо учреждения должно сообщить будущему работнику 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. Работник отдела по управлению персоналом получает от соискателя в письменном виде Согласие работника на обработку персональных данных (Приложение №12).

20

1. Хранение персональных данных работников
2. Персональные данные работников хранятся в отделе по управлению персоналом, в бухгалтерии, в экономическом отделе и в архиве учреждения. Личные дела работников хранятся в электронном и бумажном виде.
3. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников в связи с исполнением трудовых обязанностей должны:
4. обеспечить хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;
5. при уходе в отпуск, убытии в служебную командировку (в других случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте), передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, имеющему допуск к персональным данным, на которое приказом учреждения (распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.
7. Проведение работ по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в учреждении производится постоянно действующими экспертными комиссиями (далее - ЭК), в состав которых включаются наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников учреждения, а также делопроизводители учреждения.
8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники имеют право на:

21

1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
5. требование об извещении учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
6. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.
7. Доступ к персональным данным работников
8. Доступ к персональным данным работников имеют сотрудники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом учреждения.

22

1. в целях исполнения трудовых обязанностей (порученного задания) и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора учреждения, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в приказ о доступе к персональным данным работников. .
2. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:
3. ознакомление работника под роспись работниками отдела по управлению персоналом с настоящим Положением (Приложение №10), а также другими организационно-распорядительными документами учреждения, регламентирующими обработку и защиту персональных данных;
4. подписание оформляемыми на работу работниками Обязательства о неразглащении персональных данных. (Приложение № 1).
5. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным других работников, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.
6. Доступ к персональным данным работников без специального разрещения имеют директор учреждения и его заместители.
7. Допуск к персональным данным работников (кроме своих ПДн), других сотрудников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
8. Копировать и делать выписки персональных данных, необходимых работнику, возможно только с разрещения руководства учреждения.
9. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

23

1. обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
2. обработка персональных данных осуществляется органами,

осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным

законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

1. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
2. доступ работника к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
3. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.
4. Передача персональных данных работников третьим лицам
5. При передаче персональных данных работника третьим лицам, в случаях, если это не указанно в пунктах подписанного Трудового договора, учреждение должно соблюдать следуюшие требования:

24

1. Не сообщать персональные данные работника 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.

Письменное согласие работников на передачу их персональных данных третьим лицам оформляется отделом по управлению персоналом по установленной форме (Приложение № 3) и должно включать в себя:

1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
2. наименование и адрес учреждения;
3. цель передачи персональных данных работника;
4. перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
5. срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;
6. перечень действий с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие;
7. подпись субъекта персональных данных.
8. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
9. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

25

1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников между подразделениями учреждения, осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Работник отдела по управлению персоналом вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, работник отдела по управлению персоналом, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
2. Передавать персональные данные работника представителям работников (в том числе адвокату) в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
3. Публикация персональных данных работников, таких как фамилия, имя, отчество, место работы (организация), должность, фотографическое изображение на официальном сайте учреждения осуществляется только с письменного согласия работника (Приложение №9), что делает указанные персональные данные общедоступными (публичными). Согласие оформляется отделом по управлению персоналом и хранится в личном деле работника.
4. Предоставление персональных данных работника

государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

26

1. Передача информации, содержащей персональные данные может быть произведена только после регистрации факта передачи в Журнале учета передачи персональных данных (Приложение № 7). Запись в Журнале ведется ответственным за защиту и обработку персональных данных, назначенным Приказом директора.
2. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несет работник учреждения, осуществляющий передачу персональных данных третьим лицам, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.
3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛБНБ1Х ДАННБ1Х ПАЦИЕНТОВ
	1. Порядок получения и обработки персональных данных пациентов
		1. Персональные данные пациентов, обрабатываемые в учреждении должны быть получены непосредственно от пациента;
			1. При поступлении на обследование, стационарное или амбулаторное лечение пациент предоставляет:
				1. документ удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности офицера или военный билет - для военнослужащих, паспорт моряка);
				2. документы подтверждающие право на медицинское обслуживание (страховой полис ОМС, страховой полис ДМС, документы, необходимые для осуществления расчетов за оказанные медицинские услуги

и др.);

* + - * 1. документы подтверждающие принадлежность пациента к сотрудникам ОАО «РЖД», принадлежность к члену семьи сотрудника ОАО «РЖД», а также принадлежность к пенсионеру-железнодорожнику, в случае

27

оказания пациенту медицинских услуг в соответствии с положениями коллективного договора.

* + - 1. Также пациент может предоставить:
				1. направление на госпитализацию;
				2. данные догоспитального медицинского обследования;
				3. копию либо выписку из истории болезни;
				4. амбулаторную карту и т.д.
			2. В ходе проведения обследования, стационарного или амбулаторного лечения пациентов учреждения становится обладателем следующей информации, содержащей персональные данные пациента:
				1. сведения о состоянии здоровья;
				2. виды проводимых исследований и анализов;
				3. результаты исследований и анализов;
				4. диагноз;
				5. виды и методы проводимого лечения;
				6. виды и методы реабилитации.
		1. Обработка персональных данных пациентов включает:
			1. фиксацию информации о пациенте, состоянии его здоровья и оказании медицинских услуг в истории болезни, амбулаторной карте и автоматизированных системах персональных данных;
			2. передачу историй болезни и амбулаторных карт между отделениями и структурными подразделениями учреждения;
			3. передачу сведений о пациенте, результатах исследований и оказанных ему услугах страховым компаниям и другим организациям, с которыми заключены договоры об оказании медицинских услуг и расчете за них;
			4. использование персональных данных о состоянии здоровья пациента для установления диагноза заболевания и оказания ему медицинских и медико-социальных услуг;

28

* + - 1. хранение документов, содержащих персональные данные пациентов в медицинских архивах;
			2. хранение информации, содержащей персональные данные в базах данных информационных систем персональных данных;
			3. предоставление информации, содержащей персональные данные (копии историй болезней, амбулаторных карт, эпикризов, выписок и т.д.) пациентам (владельцам ПДн), либо их законным представителям;
			4. предоставление информации, содержащей персональные данные пациентов по запросу органов дознания, следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
			5. предоставление информации, содержащей персональные данные пациентов правоохранительным органам при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.
		1. Обработка персональных данных пациентов допускается, если:
			1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных (Приложение № 4);
			2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение функций, полномочий и обязанностей;
			3. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

29

* + - 1. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
			2. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
			3. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
			4. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе, либо согласно подписанному соглашению (далее - персональные данные, являющиеся общедоступными (публичными));
			5. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.
		1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности и интимной жизни допускается только в случаях, если:
			1. персональные данные сделаны общедоступными (публичными) субъектом персоналъных данных;
			2. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персоналъных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

30

* + - 1. обработка персональных данных осуществляется в медикопрофилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.
		1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся судимости, политических взглядов, религиозных или философских убеждений запрещена.
		2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.
		3. При принятии решений, порождающих юридические последствия для пациента (субъекта ПДн), учреждение не вправе основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
	1. Порядок получения согласия на обработку персональных данных
		1. Оформление согласия на обработку персональных данных осуществляется в регистратурах клинико-диагностических и приемных отделений перед оформлением пациента на обследование, стационарное или амбулаторное лечение (Приложение №4).
		2. Обязанность по сбору согласий на обработку персональных данных пациентов возлагается на работников регистратур (медицинских регистраторов). Работник регистратуры (медицинский регистратор) не имеет права зарегистрировать (завести историю болезни или амбулаторную карту) поступающего на обследование, стационарное или амбулаторное лечение

31

пациента, если пациент не ознакомился с согласием на обработку персональных данных и не подписал его.

* + 1. После ознакомления и подписи пациентом согласия на обработку его персональных данных, работник регистратуры вклеивает подписанное согласие в заводимую на пациента историю болезни или амбулаторную карту. Дальнейшее хранение согласия пациента на обработку его персональных данных осуществляется при истории болезни (амбулаторной карте).
		2. Истории болезни и амбулаторные карты выдавать на руки пациентам запрещается. В случае обращения пациента о выдаче ему сведений, отраженных в истории болезни (амбулаторной карте), ему выдаются копии и выписки.
	1. Хранение персональных данных пациентов
		1. Хранение персональных данных пациентов в учреждении осуществляется в электронном виде на машинных носителях информации и в виде печатных (рукописных) документов.
		2. Хранение персональных данных в электронном виде осуществляется в базах данных информационных систем персональных данных.
		3. Хранение персональных данных в печатном (рукописном) виде осуществляется:
			1. в картотеке регистратуры, предназначенной для ведения постоянной работы с амбулаторными картами пациентов;
			2. в медицинском архиве, предназначенном для хранения медицинской и общей документации;
			3. в приемном отделении, при оформлении пациента в стационар и выписке из него;
			4. у лечащих врачей и дежурных медицинских сестер, в период пребывания пациента в стационаре;

32

* + - 1. у лечащих врачей, при осуществлении приема амбулаторных пациентов;
			2. у медицинского персонала, осуществляющего предрейсовые медицинские осмотры;
			3. у медицинского персонала и сотрудников подразделений статистики, при осуществлении проверки правильности заполнения историй болезни и электронных баз данных;
			4. у сотрудников экономического отдела и бухгалтерии при осуществлении расчетов взимаемой платы за оказанные услуги.
		1. При осуществлении хранения персональных данных пациентов в информационных системах персональных данных, ИСПДн должны отвечать требованиям безопасности информации от несанкционированного доступа, в том числе случайного, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных.
		2. Временное хранение медицинской документации, содержащей персональные данные пациентов в период их обследования, стационарного или амбулаторного лечения осуществляется медицинским персоналом учреждения и должно обеспечивать сохранность данных документов и исключать возможность несанкционированного доступа к ним, результатом которого может стать их распространение, копирование, уничтожение, незаконная передача третьим лицам.
		3. При осуществлении хранения документации, содержащей персональные данные пациентов в картотеке регистратуры и медицинских архивах, должны обеспечиваться сохранность документов, безопасность их хранения, а также быстрый поиск необходимых (запрашиваемых) материалов.
		4. Помещения, предназначенные для хранения архивных документов, содержащих персональные данные пациентов должны отвечать требованиям, предъявляемым к архивным помещениям и исключать

33

возможность несанкционированного доступа к персональным данным, уничтожения документов в результате пожара, затопления, порчи грызунами и насекомыми.

* + 1. Истории болезни в медицинском архиве хранятся 25 лет, срок хранения исчисляется со дня сдачи истории болезни в медицинский архив. По истечении 25 лет экспертной комиссией учреждения производится просмотр историй болезни, сданных в медицинский архив, для отбора на дальнейшее хранение наиболее ценных в научно-практическом значении историй болезни.
		2. Индивидуальные карты амбулаторных больных хранятся 5 лет, срок хранения исчисляется со дня последнего обраш,ения пациента. По истечению одного года, после последнего обращения пациента, его амбулаторная карта может быть передана в медицинский архив. По истечении 5 лет производится просмотр карт, сданных в медицинский архив, с целью отбора наиболее ценных в научно-практическом значении. Более длительный срок хранения (до 25 лет включительно) может быть установлен экспертными комиссиями.
	1. Доступ к персональным данным пациентов
		1. Доступ к персональным данным пациентов имеют работники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень работников допущенных к персональным данным пациентов определяется приказом учреждения. Работники при поступлении на работу в учреждение должны быть ознакомлены отделом по управлению персоналом под роспись с настоящим Положением (Приложение №10), и подписать Соглашение о персональных данных и соблюдения конфиденциальности (Приложении №1).
		2. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным пациентов, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

34

* + 1. Доступ к персональным данным пациентов без специального разрешения имеют директор учреждения и его заместители.
		2. Субъект персональных данных (пациент) имеет право:
			1. Получать информацию от врача и непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов, в том числе включая:
				1. сведения о результатах обследования;
				2. сведения о наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе;
				3. информацию о целях и методах предполагаемого вмешательства;
				4. информацию об альтернативных (известных, возможных, других) видах вмешательств и их результатах;
				5. информацию о продолжительности рекомендуемого

лечения;

* + - * 1. информацию о болевых ош,ущениях от данного

вмешательства;

* + - * 1. информацию о возможном риске, известных побочных эффектах вмешательства;
				2. информацию об ожидаемых результатах вмешательства;
				3. информацию о возможных медико-социальных, психологических, экономических и других возможных последствиях вмешательства.
			1. Вся информация, составляюш,ая врачебную тайну, в том числе информация о диагнозе, прогнозе заболевания и жизненном прогнозе, должна доноситься в доступной форме пациенту и его родственникам в строгом соответствие с Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена гражданину против его воли.

35

1. По письменному запросу получать копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьих лиц.
2. Требовать от учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения персональных данных;
3. Получать от учреждения:
4. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
5. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Запрос на получение информации должен содержать паспортные данные и личную подпись. Учреждение должно ответить на подобный запрос в течение 10 дней. Ответ на запрос должен предоставляться субъекту в доступной форме - писъменно, при возможности и при согласии субъекта устно или по телефону.

В ответе на запрос не должно содержаться персональной информации, которая относится к другим субъектам. Отказ в предоставлении доступа к данным, сведений об обработке или уточнении персональных данных должен быть обоснован.

1. Требовать извещения учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

36

1. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.
2. Информация о состоянии здоровья субъекта предоставляется ему, а в отношении лиц, не достигших совершеннолетнего возраста и граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, - их законным представителям лечащим врачом, заведующим отделением или другими специалистами, принимающими непосредственное участие в обследовании и лечении.
3. Передача персональных данных пациентов
4. Передача персональных данных пациентов может осуществляться между лечащими врачами и медицинскими работниками отделений, а также между структурными подразделениями учреждения в целях выполнения ими своих функциональных обязанностей.
5. С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача информации, содержащей персональные данные, другим гражданам, в том числе третьим лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.
6. Предоставление сведений, содержащих персональные данных, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:
7. в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
8. при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
9. по запросу органов дознания, следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;

37

1. в случае оказания помощи несовершеннолетнему лицу, для информирования его родителей или законных представителей;
2. при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий;
3. в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;
4. в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
5. при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
6. в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;
7. в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с настоящим Федеральным законом.
8. в случае смерти пациента, заключение о причине смерти и диагнозе заболевания выдается членам семьи, а при их отсутствии - близким родственникам или законному представителю умершего, а также правоохранительным органам по их требованию.
9. Информация также может быть предоставлена без согласия пациента при передаче данных в архив или организации правопреемнику, которая будет исполнять те же функции.
10. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, содержащие персональные данные пациентов, наравне с медицинскими и фармацевтическими работниками с учетом причиненного

38

гражданину ущерба несут за разглашение данной информации дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Выдача историй болезни, амбулаторных карт пациентов и других документов, хранящихся в медицинских архивах учреждения, для использования их в отделениях больницы для текущей лечебной работы производится по письменным требованиям заведующих отделениями.
2. Все без исключения случаи выдачи историй болезни и других архивных материалов, должны обязательно заноситься в Книгу выдачи.
3. Выемка документов из дел и выдача архивных материалов из архива за пределы лечебного учреждения, хотя бы и для временного пользования, запрещается, за исключением тех случаев, когда такая выемка или выдача производится с ведома главного врача или директора по требованиям:
4. судебно-следственных органов;
5. судебно-медицинской экспертизы;
6. органов государственного контроля;
7. органов прокурорского надзора;
8. уполномоченного представителя Учредителя учреждения (уполномоченного сотрудника Центральной дирекции здравоохранения - филиала ОАО «РЖД») при наличии письменного согласия пациента.

В таких случаях на место изъятых подлинников документов вкладываются, заверенные главным врачом или директором учреждения, копии подлинников документов с отметкой на них основания и даты выемки или выдачи и ссылкой на акт.

1. Передача информации, содержащей персональные данные, может быть произведена только после регистрации факта передачи в Журнале учета передачи персональных данных (Приложение № 7). Журнал

39

ведет ответственный за защиту и обработку персональных данных, назначенный приказом учреждения.

1. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
	1. Уничтожение персональных данных работников учреждения и обслуживаемых пациентов должно быть гарантированным и обеспечивать невозможность восстановления содержания персональных данных в информационной системе персональных данных или носителей их содержащих.
	2. Способы уничтожения персональных данных:
		1. Физическое уничтожение носителя.
		2. Уничтожение информации с носителя.
	3. При уничтожении бумажных носителей персональных данных используются 2 вида уничтожения: уничтожение через шредирование (измельчение и/или гидрообработка) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).
	4. При уничтожении персональных данных, хранящихся в электронных базах данных должен применяться метод гарантированного стирания информации с носителей.
	5. Уничтожение документации, черновиков, испорченных листов и бланков, разрабатываемых в повседневной деятельности учреждения и содержащих персональные данные, производится работниками учреждения, которые производят их разработку, и осуществляется в рабочих помещениях с использованием бытовых шредеров.
	6. Уничтожение черновиков, испорченных листов и бланков, содержащих персональные данные работников и пациентов методом их разрыва и помещения в корзину для бумаг запрещается.
	7. Уничтожение архивных медицинских документов, содержащих персональные данные работников и пациентов, с истекшими сроками хранения и утративших практическую ценность, осуществляется под контролем комиссией.

40

* 1. На отобранные для уничтожения архивные медицинские документы, содержащие персональные данные пациентов, составляется акт об уничтожении (Приложение № 5). После написания акта комиссией производится сверка акта с учетными данными. О произведенном отборе и сверке члены комиссии расписываются в акте, после чего он утверждается директором учреждения.
	2. Перед уничтожением архивных медицинских документов, содержащих персональные данные пациентов, комиссия сверяет их номера, наименования и количество с записями в акте.
	3. В актах на уничтожение не должно быть исправлений. Второй и последующие листы акта заверяются подписью председателя комиссии. Все включенные в акт медицинские документы после сверки уничтожаются.
	4. Архивные медицинские документы, содержащие персональные данные пациентов, уничтожаются в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за полноту их уничтожения, о чем расписываются в акте.
	5. После уничтожения архивных медицинских документов, содержащих персональные данные пациентов, работник подразделения, ведущего их учет, производит отметки об уничтожении в соответствующих книгах и журналах учета. В актах делается отметка о списании уничтоженных носителей сведений, содержащих персональные данные, которая заверяется ответственным за их учет работником.
	6. Одновременно с уничтожением архивных медицинских документов осуществляется уничтожение персональных данных во всех ИСПДн, где производилась их обработка и хранение.
	7. Уничтожение персональных данных в ИСПДн производится администраторами безопасности информационных систем персональных данных, по указанию директора учреждения, которые фиксируются ими в акте на уничтожение архивных медицинских документов, при его утверждении. После произведения уничтожения, администраторы

41

безопасности ИСПДн представляют председателю комиссии письменные служебные записки об уничтожении персональных данных хранящихся в ИСПДн (Приложение № 6), которые прикладываются к акту.

* 1. Переписывать акт об уничтожении архивных медицинских документов, после сверки, делать отметки в журналах учета до уничтожения этих носителей и выносить акты, описи и другую документацию к месту уничтожения запрещается.
	2. Акты об уничтожении архивных медицинских документов хранятся постоянно.
	3. В случае большого количества отобранных для уничтожения архивных медицинских документов, содержащих персональные данные, их уничтожение может производиться с привлечением сторонних организаций. При этом должны выполняться следующие требования:
		1. уничтожение документации должно производиться в присутствии всех членов комиссии;
		2. уничтожение документации должно производиться без ознакомления лиц сторонней организации с ее содержанием, методом сжигания в опечатанных мешках;
		3. при заключении договора на выполнение работ, в нем должен быть отражен раздел о соблюдении конфиденциальности.
1. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ (ПЕРЕДАЧИ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
	1. Документы (носители), содержащие персональные данные субъекта, могут быть переданы оператором персональных данных непосредственно (лично) субъекту персональных данных (по его запросу) либо третьим лицам (при наличии соглашения на их передачу), с применением технических каналов передачи информации, через

подразделения почтовой службы, нарочным учреждения или специальной связью.

42

* 1. При передаче (обработке) персональных данных по техническим каналам в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», оператор обязан принимать необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
	2. При отправке (пересылке) документов (носителей), содержащих персональные данные через подразделения почтовой службы, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Отправляемые документы, пересылаются в двойном конверте, с сопроводительным письмом. На первом конверте (внутреннем) указываются адресат и при необходимости пометка «Лично», проставляются штамп отправителя, гриф ограничения доступа к документу, подтвержденный росписью референта и печатью Организации, номер вложенного в конверт документа (документов). На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Места склейки клапанов конверта опечатываются наклейками с оттисками печати Организации.
	3. Внешний конверт оформляется в соответствии с почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений, гриф ограничения доступа на нем не проставляется во избежание излишней заинтересованности содержанием конверта в процессе его доставки до адресата.
	4. При пересылке документов (носителей) через подразделения почтовой службы, конверты с конфиденциальными документами отправляются ценными и заказными отправлениями с составлением почтового реестра.
	5. Отправка документов (носителей) содержащих персональные данные осуществляться специальной связью при наличии соответствующего договора.

43

* 1. Отправка документов (носителей) содержащих персональные данные нарочными учреждения должна осуществляется преимущественно на служебном транспорте.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7Л. Организационные вопросы

1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором персональных данных - НУЗ «ЖЦ ОАО «РЖД».
2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет ответственный за организацию безопасности персональных данных, назначенный приказом учреждения.
3. Ответственный за организацию безопасности персональных данных отвечает за:
4. контроль за организацией ознакомления сотрудников учреждения, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением, а также с другими организационнораспорядительными документами учреждения, регламентирующими обработку и защиту персональных данных;
5. контроль сбора с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
6. общий контроль за соблюдением работниками учреждения мер по защите персональных данных субъекта;
7. выявляет и участвует в расследовании инцидентов нарушений порядка обработки персональных данных и ведет Журнал учета нарушений порядка обработки персональных данных (Приложение №11).
8. Организацию и контроль за защитой персональных данных субъектов, в отделениях и структурных подразделениях учреждения, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

44

1. Объекты защиты
2. Защите подлежит:
3. информация о персональных данных субъекта;
4. документы (носители), содержащие персональные данные субъекта;
5. персональные данные субъектов, содержащиеся в электронных базах данных информационных систем персональных данных.
6. Сведения, хранящиеся в электронных базах данных информационных систем персональных данных, защищаются от несанкционированного доступа, искажения или уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий и обеспечивается Системой защиты персональных данных.
7. Защита носителей персональных данных, хранящихся в медицинских архивах, отделениях и структурных подразделениях учреждения, осуществляется рядом организационно-распорядительных и технических мероприятий.
8. **порадок** ИСПОЛНЕНИЯ ЗАКОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛБНБ1Х ДАННЫХ
	1. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных может потребовать от учреждения, которое является Оператором, осуществляющего обработку его персональных данных, исполнения следующих требований:
		1. предоставления сведений об учреждении и о месте его нахождения;
		2. предоставления сведений о наличии у учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;
		3. ознакомление со своими персональными данными, находящимися в учреждении;
		4. уточнения своих персональных данных;

45

* + 1. блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
	1. Все требования, предъявляемые субъектом к учреждению оформляются им письменно, в виде заявления (аргументированного письма) директору учреждения.
	2. Письменные требования работников к учреждению оформляются в виде заявления и передаются работником непосредственному руководителю отделения, структурного подразделения для дальнейшего рассмотрения руководством.
	3. Письменные требования пациентов к учреждению оформляются пациентом в виде аргументированного письма директору уреждения направляются заказными почтовыми отправлениями с обратным уведомлением о получении.
	4. Решение об удовлетворении требований субъекта персональных данных, либо отказе ему в них принимается директором учреждения. При этом, в случае принятия решения об отказе в удовлетворении требований субъекта, отказ должен быть законодательно аргументирован. Все принятые решения оформляются в письменном виде и передаются (направляются) субъектам персональных данных.
	5. Все обращения субъектов персональных данных с требованиями о выполнении учреждением его законных прав регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных (Приложение № 8). Ведение журнала допускается в электронном виде и возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в учреждении.

46

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Иные права, обязанности и действия работников учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются должностными инструкциями.
	2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
	3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их зашите и обработке, установленных настояшим Положением и организационно-распорядительными документами учреждения, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

47

Приложение № 1 к Положению об обработке и защите персональных данных при их обработке в информационных системах НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

(должность, наименование подразделения )

ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных при их обработке в ин(|)ормационных системах НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД», утвержденным приказом НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД», и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

>9^обязуюсь:

не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

«

»

2017г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

48

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите персональных данных при их обработке в информационных системах НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных работников
НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» у третьей стороны

Я, нижеподписавшийся

(фамшия, имя, отчество)

паспорт серии

, выдан

(серия)

(номер)

(где, кем, когда)

зарегистрированный по адресу

(адрес по месту регистрации)

В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации на получение моих персональных данных, а

(согласен/не согласен)

именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и.т.д.)

Для обработки в целях:

У следующих лиц:

(указать цели обработки)

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование Организаций, у которых запрашиваются

данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« »

201 г.

(подпись)

Приложение № 3 к Положению об обработке и защите персональных данных при их обработке в информационных системах НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

Согласие

на передачу персональных данных работников
НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» третьей стороне

Я, нижеподписавшийся

(фамшия, имя, отчество)

паспорт

, выдан

(серия (номер)

(где, кем, когда)

арегистрированныи по адресу

(адрес по месту регистрации)

В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации на передачу моих персональных данных, а

(согласен/не согласен)

именно:

(указать состав персонажных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

ДЛЯ обработки в целях:

Следующим лицам

(указать цели обработки)

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

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« »

201 г.

(подпись)

50

Приложение № 4 к Положению об обработке и защите персональных данных при их обработке в информационных системах ПУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» Вариант 1

Информированное согласие
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Правовые аспекты оказания медицинской помощи.

Я, гражданин(ка)

ознакомлен(а) с правами пациента, предусмотренными ст. 13 ФЗ от 21.11.2011 г. № 323- ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", в соответствии с которой информация о факте моего обращения за медицинской помощью, сведения о состоянии моего здоровья, диагнозе моего заболевания и другие сведения, полученные при обследовании и лечении являются врачебной тайной и могут быть раскрыты только в пределах, установленных законодательством.

Используя мое право в соответствии с № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", даю свое согласие:

1. На предоставление информации, составляющей врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, без ограничений;
2. На предоставление информации о моем состоянии здоровья другим медицинским организациям в целях оказания медицинской помощи мне с учетом требований законодательства РФ о персональных данных;
3. На предоставление информации, составляющей врачебную тайну, только

следующим лицам: .

« »

201 г.

(подпись)

в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152 "О персональных данньк" должна быть обеспечена конфиденциальность моих персональных данных.

Используя мое право в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 "О персональных данных" и ст. 13 даю согласие

На передачу из НУЗ НКЦ ОАО "РЖД" сотрудникам страховых компаний персональньк данных для формирования реестров на оплату медицинских услуг по договорам ОМС и ДМС, а также сведений составляющих врачебную тайну, для проведения проверок оказанной мне медицинской помощи и защиты моих прав в случае их нарущения в НУЗ НКЦ ОАО "РЖД".

201 г.

(подпись)

51

Вариант 2

Вкладыш в историю болезни больного
Правовые аспекты оказания медицинской помощи.

Я, гражданин(ка)

ознакомлен(а)

с правами пациента, предусмотренными ст. 41 Конституции Российской Федерации, ст. 13, 19-22 ФЗ от 21.11.2011 г. №323-Ф3 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и ст. 16 ФЗ от 29 ноября 2010 г. №326-Ф3 «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Будучи полностью осведомлен(а) о своем заболевании и опасностях, которое создает оно для моего здоровья и жизни, руководствуясь разъяснениями лечащего врача

 (ФИО) о сути

медицинского вмещательства, современных методах лечения и профилактики заболевания, перспективах и результатах вмешательства, возможных осложнениях, методах и результатах их коррекции, выражаю оеознанно евое соглаеие на медицинские вмешательства, в том числе (ненужное зачеркнуть):

* проведение наркоза,
* проведение операции,
* проведение гемотрансфузии,
* др. вмешательства (прием таблетированных препаратов, инъекций лекарственных средств, физиопроцедуры и др.).

Имел(а) возможностъ задать любые интересующие меня вопросы, связанные с соетоянием моего здоровья, предстоящим(и) медицинским(и) вмешательством и получил(а) на них исчерпывающие ответы, которые мне понятны как в отношении характера вмешательства, так и связанного с ним риска.

Мне сообщили, что в соответствии со ст. 13 ФЗ от 21.11.2011 г. №323-Ф3 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», информация о факте моего обращения за медицинской помощью, сведения о состоянии моего здоровья и диагнозе моего заболевания и другие сведения, полученные при обследовании и лечении являются врачебной тайной и могут быть раскрыты только в пределах, уетановленньк законодательством. Кроме того, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» должна быть обеспечена конфиденциальность моих персональных данных.

Используя мое право в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» и ст. 13 ФЗ от 21.11.2011 г. №323-Ф3 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», даю свое согласие на следзтощее:

1. На передачу из НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» сотрудникам страховых компаний персональных данных для формирования реестров на оплату медицинских услуг по договорам ОМС и ДМС, а также сведений, составляющих врачебную тайну, для проведения проверок оказанной мне медицинской помощи и защиты моих прав в случае их нарушения в НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД», а так же (ненужное зачеркнуть):
2. На предоставление информации, составляющую врачебную тайну другим гражданам, в том числе должностным лицам, без ограничений;
3. На предоставление информации, составляющую врачебную тайну только

следующим лицам:

Пациент« »

201 г.

С

J

Лечащий врач « »

201 г.

52