

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 58

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Д.Д.Кирчиогло

«22 февраля

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

А.И.Секретарев

«22 февраля

2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника № 58 ДЗМ»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки оператором персональных данных.

Под оператором понимается Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Детская стоматологическая поликлиника № 58 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее ДСП №58), организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

К персональным данным относятся любые сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

#### 1.2. Цель настоящего Положения

- защита персональных данных работников поликлиники и пациентов, находящихся у оператора для выполнения возложенных на него целей и задач от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников и пациентов всегда являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

Конфиденциальная информация - это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, оператор при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных пациента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, приказов МГФОМС, Департамента здравоохранения города Москвы, договоров, заключенных между оператором и МГФОМС, СМО, другим оператором;

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, установления размера заработной платы, обучения, очередности предоставления ежегодного отпуска, контроля количества и качества выполняемой работы.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается главным врачом ГБУЗ «Детская стоматологическая поликлиника № 58 ДЗМ» и вводится в действие со дня утверждения.

Работники оператора должны быть ознакомлены с данным Положением.

## **2.Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.**

2.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.1 При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

### **3. Порядок осуществления операций с персональными данными работников**

Оператор (ДСП №58) осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.1. Получение персональных данных осуществляется непосредственно от работника ДСП №58. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

3.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

3.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.4. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

3.4.1. Если используется цифровая информационная система (ИС) предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных, то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

3.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

3.5. Блокирование персональных данных (временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными) осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

3.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

3.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров ДСП №58, бухгалтерии, планово-экономического отдела, специалиста по охране труда.

3.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

3.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

3.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров ДСП №58, бухгалтерии, планово-экономического отдела, специалиста по охране труда.

3.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными пациентов ДСП №58 и условия хранения документов, содержащих персональные данные**

4.1. Порядок хранения документов и ведение электронных баз данных устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства.

4.2. Персональные данные пациентов хранятся на бумажных носителях в ДСП №58, облачных серверах МГФОМС, на серверах ЕМИАС.

Доступ посетителей в кабинеты оператора возможен только в то время, когда там находятся работники. Кабинеты не должны оставаться открытым, если работники его покидают.

Кабинеты, где хранятся персональные данные, по окончании рабочего дня запираются.

При доступе к ПЭВМ используются персональные пароли. А для передачи персональных данных - средства криптозащиты.

4.3. Срок хранения медицинской документации на бумажных носителях определяется нормативными документами. На протяжении всего срока хранения оператор обеспечивает сохранность, неизменность и достоверность сведений, содержащихся в указанной документации.

#### **5. Организация доступа к персональным данным**

5.1. С целью обработки персональных данных **пациентов**, работникам оператора предоставляются следующие права внутреннего доступа:

**медицинскому статистику** предоставляется доступ к талонам приёма пациентов, реестрам оказания амбулаторно-поликлинической помощи, иной медицинской документации, необходимой для осуществления возложенных на него трудовых обязанностей.

**заведующим отделениями** предоставляется доступ к медицинским картам стоматологического больного для осуществления возложенных на них трудовых обязанностей.

**администратору** предоставляется доступ к медицинским картам стоматологического больного, базе данных единой медицинской информационно-аналитической системы (ЕМИАС), иной медицинской документации, необходимой для осуществления возложенных на него трудовых обязанностей.

**операторам ЭВМ, начальнику ПЭО** предоставляется доступ к талонам учёта посещения поликлиники, реестрам оказания амбулаторно-поликлинической помощи, иной медицинской документации, необходимой для осуществления

вложенных на них трудовых обязанностей.

**рентгенолаборантам** предоставляется доступ к медицинским картам стоматологического больного, журналам учета выполненных рентгенограмм, иной медицинской документации, необходимой для осуществления возложенных на них трудовых обязанностей.

**зубным техникам** предоставляется доступ к зуботехническим нарядам.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным **работников** имеют:

- главный врач;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители отделов (доступ к личным данным только работников своего отдела) ;
- заведующие стоматологических отделений;
- делопроизводитель;
- специалист по охране труда - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.3. Доступ к персональным данным сотрудников ДСП №58 для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением главного врача.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.