



«Утверждаю»

Главный врач ГУЗ «ООКПГВВ»

В.М. Сукач

2009 года

Регламент

О защите персональных данных в Государственном учреждении здравоохранения «Оренбургский областной клинический психоневрологический госпиталь для ветеранов войн»

1. Общая часть

Настоящий регламент о защите персональных данных Государственного учреждения здравоохранения «Оренбургский областной клинический психоневрологический госпиталь для ветеранов войн» (далее - Регламент) определяет порядок защиты прав и свобод, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну человека и гражданина, обратившегося за медицинской помощью в ГУЗ «ООКПГВВ» или являющегося сотрудником ГУЗ «ООКПГВВ».

Часть 1 ст.23 Конституции РФ устанавливается право каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Врачебная тайна, являясь личной тайной, доверенному врачу, относится к, так называемым, «профессиональным» тайнам.

2. Определения и понятия, используемые в Регламенте

Охрана здоровья граждан – это совокупность мер политического, экономического, правового, социального, культурного, научного, медицинского, санитарно-гигиенического и противоэпидемического характера, направленных на сохранение и укрепление физического и психического здоровья каждого человека, поддержание его активной дополнительной жизни, предоставление ему медицинской помощи в случае утраты здоровья.

Врачебная тайна – это информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Врачебная тайна в силу особенностей самой врачебной деятельности – важнейшее понятие деонтологии (должное учение) как учения о принципах поведения **медицинского персонала** в общении с больными и его родственниками. Врачебной, как «профессиональной» тайной, владеют также лица, не имеющие квалификацию «врач», но получившие в процессе выполнения служебных обязанностей доступ к информации, составляющей личную тайну. К ним относятся сотрудники, относящиеся к среднему и младшему медицинскому персоналу и немедицинскому персоналу медицинского учреждения.

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

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

Использование персональных данных – действия 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.

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

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

Профессиональная тайна – это общее название группы охраняемых законом тайн, необходимость соблюдения которых вытекает из доверительного характера отдельных профессий. Относится, в частности, адвокатская тайна, врачебная тайна, нотариальная тайна.

3. Информация о пациенте

На основании «Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан» от 22 июля 1993 г. № 5487-1 и в соответствии со ст. 61 врачебную (профессиональную) тайну составляют:

- информация о факте обращения за медицинской помощью,
- состояние здоровья гражданина,

-диагноз его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Гражданину должна быть подтверждена гарантия конфиденциальности передаваемых им сведений. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которыми они стали известны при обучении, исполнения профессиональных служебных и иных обязанностей.

4. Передача сведений о пациенте

С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача сведений:

1) составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикаций в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

Без согласия гражданина предоставление сведений, составляющих врачебную тайну допускается:

1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю, а также лиц признанных в установленном судом законом порядке недееспособными, согласие на медицинское вмешательство дают их законные представители. При отсутствии законных представителей решение о медицинском вмешательстве принимает консилиум, а при невозможности собрать консилиум – непосредственно лечащий врач (дежурный) врач с последующим уведомлением должностных лиц учреждения и законных представителей;

2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

3) по запросу органов дознания и следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;

4) согласие на медицинское вмешательство в отношении несовершеннолетних-больных наркоманией в возрасте старше 15 лет и граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, дают их законные представители, а при отсутствии законных представителей решение о медицинском вмешательстве принимает консилиум, а при невозможности собрать консилиум – непосредственно лечащий врач (дежурный) врач с последующим уведомлением должностных лиц учреждения и законных представителей;

5) при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий;

6) в целях проведения военно-врачебной экспертизы в порядке, установленном положением о военно-врачебной экспертизе.

5. Ответственность за разглашение врачебной тайны

Лица, которым в установленном порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, или получившие эти сведения в процессе выполнения профессиональных обязанностей, с учетом причиненного гражданину ущерба, несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную,

административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ, законами субъектов РФ.

Статья 150 Гражданского кодекса устанавливает, что личная тайна относится к нематериальным (неимущественным) благам человека, неотчуждаемым и непередаваемым иным способом.

Статья 151 Гражданского кодекса определяет, что если вследствие разглашения врачебной тайны гражданину причинен моральный вред, то суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации такого вреда. При этом следует учитывать, что под моральным вредом понимаются физические и нравственные страдания гражданина, претерпеваемые им вследствие нарушения нематериальных благ или личных неимущественных прав.

Уголовная ответственность за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, непосредственно касающиеся врачебной тайны, рассмотрена частью 1 главой 19 статьей 137 Уголовного Кодекса «Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина».

Кроме того, ответственность за разглашение врачебной тайны может наступить и в соответствии с главой 30 «Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина». Ст. 286 УК РФ – «Превышение должностных полномочий». А именно, за совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов гражданина.

5.1. Обязанности сотрудников ГУЗ «ООКПГВВ» в сфере защиты прав и свобод, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну человека и гражданина, обратившегося за медицинской помощью в ГУЗ «ООКПГВВ» или являющейся сотрудником ГУЗ «ООКПГВВ»

В период работы с сотрудниками ГУЗ «ООКПГВВ» при заключении трудового договора (контракта) действует договорное обязательство о неразглашении работником сведений, составляющих врачебную тайну и иные сведения конфиденциального характера.

Содержание договорного обязательства:

«Работник обязан:

1) не разглашать сведений, составляющих врачебную тайну, и иные сведения конфиденциального характера, которые ему будут доверены или станут, известны при исполнении им служебных (профессиональных) обязанностей;

2) беспрекословно выполнять требования приказов, инструкций и положений по защите врачебной тайны и сведений конфиденциального характера;

3) с момента расторжения (окончания) трудового договора (контракта) не разглашать никакой информации составляющих врачебную тайну пациента, а

также прочие сведения конфиденциального характера, которые стали известны в силу трудовой деятельности;

4) в период работы в учреждении, с момента заключения трудового договора (контракта) не использовать информацию и сведения для собственной выгоды, за исключением случаев, указанных в Положении о сведениях конфиденциального характера и врачебной тайны.

6. Информация о сотруднике

Отдел кадров содержит сведения составляющих информацию о работнике: его табельный номер, паспортные данные, личный листок включает информацию непосредственно о данных работника, которые заполняются собственноручно при приеме на работу, информацию о трудовой деятельности - трудовые книжки работника, хранящихся в специальном отведенном месте.

Работник госпиталя обязан бережно относиться к переданным ему для хранения материальных ценностей учреждения, принимать меры к предотвращению ущерба, участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, своевременно сообщать администрации учреждения, обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей.

В соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в ГУЗ «ОКПГВВ» утвержден приказ по личному составу от 29.03.2007 г. № 50, лиц, имеющих допуск к деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1. Персональные данные работника используются, прежде всего, в интересах работника: для определения его правового положения по отношению к работодателю, объема и содержания прав и обязанностей работника, вытекающих из трудового договора, и соответственно встречных прав и обязанностей работодателя.

2. Персональные данные работника призваны дать обоснование правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представление об условиях его труда, полагающихся ему гарантиях.

3. Среди документов и материалов, содержащих информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями, основное место занимают:

1) документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

а) паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

е) документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

Среди документов, содержащих персональные данные работника должны быть трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора, личная карточка работника.

В период действия трудового договора среди персональных данных работника должна находиться его трудовая книжка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, без письменного согласия работника.

6. Работодателем должна быть обеспечена защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

7. Работники вправе знакомиться со всеми своими персональными данными, получать информацию о своей заработной плате в индивидуальном порядке, получать на руки листки, отражающие заработную плату.

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ст. 17 в бухгалтерии ГУЗ «ООКПГВВ» хранятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность, в которой содержатся персональные данные сотрудников, а также сведения об их доходах, заработной плате, выплатах, в удержании.

Рабочий план отчетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для соответствия бухгалтерской отчетности в последний раз. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер госпиталя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

7. Учет граждан находящихся на стационарном лечении.

На основании ст. 5 Закона РФ от 25 июня 1993 г. № 5242 – 1 « О праве граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ», п 4 раздела II Постановления Правительства РФ от 17 июля 1995 г. «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию». В ГУЗ «ООКПГВВ» осуществляется передача сведений без согласия пациента в миграционную службу, иностранных граждан и иных и граждан Российской Федерации. Лиц временно пребывающих на территории РФ, находящихся на стационарном

лечения ГУЗ «ООКПГВВ», осуществляется на основании уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания утвержденного Постановлением Правительства от 15 января 2007 года № 9

Учет граждан проживающих на территории РФ осуществляется в ГУЗ «ООКПГВВ» на основании заполняемого адресного листка прибытия и убытия, с момента поступления пациента на стационарное лечение.

8. Понятие «Информационных систем персональных данных» (ИСПД). Классификация ИСПД, используемых в ГУЗ «ООКПГВВ»

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Информационные системы подразделяются также на следующие категории:

1. По заданным характеристикам безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе, информационные системы подразделяются на типовые и специальные.

2. По режиму обработки персональных данных информационная система подразделяется на однопользовательские и многопользовательские.

3. По разграничению прав доступа пользователей информационные системы подразделяются на системы без разграничения прав доступа и системы с разграничением прав доступа.

4. Информационные системы в зависимости от места нахождения их технических средств подразделяются на системы, все технические средства которых находятся в пределах РФ, и систем, технические средства которых частично находящиеся за пределами РФ.

Классификация информационных систем проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

В ГУЗ «ООКПГВВ» относятся следующие категории:

1. специальные категории персональных данных - состояние здоровья граждан.

На основании анализа исходных данных типовой информационной системы все информационные системы персональных данных в ГУЗ «ООКПГВВ» следует отнести к Классу 3 (к3) - информационные системы, для которых нарушение заданной характеристики безопасности персональных данных, обрабатываемых в них, может привести к незначительным негативным последствиям для субъектов персональных данных.

Настоящий Регламент вступает в силу с момента подписания и действует до момента прекращения или изменений и дополнений.

Перечень структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные

Наименование структурного подразделения	Характер сведений	Вид и форма хранения информации	Ответственное лицо
Приемное отделение	Содержит сведения о пациенте: 1. паспортные данные 2. страховой полис 3. диагноз заболевания 4. время обращения пациента за медицинской помощью; 5. информация о лечащем враче	Носитель – бумажный. Форма - журналы.	Старшая медицинская сестра приемного отделения
Регистратура поликлиники, рабочее место медицинского статистика, рабочее место медицинской сестры централизованного пункта выписки рецептов, расположенная по ул. 1 мая, 61	Содержит следующие сведения о пациенте: 1. паспортные данные; 2. страховой полис; 3. свидетельство СНИЛС; 4. диагноз заболевания; 5. состояние здоровья; 6. время обращения пациента за медицинской помощью; 7. информация о лечащем враче-специалисте.	Носитель – бумажный, электронный Форма – журналы, архив регистратура, амбулаторные карты.	Регистратор, медицинский статистик, старшая медицинская сестра поликлиники, заместитель главного врача по поликлинической работе, врачи-специалисты
Кабинет медицинских	Содержит следующие сведения: 1. листок прибытия пациента;	1. информация на материальном носителе;	Медицинский статистик;

статистиков	2.диагноз заболевания; 3.информация о лечащем враче; 4. паспортные данные.	2.журналы; 3.электронная информация.	
Врачебные кабинеты	Содержит следующие сведения: 1.информация о пациенте; 2.диагноз заболевания; 3.информация о лечащем враче;	1.Информация на носителе; 2.журналы. на бумажном	1.Заведующие отделений; 2. Врачи; 3.старшие медицинские сестры. 4.Средний медицинский персонал
Кабинет организационно-методического отдела	Содержит следующие сведения: 1.информация о пациенте; 2.сведения о постановке граждан на миграционный учет, временно прибывающих на территории РФ.	1.Информация на носителе; 2.Электронная информация. на бумажном	1.Заместитель главного врача по организационно – экономической работе; 2.юрисконсульт; 3.врач-статистик
Отдел кадров	Содержит следующие сведения: 1.паспортные данные; 2.данные о трудовой деятельности; 3.табельный номер.	1.Информация на носителе; 2. журналы; 3.электронная документация. на бумажном	1.Начальник отдела кадров; 2.специалист по кадрам; 3.инспектор по кадрам.
Бухгалтерия	Содержит следующие сведения: 1.учетные документы; 2.регистры бухгалтерской отчетности.	1.Информация на носителе; 2.электронная документация. на бумажном	1.Главный бухгалтер 2.Ведущий бухгалтер.

Архив	<p>Содержит следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. данные амбулаторных карт находящиеся на лечении; 2. данные амбулаторных карт на умерших больных; 3. Сведения о работнике 	<p>1. Информация на носителе; 2. Журналы.</p>	<p>1. медицинская сестра архива</p>
Кабинет экономистов	<p>Содержит следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сведения о пациенте (паспортные данные); 2. факт обращения пациента; 3. диагноз пациента; 4. Информация о лечащем враче. 	<p>1. Информация на носителе; 2. журнал.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Главный экономист; 2. Ведущий экономист
Аптека	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень сотрудников, имеющих допуск с наркотическими средствами и психотропными веществами. 	<p>1. Информация на носителе; 2. журналы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заведующий аптекой; 2. фармацевт.