

БОЛЬНИЦА ИРКУТСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(БОЛЬНИЦА ИНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

«11» января 2016г.

№ 74-п

Иркутск

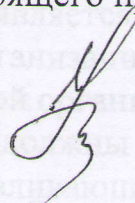
**Об утверждении Положения
о конфиденциальной информации**

В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации в Больница ИНЦ СО РАН, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

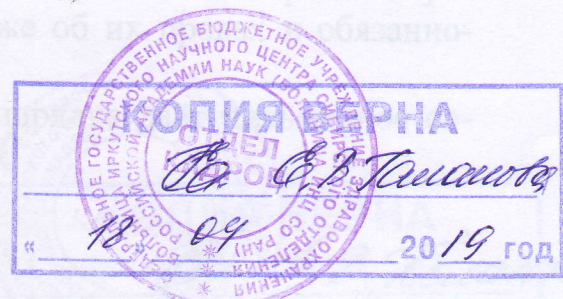
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2016г. Положение о конфиденциальной информации Больница ИНЦ СО РАН (Приложение № 1).
2. Утвердить Список должностей, допускаемых к работе с конфиденциальной информацией (Приложение № 2).
3. Начальнику отдела кадров Н.В. Михалёвой в срок до 01.02.2016г. довести Положение до сведения заведующих отделениями.
4. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных и иной конфиденциальной информации, в срок до 29.02.2016г. ознакомить с настоящим Положением сотрудников, допущенных к обработке персональных данных пациентов и иной конфиденциальной информации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.К. Усольцев



Положение
о конфиденциальной информации в Больница ИНЦ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о конфиденциальной информации в Больница ИНЦ СО РАН разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) конфиденциальной информации Больница ИНЦ СО РАН.

1.3. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты конфиденциальной информации, упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Больницы ИНЦ СО РАН и ее работников.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 11 января 2016 года.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главным врачом больницы и вводятся приказом по больнице.

1.6. Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

1.7. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.9. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя медицинской организации и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам медицинской организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации медицинской организации.

1.10. Работники медицинской организации должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.11. Пациент в установленном законом порядке даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.



1.12. В целях защиты персональных данных работник / пациент имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия медицинской организации, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

1.13. Работник / пациент обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять медицинской организации комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить медицинскую организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

2. Термины и определения

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Врачебная тайна - сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении.

Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информация, составляющая коммерческую тайну, - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельст-

КОПИЯ ВЕРНА

3

« _____ » _____ 20 ____ год

...ах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

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

Обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

Передача информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

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

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. К перечню конфиденциальной информации больницы относится:

- врачебная тайна;
- персональные данные сотрудника;
- персональные данные пациента.

3.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- главный врач больницы;
- заместители главного врача;
- работники отдела кадров;

КОПИЯ ВЕРНА

4

20 год

- работники бухгалтерии, планово-экономического отдела;
- юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений.

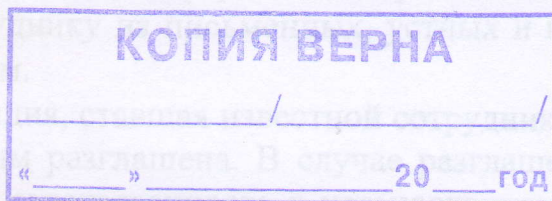
3.3. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.4. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- данные медицинского полиса;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний, сотовый телефон;
- семейное, социальное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

3.5. В состав персональных данных пациента входят:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- социальное положение;
- категория;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактный, домашний, рабочий телефоны;
- данные паспорта или другого удостоверяющего личность докумен-



та;

- данные страхового медицинского полиса;
- данные о состоянии здоровья;
- иные необходимые для оказания медицинской помощи данные.

3.6. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.7. Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

3.8. Список должностей, допускаемых к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом Руководителя (Приложение № 2).

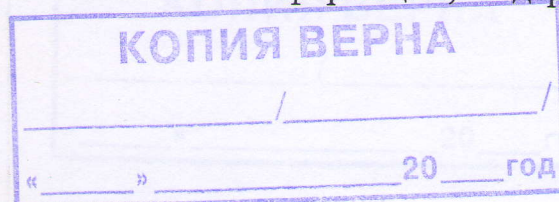
С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации.

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из ~~иных~~ источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения ~~данной~~ информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие



служебную и конфиденциальную информацию, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.6. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или конфиденциальную информацию. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.7. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.8. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным 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.

4.9. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.10. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

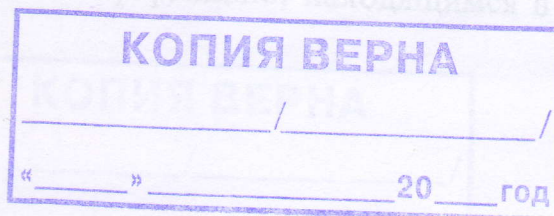
- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.11. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.12. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.15. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.16. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники медицинской организации при обработке персональных данных пациента обязаны соблюдать следующие общие требования:



4.16.1. Обработка персональных данных пациента может осуществляться исключительно в целях оказания квалифицированной медицинской помощи;

4.16.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных пациента сотрудники медицинской организации должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.17. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.18. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.19. Передача персональных данных пациента возможна только с согласия пациента или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.20. При передаче персональных данных пациента за пределы организации, сотрудники медицинской организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия пациента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пациента или в случаях, установленных федеральным законом.

4.21. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных пациента распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.22. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.23. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известны из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

КОПИЯ ВЕРНА

« » 20 год

5) при увольнении представить письменный отчет Руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.

б) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить Руководителю медицинской организации о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную тайну или содержащими конфиденциальную информацию, только с письменного разрешения Руководителя. Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

5.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.7. Защита персональных данных пациента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к различным категориям персональных данных пациента с установлением конкретных прав доступа;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками медицинской организации;

- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников медицинской организации, имеющих доступ к персональным данным паци-

КОПИЯ ВЕРНА

20 ____ год

ента, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление сотрудников медицинской организации с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных пациентов;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;

- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные пациента, на рабочих местах сотрудников медицинской организации;

- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных пациентов.

5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый сотрудник медицинской организации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных пациента, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб медицинской организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

6.3. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, админист-

КОПИЯ ВЕРНА

10

« _____ » _____ 20 ____ год

ративную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника / пациента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В соответствии с Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, лица разглашающие информацию, составляющую врачебную тайну несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

- 7. Операторы ЭВМ
- 8. Зам. кабинетом статистики
- 9. Врачи
- 10. Медсестры
- 11. Медицинские сестры
- 12. Препаратисты
- 13. Зам. организационно-методическим отделом
- 14. Санитары
- 15. Медицинская медсестра, сестра по уходу за больными

КОПИЯ ВЕРНА

« _____ » _____ 20__ год

**Список должностей допускаемых к работе
с конфиденциальной информацией работников**

1. Главный врач больницы.
2. Заместители главного врача.
3. Работники отдела кадров.
4. Работники бухгалтерии, планово-экономического отдела.
5. Юрисконсульт.
6. Руководители структурных подразделений.
7. Специалист по охране труда
8. Программист

**Список должностей допускаемых к работе
с конфиденциальной информацией пациентов**

1. Главный врач больницы.
2. Заместители главного врача.
3. Секретарь руководителя.
4. Работники бухгалтерии, планово-экономического отдела.
5. Юрисконсульт.
6. Руководители структурных подразделений.
7. Операторы ЭВМ
8. Зав. кабинетом статистики
9. Врачи
10. Медсестры
11. Медрегистраторы
12. Программисты
13. Зав. организационно-методическим отделом
14. Санитарка
15. Младшая медицинская сестра по уходу за больными

КОПИЯ ВЕРНА