

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главного врача

Ю.Н.Боцмановский

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ И ПАЦИЕНТОВ



2014.

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников и пациентов Ленинградского областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская Областная психиатрическая больница», далее - УОПБ.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов УОПБ, ее сотрудников и пациентов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая УОПБ в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- реквизиты документа удостоверяющего личность сотрудника;
- адрес регистрации и проживания сотрудника;
- семейное, социальное, положение сотрудника;
- образование, профессия субъекта персональных данных;
- доходы, материальные обязательства сотрудника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.3.1. Персональные данные пациента - любая информация, относящаяся к данному пациенту (субъекту персональных данных) и необходимая УОПБ в связи с лечебным процессом, в том числе:

- фамилия, имя, отчество пациента;
- дата и место рождения пациента;
- адрес регистрации и проживания пациента;
- реквизиты документа удостоверяющего личность пациента;
- сведения о наличии льгот у пациента;
- сведения о наличии инвалидности у пациента;
- семейное, социальное, имущественное положение пациента;
- страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС – пациента;
- сведения о дееспособности пациента и его опекуне;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и пациентов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну УОПБ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
 - по истечении 75 лет срока их хранения – персональных данных сотрудников;
 - по истечении 50 лет срока их хранения – персональных данных пациентов
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных субъекта персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

персональные данные пациента – в соответствии с определением п. 1.3.1. настоящего Положения;

обработка персональных данных субъекта персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъекта персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъекта персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным субъекта персональных данных каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом УОПБ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников, пациентов;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные 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;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в УОПБ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки), или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для 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 (при его наличии у работника);

страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС.

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;

- сведения о свидетельстве ИНН;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – СНИЛС.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

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 (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству УОПБ, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

компьютерные информационные системы, Регистр Медицинского персонала.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства УОПБ;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Информация, представляемая пациентом при поступлении на лечение в УОПБ, должна иметь документальную форму. При поступлении на лечение в УОПБ пациент предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

пенсионное свидетельство;

справку медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности)

полис обязательного медицинского страхования.

2.5.1. При оформлении на лечение в УОПБ заполняется Медицинская карта (История болезни), в которой отражаются следующие анкетные пациента:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные);

- сведения о месте жительства;

- данные о работ;

- сведения о страховом медицинском полисе;

- сведения о состоянии здоровья;

2.5.2. При возникновении медико-социальных вопросов и оформлении медико-социальной документов у пациентов могут быть затребованы дополнительные документы.

2.6. В УОПБ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о пациентах в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные пациентов:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления лечебных отношений при приеме на лечение, переводе в другие учреждения, выписке;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- медицинская карта больного (история болезни);
- справочно-информационный банк данных по пациентам (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству УОПБ, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- компьютерные информационные системы.

III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой и включает в себя:

- Получение персональных данных
- проверка достоверности персональных данных
- накопление персональных данных: ввод в банк данных; учет; систематизация
- контроль обеспечения сохранности: разграничение доступа; резервное копирование; ревизия; восстановление
- комбинирование: анализ; выдача по запросу; обновление
- архивное хранение: описание; экспертиза ценности; передача на постоянное хранение; - уничтожение

3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя (УОПБ) обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия (Приложение № 1 к положению о Персональных данных).

3.6. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие сотрудника;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник УОПБ представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель УОПБ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами УОПБ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Организация обработки персональных данных пациентов.

4.1. Обработка персональных данных пациентов организуется в соответствии со схемой и включает в себя:

- Получение персональных данных
- проверку достоверности персональных данных
- накопление персональных данных: ввод в банк данных; учет; систематизация
- контроль обеспечения сохранности: разграничение доступа; резервное копирование; ревизия; восстановление
- комбинирование: анализ; выдача по запросу; обновление
- архивное хранение: описание; экспертиза ценности; передача на постоянное хранение; - уничтожение

4.2. Все персональные данные пациента следует получать у него самого или у его опекуна.

4.3. УОПБ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные пациента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами его здоровья

или возникновения медико-социальных вопросов, УОПБ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни пациента только с его письменного согласия.

4.4. Обработка указанных персональных данных пациентов УОПБ возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья пациента, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия пациента невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.5. УОПБ вправе обрабатывать персональные данные пациента только с его письменного согласия или письменного согласия опекуна пациента (Приложение №2).

4.6. Письменное согласие пациента на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес пациента, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие пациента;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие пациента;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.7. Согласие пациента не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия УОПБ;
- обработка персональных данных в целях исполнения лечения пациента;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов пациента, если получение его согласия невозможно.

4.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель УОПБ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных пациента должны выполнять следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия пациентам в поддержании надлежащего здоровья, обеспечение личной безопасности пациентов, контроля качества оказываемого лечения и обеспечения сохранности имущества пациента.

4.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных представитель УОПБ должен руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами.

4.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы пациента, УОПБ не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8.4. Защита персональных данных пациента от неправомерного их использования утрата обеспечивается УОПБ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.8.5. Пациенты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами УОПБ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8.6. Во всех случаях отказ пациента от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

V. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъектом персональных данных УОПБ должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах УОПБ в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся:

- в отделе кадров, бухгалтерии, архиве – персональные данные сотрудников;
- на отделениях в закрываемых шкафах процедурных кабинетов, архиве – персональные данные пациентов;
- на электронных носителях.

5.3. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) УОПБ до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

VI. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных

6.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных УОПБ имеют:

- руководитель УОПБ;
- заместитель главного врача по лечебной работе;
- врачи - для пациентов;
- сотрудники отдела кадров – для работников;
- сотрудники бухгалтерии – для работников;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);

- социальный работник (доступ к персональным данным пациентов при возникновении медико-социальных вопросов);

- заведующие отделениями, старшие медицинские сестры, по направлению деятельности или лечения (доступ к персональным данным сотрудников своего подразделения);

✓ 6.2. Субъекты персональных данных УОПБ имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для УОПБ персональных данных.

6.2.3. Получать от УОПБ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия УОПБ при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Сотрудники УОПБ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Руководитель УОПБ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОЛОЖЕНИЮ
о защите персональных данных сотрудников и пациентов ЛОГКУЗ «УОПБ»

главному врачу

(наименование должности руководителя)

ЛОГКУЗ «УОПБ»

(наименование организации)

Ю.Н.Боцмановскому

(Фамилия И.О. руководителя)

от

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие ЛОГКУЗ «Ульяновская Областная психиатрическая больница»

(наименование организации)

на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства;
 - использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
 - представлять необходимые персональные данные в Пенсионный Фонд РФ, Фонд Социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования, Регистр медицинских работников, налоговые органы РФ;
 - предоставлять необходимую информацию по запросам правоохранительных органов, прокуратуры, суда:
- анкетных и биографических данных; образования; сведения о трудовом стаже; сведений о семейном положении и составе семьи; паспортных данных; сведений о воинском учете; сведений о заработной плате; сведений о социальных льготах; специальности; о занимаемой должности; наличия судимости; адреса места регистрации и места жительства; домашнего и мобильного телефона; места работы или учебы членов семьи и родственников; содержания трудового договора и дополнительных соглашений; подлинников и копии приказов по личному составу; личного дела и трудовой книжки; оснований к приказам по личному составу; материалов по повышению квалификации и переподготовке; аттестаций и служебных расследований

Мне известно, что отзыв настоящего согласия (несогласия) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания,
контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Письменное согласие пациента на обработку его персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(Ф.И.О.), проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
_____ «__» _____ 20__ г., в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от

27.07.06 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ, и «Закона о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» подтверждаю свое согласие на обработку Ленинградским Областным государственным учреждением здравоохранения «Ульяновская Областная психиатрическая больница» (Далее – УОПБ), расположенным по адресу: 1870101, Ленинградская область, Тосненский район, поселок Ульяновка, улица Большая Речная, дом 45 моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, – в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания УОПБ мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам УОПБ, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю УОПБ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. УОПБ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС (договором ДМС).

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет пятьдесят лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных статьей 61 «Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» от 22.07.1993 №5487-1.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес УОПБ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю УОПБ.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Подпись пациента _____