

Положение о конфиденциальной информации в ООО «Делюкс Дент»

1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, врачебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и пациентов медицинской организации.

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является медицинская организация.

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

Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну медицинской организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику медицинской организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная медицинской организацией самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

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

Персональные данные сотрудника, пациента – любая информация, относящаяся к пациенту, как 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, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни пациента, позволяющие идентифицировать его личность.

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

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей 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.

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

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая 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.

2. Общие положения

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

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

2.3. 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.

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

2.5. Работники ООО «Делюкс Дент» должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

2.7. 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.

2.8. 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).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации медицинской организации утверждается приказом Руководителя.

3.2. 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.

3.3. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом директора ООО «Делюкс Дент» (далее- Клиника).

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

3.4. В состав персональных данных пациента входят:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность;
- 7) место жительства;
- 8) место регистрации;
- 9) дата регистрации;
- 10) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- 11) номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица (при наличии);
- 12) анамнез;
- 13) диагноз;
- 14) сведения об организации, оказавшей медицинские услуги;
- 15) вид оказанной медицинской помощи;
- 16) условия оказания медицинской помощи;
- 17) сроки оказания медицинской помощи;
- 18) объем оказанной медицинской помощи;
- 19) результат обращения за медицинской помощью;
- 20) серия и номер выданного листка нетрудоспособности (при наличии);
- 21) сведения об оказанных медицинских услугах;
- 22) примененные порядки и стандарты медицинской помощи;
- 23) сведения о медицинском работнике или медицинских работниках, оказавших медицинскую услугу;
- 24) иные сведения, указанные пациентом.

3.5. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- фотография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- иные необходимые данные.

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 устных 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 коммерческую тайну, 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 коммерческую тайну. 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 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 известными 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;
- 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.
- 6) 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 или коммерческую тайну, 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 пациента, 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. В случае разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе разглашением им персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Собираание сведений, составляющих конфиденциальную информацию, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом влечет уголовную ответственность в соответствии с законом.
- 6.3. Разглашение конфиденциальной информации (за исключением случаев, когда разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей влечет дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность и (или) материальную ответственность.
- 6.4. Возмещение ущерба, причиненного Клинике в связи с нарушением прав Клиники на его конфиденциальную информацию, производится в установленном законом порядке, организациями и лицами (в том числе работниками Клиники), нарушившими действующее законодательство и указанные права.
- 6.5. Ответственность в соответствии с действующим законодательством, несут также работники и должностные лица Клиники, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего Положения и тем самым способствовавшие

нарушению конфиденциальности информации, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известных фактов нарушения прав Клиники.

6.6. На основании информации о фактах нарушения прав Клиники на его конфиденциальную информацию руководство Клиники, при не достижении договоренности об удовлетворении претензий, принимает меры по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненного ущерба.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Клиники.

7.2. Контроль за соблюдением Положения возлагается на руководителей Клиники (зам. директора по медицинской части, главный бухгалтер, главная медицинская сестра) по вопросам, относящимся к их компетенции.