

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ДИМЕТРА»
460023, г.Оренбург, ул. Розы Люксембург, 36/2, тел. (факс) 3532 24-50-32
ИНН 5611053767 КПП 56110100

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Диметра»

М.В.Масакова

« 01 » 07 2022 г

Приложение 1 к приказу
от 01.07.2022 № 39-ОД

Положение о конфиденциальной информации в ООО «Диметра»

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. Владелец 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. Владелец информации, составляющей конфиденциальную информацию, является ООО «Диметра».

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 ООО «Диметра» 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 ООО «Диметра» в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная ООО «Диметра» 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. Директор 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 Директора ООО «Диметра» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ООО «Диметра», имеющими доступ к конфиденциальной информации ООО «Диметра».

2.5. Работники ООО «Диметра» должны быть ознакомлены под роспись с документами ООО «Диметра», 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 ООО «Диметра», в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.8. Работник / пациент обязан: - в установленном законодательством порядке предоставлять ООО «Диметра» 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 ООО «Диметра» утверждается приказом Директора.

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 «Диметра». 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, Директором ООО «Диметра» 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 директора и дату. Директор 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.

4.13. 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.

4.14. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники ООО «Диметра» при обработке персональных данных пациента обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

4.14.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных пациента сотрудники ООО «Диметра» должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

4.16. 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.

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

4.18. При передаче персональных данных пациента за пределы организации, сотрудники ООО «Диметра» 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.

4.19. 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.

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

4.21. 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 Директору, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при выполнении 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 ООО «Диметра» 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 Директора. Директор 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 ООО «Диметра»;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников ООО «Диметра», имеющих доступ к персональным данным пациента, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление сотрудников ООО «Диметра» 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 ООО «Диметра»;
- 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 ООО «Диметра», 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 ООО «Диметра», в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

6.4. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.5. 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.

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

6.7. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание 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.

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

Приложение к Положению
о конфиденциальной информации
в ООО «Диметра»

**Перечень
сведений конфиденциального характера в ООО «Диметра»**

1. Сведения о пациенте, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные): фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - образование, специальность;
 - место работы;
 - состояние в браке;
 - состав семьи;
 - место регистрации;
 - адрес места жительства и домашний телефон;
 - сведения о факте, времени, частоте обращений в медицинскую организацию;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),
 - принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; номер полиса обязательного медицинского страхования
 - застрахованного лица; данные о страховой медицинской организации, выбранной
 - застрахованным лицом; дата регистрации в качестве застрахованного лица;
 - статус застрахованного лица (работающий, неработающий);

- медицинская организация, оказавшая соответствующие услуги;
- виды оказанной медицинской помощи;
- условия оказания медицинской помощи;
- сроки оказания медицинской помощи;
- объемы оказанной медицинской помощи;
- стоимость оказанной медицинской помощи;
- диагноз;
- анамнез;
- профиль оказания медицинской помощи;
- медицинские услуги, оказанные пациенту, и примененные лекарственные препараты;
- примененные порядки и стандарты медицинской помощи;
- результат обращения за медицинской помощью;
- результаты проведенного контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи; иные сведения о пациенте, позволяющие идентифицировать его личность.

2. Сведения о работнике медицинской организации, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- учёная степень;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- сведения о заработной плате;

- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

3. Сведения и статистические данные о результатах оказания медицинской помощи в медицинской организации до момента их официального опубликования.

4. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества медицинской помощи и служебным проверкам.

5. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации.

6. Сведения о финансовых операциях.

7. Сведения о состоянии банковских счетов.

8. Сведения о планах закупок и инвестициях.

9. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает медицинская организация.

10. Сведения относительно оборудования помещений медицинской организации охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.

11. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей).

12. Сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса.

13. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны медицинской организации.

14. Сведения, раскрывающие вопросы защиты медицинской организации от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.

15. Другие сведения, связанные с деятельностью медицинской организации, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может

привести к причинению вреда медицинской организации, повлечь материальные убытки и нанести вред её деловой репутации

Приложение 2 к приказу
от 01.01.2022 № 39-ОД

Порядок хранения документов, содержащих врачебную тайну

Сведения, содержащие персональные данные пациентов, содержатся на электронных и бумажных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные пациентов в служебных целях.

Перечень должностных лиц определяется приказом главного врача. Хранение и обработка документов, содержащих персональные данные, допустима только в помещениях (кабинетах), определенных приказом директора.

Хранение документов осуществляется по возможности в закрывающихся шкафах (сейфах – при их наличии в подразделении), исключающих возможность для визуального просмотра документов посторонними лицами.

В рабочее время медицинскими сотрудниками документы, содержащие персональные данные пациентов, размещаются таким образом, чтобы отсутствовала возможность их просмотра посторонними лицами.

В конце рабочего дня все документы, амбулаторные карты, листы с записями должны быть убраны со стола в определенное место. Черновики и редакции испорченных документов должны быть уничтожены.

Лица, осуществляющие обработку и хранение документов, содержащих персональные данные, как на бумажных носителях, так в информационных системах, обеспечивают их сохранность.

