

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

Р.С.Логвинова
19 января 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова
к.м.н.

В.И.Вечорко
19 января 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка ГКБ №15 имени О.М.Филатова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Городской клинической больницы №15 имени О.М.Филатова, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в больнице.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, повышение качества работы, формирование коллектива профессиональных работников больницы.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГКБ №15 имени О.М.Филатова.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.5. В учреждении действуют самостоятельные локальные нормативные акты: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКБ №15 имени О.М.Филатова.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров больницы. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров больницы. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии учёной степени, звания или наличии специальных знаний;
- сертификат специалиста для среднего и врачебного медицинского и фармацевтического персонала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации") или документы об аккредитации работника;
- справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для медицинских работников акушерского отделения);
- отметку диспансерного врача об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании);
- медицинские заключения врача-психиатра и врача-нарколога об освидетельствовании с целью определения пригодности к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности, полученные по месту регистрации работника;
- полис ОМС (или ДМС для иностранного гражданина).

2.4. В целях проверки соответствия поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца, кроме лиц перечисленных в ст.70 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором - трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в больнице является для Работника основной. Работнику, проработавшему менее 5 дней, запись в трудовую книжку не вносится.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника работник отдела кадров должен ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; непосредственный руководитель обязан проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить инструктаж лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, на основании письменного заявления Работника и согласования Работодателя.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.21. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. В день увольнения Работодатель обязан выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден письменно в форме уведомления или приказа не менее чем за три календарных дня до увольнения (за

исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по согласованию с работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами;

- на основании личного заявления и с согласия работодателя проходить обучение с полным отрывом от работы с сохранением среднего заработка (ст.187 ТК РФ); с частичным отрывом от работы с оплатой труда пропорционально фактически отработанному времени и сохранением среднего заработка пропорционально времени обучения с отрывом от работы; без отрыва от работы (средний заработок не предусмотрен);

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные данными Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставить Работодателю информацию о наличии у него дисквалификации (административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору), в случае, если сведения о дисквалификации отсутствуют в Трудовой книжке Работника;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать субординацию, профессиональную этику и деонтологию;

- соблюдать охраняемую законом тайну – врачебную тайну, персональные данные пациента и персональные данные другого работника, ставшие известными при выполнении Работником трудовых обязанностей;

- использовать рабочее время для эффективного труда, качественно и в срок выполнять поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, регулярные освидетельствования в установленном порядке;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории больницы;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- немедленно информировать Работодателя, либо непосредственного

руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- в течение одной недели информировать Работодателя об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и иное;
- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим в больнице;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения установленный договором срок (при заключении ученического договора), если обучение осуществлено за счёт средств Работодателя либо иных средств, в том числе на рабочем месте;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнительской дисциплины, неукоснительного соблюдения действующих нормативных актов, в том числе локальных нормативных актов Работодателя;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, субординации, профессиональной этики и деонтологии, врачебной тайны и неразглашения персональных данных третьим лицам;

- заключать с работниками ученические договоры;
- согласовать работнику период обучения с частичным отрывом от работы и без отрыва от основной работы;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт рабочего времени работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении больницей в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- содействовать повышению уровня образования и квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с получением образования;

- на основании личного заявления работника и согласия работодателя издавать приказы о направлении работника на обучение с полным отрывом от работы с сохранением среднего заработка (ст.187 ТК РФ); с частичным отрывом от работы с оплатой труда пропорционально фактически отработанному времени и сохранением среднего заработка пропорционально времени обучения с отрывом от работы; без отрыва от работы (средний заработок не предусмотрен);

- сохранять средний заработок в период обучения, когда работник не получает заработную плату, в случае, если работник направлен на обучение приказом работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- производить выплату заработной платы работникам два раза в месяц.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГКБ №15 имени О.М.Филатова определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Коллективным договором, трудовым договором, графиком работы и сменности. Продолжительной рабочей недели на рабочих местах с вредными условиями труда класса 3.3 согласно результатам специальной оценки условий труда составляет 36 часов в неделю.

6.2. Работникам, относящимся к категории прочего немедицинского и фармацевтического персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов в неделю.

6.3. Для логопедов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 36 часов в неделю в соответствии со ст.333 ТК РФ.

6.4. Работникам, относящимся к категории медицинского персонала, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии со статьёй 350 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и результатами специальной оценки условий труда.

6.5. Работодатель устанавливает медицинским работникам режим гибкого рабочего времени с фиксированным началом рабочего дня согласно графику работы и предоставлением выходных дней по скользящему графику, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст. 102 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы, с которым работодатель под роспись знакомит работника не менее, чем за месяц до начала работы.

6.6. Для учёта рабочего времени работодателем устанавливается понедельный учёт.

6.7. Для учёта рабочего времени работников, обеспечивающих непрерывную работу подразделений, качественную и бесперебойную работу больницы в целом, применяется суммированный учет рабочего времени. При этом ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормальной продолжительности рабочего дня и рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период в этом случае составляет один месяц.

6.8. Для обеспечения непрерывности лечебно-диагностического процесса, с целью поддержания круглосуточной работы больницы работнику может быть установлен график работы, включающий в себя ночные дежурства в пределах месячной нормы рабочего времени за счёт сокращения дневной работы.

6.9. Время переодевания работника перед началом и после окончания рабочего дня в учёт рабочего времени не входит.

6.10. Работники в течение месяца по возможности распределяются в графике работы равномерно.

6.11. Работникам подразделений, обеспечивающих круглосуточное обеспечение населения медицинской помощью, в том числе с круглосуточным режимом работы, и работникам Консультативно-диагностического центра может быть установлен приём пищи в рабочее время.

6.12. Медицинским и фармацевтическим работникам больницы, в том числе руководителям, устанавливается начало рабочего дня с 08-00, кроме врачей-дежурантов и биологов-дежурантов, обеспечивающих бесперебойное круглосуточное оказание медицинской помощи (непрерывную работу подразделений). Врачам-дежурантам и биологам-дежурантам, обеспечивающим непрерывную работу учреждения в вечернее и ночное время, начало и окончание рабочего дня устанавливается согласно графику сменности.

6.13. Прочему немедицинскому персоналу: администраторы операционного блока, биологи, буфетчики, дезинфекторы, работники регистратуры, подсобные рабочие, помощники по уходу, секретарь-администратор, специалисты по экспертизе качества, уборщики производственных и служебных помещений, укладчики продукции медицинского назначения – устанавливается начало рабочего дня с 08-00. Статистикам для подготовки утренней ежедневной сводки устанавливается начало рабочего дня с 07-00. Регистраторам женских консультаций и медицинским сестрам процедурной женских консультаций устанавливается начало рабочего дня с 07-30 с учётом начала работы поликлиник.

Остальным Работникам, относящимся к категории прочего немедицинского персонала, врачам-дежурантам и биологам-дежурантам обеспечивающим бесперебойной круглосуточное оказание медицинской помощи (непрерывную работу учреждения) с суточным режимом работы устанавливается начало рабочего дня с 08-30.

6.15. В исключительных случаях, по согласованию с работником, приказом главного врача начало рабочего дня может быть изменено.

6.16. Время окончания работы устанавливается индивидуально в соответствии с графиком работы при условии соблюдения предельной нормы еженедельной продолжительности рабочего времени с учётом применения суммированного учёта рабочего времени.

6.17. Для обеспечения качества работы и оказываемых услуг в подразделениях больницы может быть установлена сменная работа в соответствии с графиком сменности. График сменности отражается в графике работы, составляется руководителем подразделения совместно с ответственным работником за ведение графика работы и табеля учёта рабочего времени на каждый месяц работы, утверждается не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие с учётом мнения профсоюзной организации.

Начало работы смен и продолжительность смены устанавливается графиком работы при условии соблюдения предельной нормы еженедельной продолжительности рабочего времени с учётом возможного применения суммированного учёта рабочего времени.

6.18. Медицинским работникам, обеспечивающим круглосуточный режим работы больницы, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.19. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, может устанавливаться увеличенная продолжительность ежедневной работы при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

6.20. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.21. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень лиц, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается Коллективным договором больницы.

6.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и не подтвердившего действие сертификата (для медицинских и фармацевтических работников) или аккредитации;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.23. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы оформляется приказом главного врача, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают эти основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о порядке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.24. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника с указанием бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.25. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя либо письменного согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Перерыв продолжительностью 30 минут для отдыха и питания работников устанавливается в любое время в промежутке с 12-00 до 14-00 по решению руководителя подразделения.

7.3. Работникам подразделений, обеспечивающих бесперебойную круглосуточную работу учреждения, и работникам Консультативно-диагностического центра приём пищи может быть установлен в рабочее время. Перечень подразделений, работникам которых приём пищи может быть установлен в рабочее время содержится в Приложении №1 (отделения с круглосуточным режимом работы).

7.4. Места для отдыха и приёма пищи расположены на территории подразделений в специально отведённых помещениях.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с Графиком отпусков в порядке, установленном Положением об отпуске в ГКБ №15 имени О.М.Филатова (Приложение №4 Коллективного договора). При желании работника разбить отпуск на части, работодатель согласовывает разбивку отпуска на две равные части.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению №3 Коллективного договора.

7.7. График отпусков обязателен для соблюдения и исполнения, как для Работника, так и для Работодателя. Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется пропорционально отработанному во вредных условиях времени.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

7.9. Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда на рабочих местах класса 3.2, 3.3 составляет 7 календарных дней за фактически отработанное время во вредных условиях пропорционально отработанному во вредных условиях времени.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника подоходный налог в установленном законом порядке, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка разрабатывается бухгалтерией, по согласованию с профсоюзом.

8.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путём перечисления денежных средств на расчётный счёт работника, не позднее:

«22» числа текущего месяца;

«7» числа последующего месяца.

8.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме через кредитную организацию.

8.9. Индексация заработной платы производится в установленном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Поощрение работника за труд производится на основании действующего Положения о материальном стимулировании работников ГKB №15 им.О.М.Филатова, являющегося приложением к Положению об оплате труда работников ГKB №15 имени О.М.Филатова.

9.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную, образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- награждение почетной грамотой главного врача;

- объявление благодарности главного врача;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению ведомственными, региональными и государственным наградами;
- и иное.

9.3. Поощрения объявляются приказом по больнице, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю и непосредственному руководителю, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, выполнять поручения, связанные с исполнением трудовой функции, а также приказы и распоряжения руководителей.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать субординацию, трудовую дисциплину, профессиональную этику и деонтологию, Кодекс профессиональной этики работников медицинской организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, нарушение субординации, профессиональной этики, медицинской этики и деонтологии, нарушение положений, изложенных в пп.10.1, 10.2 Правил внутреннего трудового распорядка и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по письменному заявлению самого Работника либо по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ГKB №15 имени О.М.Филатова.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между сторонами, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками больницы. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения действующего Трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила следует руководствоваться положениями закона.

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома

Р.С.Логвинова
19 января 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова
к.м.н.

В.И.Вечорко
19 января 2018 года

Подразделения стационара с круглосуточным режимом работы

Хирургическое отделение
Гинекологическое отделение
Офтальмологическое отделение
Отделение сосудистой хирургии
Неврологическое отделение для больных с острым нарушением мозгового кровообращения
Отделение гнойной хирургии
Колопроктологическое отделение
Кардиологическое отделение
Кардиологическое отделение для больных с острым инфарктом миокарда
Нефрологическое отделение
Ревматологическое отделение
Терапевтическое отделение
Многопрофильное отделение платных медицинских услуг
Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым
Травматологическое отделение
Отделение медицинской реабилитации
Нейрохирургическое отделение
Кардиохирургическое отделение
Отделение анестезиологии-реанимации
Акушерское физиологическое отделение Акушерского отделения
Акушерское отделение патологии беременности Акушерского отделения
Акушерское наблюдательное отделение Акушерского отделения
Клинико-диагностическая лаборатория
Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови
Централизованная наркотическая служба
Отделение рентгенхирургических методов диагностики и лечения
Отделение по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению
Отделение анестезиологии-реанимации Акушерского отделения
Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных Акушерского отделения
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных с острым

нарушением мозгового кровообращения
Операционный блок Акушерского отделения
Операционный блок
Отделение лучевых и функциональных исследований
Отделение новорожденных Акушерского отделения
Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей Акушерского
отделения
Патологоанатомическое отделение
Приемное отделение
Родовое отделение Акушерского отделения
Централизованное стерилизационное отделение
Эндоскопическое отделение
Отделение гемодиализа дневного стационара
Кислородно-газификационная служба эксплуатационно-технической службы

СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

Р.С.Логвинова
19 января 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ"
Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова
К.М.Н.

В.И.Вечорко
19 января 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников и пациентов ГКБ №15 имени О.М.Филатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и пациентов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы "Городская клиническая больница № 15 им. О.М.Филатова Департамента здравоохранения города Москвы" (сокращенное наименование ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ») (далее - ЛПУ), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации (ст. 2, 17-24, 41), часть 1 и 2, часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Указа Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников и пациентов ЛПУ.

2. Основные понятия, обозначения

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель – ГБУЗ "ГКБ № 15 ДЗМ"

Пациенты - лица, обратившиеся за медицинской помощью, находящиеся под

медицинским наблюдением, лица – получатели платных медицинских услуг, состоящие в договорных отношениях с ЛПУ.

Субъекты персональных данных - работники и пациенты ЛПУ.

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

Оператор – ЛПУ и должностные лица ЛПУ, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

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

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

Безопасность персональных данных - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

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

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

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

Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система,

предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом ЛПУ, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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;

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

3. Цели и задачи

3.1. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников ЛПУ, направленных на обработку персональных данных в ЛПУ;

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение состава и категории обрабатываемых персональных данных в ЛПУ.

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;

- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

- определение прав и обязанностей ЛПУ и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. Понятие и состав персональных данных

4.1. ЛПУ осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; доходы; пол; гражданство; паспортные данные; стаж работы; сведения о воинском учете; сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения о наградах, почетных званиях; сведения о социальных гарантиях; сведения о состоянии здоровья, в части выполнения трудовой функции; контактные телефоны; СНИЛС; ИНН; состояние здоровья; место работы; полис ОМС; полис ДМС либо номер договора; дата и время поступления; дата и время

выписки, а также иные данные, отнесенные законодательством РФ к категории персональных.

4.2. ЛПУ осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с ЛПУ;
- пациентов в ЛПУ и их ближайших родственников;
- физических лиц – посетителей сайта ЛПУ.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах ЛПУ.

4.4. ЛПУ использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

ЛПУ самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей ЛПУ.

При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами ЛПУ, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в ЛПУ.

4.5. Персональные данные работников ЛПУ содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- фотографии работников;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- полис медицинского страхования;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.6. Персональные данные пациентов ЛПУ содержатся в следующих документах:

- Медицинская карта стационарного и амбулаторного больного (медицинская справка, результаты анализов, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- Журнал отказов в госпитализации;
- Договор на оказание платных медицинских услуг и др.

4.7. Персональные данные физических лиц содержатся в следующих ИСПД:

- ПО для обработки статистических данных;
- ПО для обработки счетов на оказанные услуги пациентам;
- ПП «Парус» кадры и бухгалтерия;
- Медицинская информационная система (электронная история болезни);
- Лабораторно информационная система и др.

5. Создание и обработка персональных данных

5.1. Создание/получение персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются/получают путём:

- копирования оригиналов (паспорт, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис и др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.);
- внесения в информационные системы ЛПУ.

5.2. Основы организации обработки персональных данных в ЛПУ (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных).

5.2.1. Обработка персональных данных физических лиц в ЛПУ осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач ЛПУ.

5.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ЛПУ;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников ЛПУ выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативно-правовые

акты, содержащие нормы трудового права, пациентов - законодательство РФ, лицензия на осуществление медицинской деятельности, гражданско-правовые договоры, также согласие субъекта персональных данных.

5.2.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- знакомиться со сведениями, содержащими их персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации ЛПУ;
- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации ЛПУ предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных ЛПУ, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц ЛПУ были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Больницы при обработке его персональных данных.

5.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, ЛПУ обязано сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.2.6. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать ЛПУ достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать ЛПУ об изменении своих персональных данных.

5.3. Сроки обработки персональных данных.

5.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ЛПУ осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, в ЛПУ установлены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Документы, содержащие персональные данные, с неустановленными сроками хранения уничтожаются по достижению цели обработки.

5.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения ЛПУ и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.3.3. ЛПУ осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.4. Условия обработки персональных данных.

5.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки.

Персональные данные ЛПУ получает непосредственно от работника, пациента, либо их представителя.

Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

1) для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на ЛПУ функций, полномочий и обязанностей;

2) при поступлении официальных запросов с указанием правового основания (письменного запроса на бланке организации с печатью и подписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

3) при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

4) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

5) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5.4.3. ЛПУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работников и пациентов о религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ЛПУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) ЛПУ, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения).

Уполномоченные администрацией ЛПУ на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

Все остальные работники и пациенты ЛПУ имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых ЛПУ.

5.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется ЛПУ по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

Об уточнении персональных данных ЛПУ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется ЛПУ по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

О блокировании персональных данных ЛПУ обязано уведомить субъект персональных данных или его законного представителя.

5.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения ЛПУ неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, ЛПУ вправе по собственной инициативе осуществить

блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

О блокировании и (или) уничтожении персональных данных ЛПУ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (работники ЛПУ).

6.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ЛПУ, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- Администрация: главный врач, заместители главного врача по всем разделам работы;
- Отдел кадров: начальник отдела, специалист по персоналу;
- Бухгалтерия: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер;
- Планово-экономический отдел: начальник отдела, экономист.
- Отдел информационных технологий: начальник отдела, старший системный администратор, системный администратор;
- Отдел информации: начальник отдела, инженер, техник, оператор ЭВМ.
- Отдел медицинской статистики: заведующий отделом медицинской статистики, врач-статистик, статистик.

6.1.2. Доступ к персональным данным пациентов имеют следующие должностные лица ЛПУ, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- заместители главного врача медицинского и немедицинского профиля;
- бухгалтерия: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер;
- планово-экономический отдел: начальник отдела, экономист.
- отдел информационных технологий: начальник отдела, старший системный администратор, системный администратор;
- отдел информации: начальник отдела, инженер, техник, оператор ЭВМ.
- отдел медицинской статистики: заведующий отделом медицинской статистики, врач-статистик, статистик;
- сотрудники отдела организации внебюджетной деятельности;
- врачебный персонал (заведующие отделениями, врачи);
- средний медицинский персонал, младший медицинский персонал и немедицинский персонал, осуществляющий работу с пациентами больницы;

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

6.2.1. Должностные лица ЛПУ, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.2.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;

2) для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.3. Внешний доступ (другие организации и граждане).

6.3.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только с письменного согласия работника или пациента, персональные данные которого затребованы, при наличии заявления запросившего их лица с указанием правового основания, перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована.

При отсутствии согласия субъекта персональных данных доступ к персональным данным возможен только при наличии законного основания.

6.3.2. Сообщение сведений о персональных данных работника его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.3.3. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7. Защита персональных данных

7.1. ЛПУ при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных могут разрабатываться и утверждаться:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

7.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств ЛПУ в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ЛПУ обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений ЛПУ обязано уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ЛПУ обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.5. Внутренняя защита персональных данных.

7.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом несгораемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или несгораемого шкафа.

7.5.2. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив ЛПУ после истечения установленного срока хранения.

7.5.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа.

Запрещена фото- и видеосъемка, а также иные способы сохранения информации, содержащих персональные данные пациентов и работников учреждения, на личные устройства носителей информации, включая переносные устройства (мобильный телефон, фотоаппарат, USB-носитель и иные).

7.5.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим

нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

7.6. Внешняя защита персональных данных.

7.6.1. Помещения и территория ЛПУ охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

7.6.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

8. Ответственность за разглашение персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений ЛПУ и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

8.3. Должностные лица ЛПУ, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- необеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом ЛПУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и пациентов ЛПУ.

9.3. Все нижеуказанные приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Приложение № 1. "Обязательство о неразглашении персональных данных";

Приложение № 2. "Согласие работника ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» на обработку его персональных данных";

Приложение № 3. "Согласие пациента ГБУЗ "ГКБ № 15 ДЗМ" на обработку его персональных данных";

Приложение № 4. "Заявление (отзыв согласия на обработку персональных данных)".

Главному врачу
ГКБ №15 им.О.М.Филатова
к.м.н.
В.И.Вечорко

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

_____,
являясь штатным работником ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц – работников ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей мне приходится заниматься обработкой (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ».

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать Главного врача ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми конфиденциальными сведениями, которые необходимы мне в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, к которым эта информация относится, как прямой, так и косвенный.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие персональные данные, сведения и информацию, касающиеся работников ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ», а именно:

фамилию, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информацию о гражданстве (в том числе прежних гражданств, иных гражданств); вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи и его копии; адрес и дату регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и его копии; идентификационный номер налогоплательщика и копии свидетельства о его присвоении; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования и его копии; реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копий; сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах)); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском

учете, реквизиты документов воинского учета и их копий; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, копии документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени и копии подтверждающих документов; медицинские заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования; фотографии; информацию об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях; сведения о наличии (отсутствии) судимостей; сведения о содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему; информацию о занимаемой должности; информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу; личное дело и трудовую книжку; сведения о заработной плате; номер расчетного счета, на который перечисляется заработная плата; номер зарплатной банковской карты; сведения о социальных льготах; аттестации и материалы служебных расследований; отчеты, направляемые в органы статистики; иные персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ» соблюдать все предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами о персональных данных требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной вышеуказанных сведений, касающихся персональных данных работников ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ», или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____ (расшифровка))

Главному врачу
ГКБ №15 им.О.М.Филатова
К.м.н.
В.И.Вечорко

**Согласие работника ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ»
на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
_____,
паспорт серия ____ № _____, выдан _____,
(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным сотрудникам ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ» (работодатель), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, хранение копий документов, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных и информации, необходимых работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающихся меня лично, а именно:

фамилии, имени, отчества (при наличии) (в том числе прежних фамилий, имен и (или) отчеств (при наличии), в случае их изменения); числа, месяца, года рождения; места рождения; информации о гражданстве (в том числе прежних гражданств, иных гражданств); вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи и его копии; адреса и даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания); номера контактного телефона или сведений о других способах связи; реквизитов страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и его копии; идентификационного номера налогоплательщика и копии свидетельства о его присвоении; реквизитов страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования и его копии; реквизитов свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копий; сведений о семейном положении, составе семьи и сведений о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах)); сведений о трудовой деятельности; сведений о воинском учете, реквизитов документов воинского учета и их копий; сведений об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, копии документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведений об ученой степени и копий подтверждающих документов; медицинских заключений по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, результатов обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования; фотографий; информации об оформленных допусках к государственной тайне; сведений о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях; сведений о наличии (отсутствии) судимостей; сведений о содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему; информации о занимаемой должности; информации о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения

денежного содержания; подлинников и копий приказов по личному составу, оснований к приказам по личному составу; личного дела и трудовой книжки; сведений о заработной плате; номера расчетного счета, на который перечисляется заработная плата; номера зарплатной банковской карты; сведений о социальных льготах; аттестаций и материалов служебных расследований; отчетов, направляемых в органы статистики; иные персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет, а также в иных целях, необходимых работодателю в связи с возникновением трудовых отношений между нами и касающихся меня лично.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных предоставлено мной с учетом п.п. 2, 5 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться работодателем без моего согласия.

Мне разъяснено, что срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с работодателем и сроками хранения архивных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я уведомлен(а) о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
пациента ГБУЗ "ГКБ № 15 ДЗМ"
на обработку его персональных данных

Я, нижеподписавшийся(ая) _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт _____,
выдан _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку ГБУЗ "ГКБ № 15 ДЗМ" (далее – Оператор) 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 Оператором мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор 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 и по платным медицинским услугам.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС, а также по работе с платными медицинскими услугами на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховой медицинской организацией (при наличии) [и территориальным фондом ОМС] с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате, оказанной мне до этого медицинской помощи.

Контактный телефон(ы) _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Главному врачу
ГКБ №15 им.О.М.Филатова
В.И.Вечорко

от _____
Адрес _____

Паспортные данные _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (отзыв согласия на обработку персональных данных)

Я, имею право во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ, на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона на отзыв ранее данного Согласия на обработку персональных данных.

В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные ГБУЗ "ГКБ № 15 ДЗМ" согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные, после завершения взаиморасчетов по оплате оказанной до этого медицинской помощи, а именно: уничтожить всю медицинскую информацию, содержащую мои персональные данные как на бумажных носителях (в том числе амбулаторную медицинскую карту), так и в электронных базах данных, исключить из всех списков, реестров, протоколов. Сообщить другим ЛПУ об отзыве моих персональных данных.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)

Данные документа законного представителя прилагаются (при необходимости):

Наименование документа _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Р.С.Логвинова
19 января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова
К.М.Н.

В.И.Вечорко
19 января 2018 года

**Политика в отношении обработки персональных данных
в ГКБ №15 им.О.М.Филатова**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в ГКБ №15 им.О.М.Филатова (далее — Политика) составлена в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и является основополагающим внутренним регулятивным документом ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» (далее — Организация или Оператор), определяющим ключевые направления его деятельности в области обработки и защиты персональных данных (далее — ПД), оператором которых является Организация.

1.2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области обработки и защиты ПД и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПД в Организации, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной, семейной и врачебной тайн.

1.3. Положения Политики распространяются на отношения по обработке и защите ПД, полученных Организацией как до, так и после утверждения Политики, за исключением случаев, когда по причинам правового, организационного и иного характера положения Политики не могут быть распространены на отношения по обработке и защите ПД, полученных до ее утверждения.

1.4. Обработка ПД в Организации осуществляется в связи с выполнением Организацией функций, предусмотренных ее учредительными документами и определяемых:

– Законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

— Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; —

— постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

— постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Кроме того, обработка ПД в Организации осуществляется в ходе трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в которых Организация выступает в качестве работодателя (гл. 14 ТК РФ), в связи с реализацией Организацией своих прав и

обязанностей как юридического лица.

2. Термины и принятые сокращения

Персональные данные (ПД) — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Информационная система персональных данных (ИСПД) — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Пациент — физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния.

Медицинская деятельность — профессиональная деятельность по оказанию медицинской помощи, проведению медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий и профессиональная деятельность, связанная с трансплантацией (пересадкой) органов и (или) тканей, обращением донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях.

Лечащий врач — врач, на которого возложены функции по организации и непосредственному оказанию пациенту медицинской помощи в период наблюдения за ним и его лечения.

3. Принципы обеспечения безопасности персональных данных

3.1. Основной задачей обеспечения безопасности ПД при их обработке в Организации является предотвращение несанкционированного доступа к ним третьих лиц, предупреждение преднамеренных программно-технических и иных воздействий с целью хищения ПД, разрушения (уничтожения) или искажения их в процессе обработки.

3.2. Для обеспечения безопасности ПД Организация руководствуется следующими принципами:

- законность: защита ПД основывается на положениях нормативных правовых актов и методических документов уполномоченных государственных органов в области обработки и защиты ПД;

- системность: обработка ПД в Организации осуществляется с учетом всех взаимосвязанных, взаимодействующих и изменяющихся во времени элементов, условий и факторов, значимых для понимания и решения проблемы обеспечения безопасности ПД;

- комплексность: защита ПД строится с использованием функциональных возможностей информационных технологий, реализованных в информационных системах Организации и других имеющихся в Организации систем и средств защиты;

- непрерывность: защита ПД обеспечивается на всех этапах их обработки и во всех режимах функционирования систем обработки ПД, в том числе при проведении ремонтных и регламентных работ;

- своевременность: меры, обеспечивающие надлежащий уровень безопасности ПД, принимаются до начала их обработки;

- преемственность и непрерывность совершенствования: модернизация и наращивание мер и средств защиты ПД осуществляется на основании результатов анализа практики обработки ПД в Организации с учетом выявления новых способов и средств реализации угроз безопасности ПД, отечественного и зарубежного опыта в сфере защиты информации;

- персональная ответственность: ответственность за обеспечение безопасности ПД возлагается на Работников в пределах их обязанностей, связанных с обработкой и защитой ПД;

- минимизация прав доступа: доступ к ПД предоставляется Работникам только в объеме, необходимом для выполнения их должностных обязанностей;

- гибкость: обеспечение выполнения функций защиты ПД при изменении характеристик функционирования информационных систем персональных данных Организации, а также объема и состава обрабатываемых ПД;

- специализация и профессионализм: реализация мер по обеспечению безопасности ПД осуществляются Работниками, имеющими необходимые для этого квалификацию и опыт;

- эффективность процедур отбора кадров: кадровая политика Организации предусматривает тщательный подбор персонала и мотивацию Работников,

позволяющую исключить или минимизировать возможность нарушения ими безопасности ПД;

— наблюдаемость и прозрачность: меры по обеспечению безопасности ПД должны быть спланированы так, чтобы результаты их применения были явно наблюдаемы (прозрачны) и могли быть оценены лицами, осуществляющими контроль;

— непрерывность контроля и оценки: устанавливаются процедуры постоянного контроля использования систем обработки и защиты ПД, а результаты контроля регулярно анализируются.

3.3. В Организации не производится обработка ПД, несовместимая с целями их сбора. Если иное не предусмотрено федеральным законом, по окончании обработки ПД в Организации, в том числе при достижении целей их обработки или утраты необходимости в достижении этих целей, обрабатывавшиеся Организацией ПД уничтожаются или обезличиваются.

3.4. При обработке ПД обеспечиваются их точность, достаточность, а при необходимости — и актуальность по отношению к целям обработки. Организация принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных ПД.

4. Обработка персональных данных

4.1. Получение ПД:

4.1.1. Все ПД следует получать от самого субъекта. Если ПД субъекта можно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом или от него должно быть получено согласие.

4.1.2. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, характере подлежащих получению ПД, перечне действий с ПД, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. Документы, содержащие ПД, создаются путем:

а) копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т. д.);

б) внесения сведений в учетные формы;

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение, характеристика и т. д.).

Порядок доступа субъекта ПД к его ПД, обрабатываемым Организацией, определяется в соответствии с законодательством и определяется внутренними регулятивными документами Организации.

4.2. Обработка ПД

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

— с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

— в случаях, когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; — в случаях, когда осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

Доступ Работников к обрабатываемым ПД осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями и требованиями внутренних регулятивных документов Организации.

Допущенные к обработке ПД Работники под подпись знакомятся с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПД, включая документы, устанавливающие права и обязанности конкретных Работников.

Организацией производится устранение выявленных нарушений законодательства об обработке и защите ПД.

4.2.2. Цели обработки ПД:

— обеспечение организации оказания медицинской помощи населению, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с законами от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации», Правилами предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 4 октября 2012 г. № 1006;

— осуществление трудовых отношений;

— осуществление гражданско-правовых отношений.

4.2.3. Категории субъектов персональных данных:

В Организации обрабатываются ПД следующих субъектов:

— физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

— физические лица, являющие близкими родственниками сотрудников учреждения;

— физические лица, уволившиеся из учреждения; _физические лица, являющиеся кандидатами на работу;

— физические лица, состоящие с учреждением в гражданско-правовых отношениях;

— физические лица, обратившиеся в учреждение за медицинской помощью.

4.2.4. ПД, обрабатываемые Организацией:

— полученные при осуществлении трудовых отношений;

- полученные для осуществления отбора кандидатов на работу в организацию;

— полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений;

— полученные при оказании медицинской помощи.

4.2.5. Обработка персональных данных ведется:

— с использованием средств автоматизации;

— без использования средств автоматизации.

4.3. Хранение ПД:

4.3.1. ПД субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3.2. ПД, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

4.3.3. ПД субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках (вкладках).

4.3.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

4.3.5. Хранение ПД в форме, позволяющей определить субъекта ПД, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат

уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.4. Уничтожение ПД:

4.4.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

4.4.2. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

4.5. Передача ПД:

4.5.1. Организация передает ПД третьим лицам в следующих случаях:

— субъект выразил свое согласие на такие действия;

— передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

4.5.2. Перечень третьих лиц, которым передаются ПД:

— Пенсионный фонд РФ для учета (на законных основаниях);

— Налоговые органы РФ (на законных основаниях);

— Фонд социального страхования (на законных основаниях);

— Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);

— страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);

— банки для начисления заработной платы (на основании договора);

— судебные и правоохранительные органы в случаях, установленных законодательством;

— бюро кредитных историй (с согласия субъекта);

— юридические компании, работающие в рамках законодательства РФ, при неисполнении обязательств по договору займа (с согласия субъекта).

5. Защита персональных данных

5.1. В соответствии с требованиями нормативных документов Организацией создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

5.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

5.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами, защиты информации в открытой печати, публикаторской и рекламной деятельности, аналитической работы.

5.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

5.5. Основными мерами защиты ПД, используемыми Организацией, являются:

5.5.1. Назначение лица ответственного за обработку ПД, которое осуществляет

организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

5.52. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

5.5.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

5.5.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

5.5.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

5.5.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, учет машинных носителей ПД, обеспечение их сохранности.

5.5.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

5.5.8. Сертифицированное программное средство защиты информации от несанкционированного доступа.

5.5.9. Сертифицированный межсетевой экран и средство обнаружения вторжения.

5.5.10. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ, оценка эффективности принимаемых и реализованных мер по обеспечению безопасности ПД.

5.5.11. Установление правил доступа к обрабатываемым ПД, обеспечение регистрации и учета действий, совершаемых с ПД, а также обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер.

5.5.12. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.5.13. Обучение работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

5.5.14. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

6. Основные права субъекта ПД и обязанности Организации

6.1. Основные права субъекта ПД:

Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему

субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

— порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом «О персональных данных»;

— информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

— наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

— иные сведения, предусмотренные настоящим Законом или другими федеральными законами.

Субъект ПД вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Обязанности Организации

Организация обязана:

— при сборе ПД предоставить информацию об обработке его ПД;

— в случаях, если ПД были получены не от субъекта ПД, уведомить субъекта;

— при отказе в предоставлении ПД субъекту разъясняются последствия такого отказа;

— опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД;

— принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

— давать ответы на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГКБ №15
Им.О.М.Филатова

Р.С.Логвинова
19 января 2018 года

В.И.Вечорко
19 января 2018 года

П О Л О Ж Е Н И Е **о врачебной тайне в ГКБ №15 имени О.М.Филатова**

I. Понятие тайны

1.1. Под охраняемой законом тайной подразумевают информацию, в отношении которой закон предусматривает особый порядок ее использования, а также возможность привлечения к юридической ответственности за нарушения этих правил.

1.2. К охраняемой законом тайне Трудовой кодекс Российской Федерации относит государственную тайну, служебную, коммерческую, а также иную, оставляя открытым перечень сведений конфиденциального характера, условие о неразглашении которых включено в трудовой договор.

1.3. К сведениям конфиденциального характера отнесены сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, в том числе и врачебная тайна.

1.4. Врачебная тайна представляет собой один из видов профессиональной тайны, условие о неразглашении которой по соглашению сторон включено в трудовой договор. Согласно ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее Закон), врачебную тайну составляют «сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении».

1.5. Носителем, соответственно и хранителем, врачебной тайны является врач, а также иные лица, сведения о пациенте которым стали известны при исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей. Таким образом, потенциальным хранителем тайны пациента является любое лицо, которое в той или иной мере получило сведения о пациенте.

1.6. Обязанность медицинских работников соблюдать врачебную тайну закреплена в п.2 ч.2 ст.73 Закона и трудовом договоре.

1.7. Обязанность больницы соблюдать врачебную тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных, используемых в медицинских информационных системах отражена в п.4 ч.1 ст.79 Закона.

II. Разглашение врачебной тайны

2.1. Факт обращения за медицинской помощью, состояние здоровья пациента, диагноз (название) его заболевания, средства и методы лечения, возможный прогноз заболевания, а также иные сведения, полученные при обследовании и лечении пациента, составляют врачебную тайну – ее разглашение запрещается кроме случаев установленных законом.

2.2. Разглашение врачебной тайны без согласия пациента или его законного представителя допускается в следующих случаях (ст.13 Закона):

1) в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю;

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

3) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно;

4) в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему;

5) в целях информирования органов внутренних дел о поступлении пациента, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий;

6) в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

7) в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;

8) при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

9) в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;

10) в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

2.3. Факт согласия пациента или его законного представителя следует оформить письменно во избежание недопонимания и для обеспечения правовой безопасности больницы, заверив подписью пациента (Информированное согласие пациента).

2.4. Необходимо помнить о категории лиц, которые могут являться законным представителем: законные представители появляются только у недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан. Ими могут быть родители, усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено законом. Перед тем, как выполнять волю законного представителя пациента, следует убедиться в полномочиях данного человека:

а) у родственников недееспособных пациентов истребовать документы, подтверждающие родство; у усыновителей, опекунов, попечителей – документы, подтверждающие их статус;

б) у представителя дееспособного пациента – доверенность либо письменное согласие пациента на предоставление сведений;

в) у адвоката – доверенность от пациента на ведение дела либо письменное согласие пациента на предоставление сведений.

2.5. Лица и основания, дающие им законное право на получение сведений, составляющих врачебную тайну:

а) родственникам недееспособных пациентов, усыновителям, опекунам, попечителям – заявление на имя главного врача о предоставлении сведений;

б) законным представителям пациента – доверенность либо письменное согласие пациента на предоставление сведений;

в) адвокатам – доверенность от пациента на ведение дела либо письменное согласие пациента на предоставление сведений;

г) страховым компаниям - письменное согласие пациента на предоставление сведений;

д) в случае, если запрашиваются сведения об умершем пациенте - письменный запрос органов дознания и следствия, прокурора и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;

е) в исключительных случаях - по заявлению с разрешения главного врача.

Примечание:

1. Перечень лиц, которые имеют законное право на получение сведений, составляющих врачебную тайну, является исчерпывающим в соответствии со ст. 13 Закона.

2. Информация, содержащая врачебную тайну, предоставляется только при наличии надлежащим образом оформленного официального запроса (постановления суда, следователя, дознавателя)

III. Ответственность

3.1. Закон устанавливает уголовную, административную, дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за разглашение врачебной тайны.

3.1.1. Уголовная ответственность:

законодатель предусмотрел уголовную ответственность за разглашение врачебной тайны в ст.137 Уголовного кодекса Российской Федерации, а именно: «Нарушение неприкосновенности частной жизни». Так, согласно ч.1 указанной статьи

противоправными действиями являются «незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации».

3.1.2. Административная ответственность:

предусмотрена ст. 13.14. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Разглашение информации с ограниченным доступом». Влечет наложение административного штрафа.

3.1.3. Дисциплинарная ответственность:

предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.192) и предусматривает 3 вида взыскания, налагаемых на работников за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.1.4. Гражданско-правовая ответственность:

предусмотрена ст. 151 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которой, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Р.С.Логвинова
«15» июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова
к.м.н.

В.И.Вечорко
«15» июля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме в ГКБ №15 им.О.М.Филатова**

Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) работников больницы, порядок выноса (вноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) транспортных средств на (с) территорию.

1. Общие положения

- 1.1. Требования Положения обязательны для всех работников больницы.
- 1.2. Пропуск работников больницы осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).
- 1.3. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я), является магнитная карточка.

2. Порядок входа-выхода работников и посетителей

- 2.1. Вход в здание работников больницы осуществляется через входные двери по магнитным карточкам.
- 2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
- 2.3. Магнитные карточки выдаются каждому работнику в отделе кадров.
- 2.5. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников разовый вход-выход в больницу осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале на посту охраны.
- 2.16. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.
- 2.17. Выход из Здания работников осуществляется через входные двери после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

3. Заключительные положения

- 3.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.
- 3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник должен немедленно сообщить об этом заместителю главного врача по ГО и МР для проведения служебного расследования.
- 3.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом заместителю главного врача по ГО и МР сдать недействующую карточку в отдел кадров для замены/ перепрограммирования.
- 3.4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 3.5. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить больнице стоимость ее изготовления.
- 3.6. Передача личной магнитной карты третьим лицам запрещена. Лица, передавшие магнитную карточку с целью регистрации прихода/ухода третьим лицом, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 3.7. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной премии.
- 3.9. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Организации, работающего в больнице, под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Р.С.Логвинова
«15» июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова
К.М.Н.

В.И.Вечорко
«15» июля 2019 года

Порядок выдачи расчетных листков

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка.
2. **Форма расчетного листка работников (приложение 1 к приказу) включает в себя следующую** информацию: должностной оклад работника по дням /по часам; компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты (при наличии); оплата отпуска (если предоставлен отпуск); оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся); - компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении); выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата); денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы; удержания НДФЛ; выплата аванса (в разделе удержаний); удержания (добровольные и по исполнительным листам); внеплановые выплаты (в разделе удержаний).
3. Выдача расчетных листков по заработной плате производится в бухгалтерии ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ». Ответственность за обработку и выдачу расчетных листков возлагается на заместителя главного бухгалтера. Заместитель главного бухгалтера является ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников и несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны ему в период исполнения своих должностных обязанностей.
4. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично с 5-го по 7-е число месяца следующего за расчетным. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в журнале выдачи расчетных листков. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка.
5. Правила подготовки расчетного листка:
 - 5.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
 - 5.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
 - 5.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
 - 5.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
 - 5.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при

увольнении на основании ТК РФ);

5.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок)

5.7. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

5.8. Рассчитывается сумма иных удержаний (профсоюзные взносы, алименты и по исполнительным листам).

5.9. Рассчитывается общая сумма удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

5.10. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.