

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными пациентов в
ОГБУЗ «Костромская областная стоматологическая поликлиника»

1. Условия обработки персональных данных и порядок хранения

1.1. Персональные данные пациентов хранятся на бумажных и электронных носителях.

Персональные данные пациентов хранятся на бумажных носителях в медицинской карте стоматологического больного, талоне амбулаторного больного (наряде), в 37 форме.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные пациентов, защищены паролями доступа.

1.2. Обработка персональных данных пациентов может осуществляться в поликлинике с целью оформления медицинской документации необходимой для оказания медицинской услуги и для расчета пациентов за оказанные медицинские услуги.

1.3. При обращении пациента в поликлинику на него медрегистратором (медицинской сестрой) оформляется медицинская карта. Перед получением персональных данных, необходимых для заполнения медицинской документации (фамилия, имя отчество, дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты паспорта, полиса ОМС (ДМС), страховой номер Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, место учебы, сведения о состоянии здоровья (инвалидность, перенесенные, сопутствующие заболевания)) – медрегистратором с пациента берется заполненное и подписанное «Согласие пациента на обработку персональных данных в ОГБУЗ «Костромская областная стоматологическая поликлиника»» (далее – Согласие) (Приложение 1). Если пациентом является несовершеннолетний ребенок, то с законных представителей берется заполненное и подписанное «Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка в ОГБУЗ «Костромская областная стоматологическая поликлиника»» (далее – Согласие) (Приложение 2).

1.4. Согласие хранится в медицинской карте пациента.

1.5. При повторном обращении пациента за оказанием медицинской услуги, медрегистратор проверяет персональные данные пациента. При изменении персональных данных оформляется новое Согласие.

Медрегистратор не имеет право выдавать карту в медицинский кабинет без Согласия.

1.6. Медицинская карта пациента доставляется в медицинский кабинет медрегистратором или медицинской сестрой. Запрещается передача медицинских карт другим лицам.

1.7. В медицинском кабинете с персональными данными работает только врач и медицинская сестра. Врач вносит в медицинскую карту информацию о состоянии здоровья пациента при каждом посещении.

1.8. После окончания рабочей смены, медицинская документация сдается в регистратуру, где проводится ее дальнейшая обработка.

1.9. Медрегистраторы ведут контроль за возвратом медицинских карт в регистратуру.

1.10. Медицинские карты хранятся в картотеке регистратуры, исключая доступ третьих лиц.

1.11. За сохранность медицинских карт в регистратуре, учет выдачи в медицинские кабинеты и возврат в регистратуру несут ответственность медрегистраторы.

1.12. За сохранность медицинских карт в медицинских кабинетах и возврат в регистратуру несет ответственность медицинская сестра кабинета.

1.13. Сотрудники Оператора, имеющие доступ к персональным данным пациентов в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные пациентов, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные пациентов.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные пациентов лицу, на которое локальным актом поликлиники (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

1.14. Медицинские карты, талоны амбулаторного больного (наряд), форма №37, содержащие персональные данные пациентов, после обработки хранятся в архиве.

Ключ от архива хранятся у секретаря – машинистки.

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

2. Передача персональных данных пациентов

2.1. Передача персональных данных пациентов в пределах ОГБУЗ «Костромская областная стоматологическая поликлиника».

2.1.1. Право доступа к получению и использованию персональных данных пациентов имеют лица, указанные в Приложении 3.

Указанные лица имеют право получать только те персональные данные пациента, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

С данными лицами подписывается трудовой договор, содержащий сведения об ответственности за разглашение персональных данных пациентов. Ответственность работников за хранение, обработку, о неразглашении персональных данных определена в должностных инструкциях.

2.2. Передача персональных данных пациентов третьим лицам и сторонним организациям.

2.2.1. Оператор вправе передавать персональные данные пациентов сторонним организациям только при наличии письменного согласия пациента.

2.2.2. При отсутствии письменного согласия пациента передача персональных данных производится:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пациента;
- судебные органы;
- правоохранительные органы;
- и иные органы, предусмотренные федеральными законами.

2.2.3. При передаче персональных данных пациента, лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем Оператора о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

2.2.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.2.5. Персональные данные пациента могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого пациента.

2.2.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений пациентов.

2.2.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных пациентов, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия пациента запрещается.

3. Выдача копий медицинской карты

3.1. Выдача медицинской карты на руки пациенту запрещена.

3.2. Осуществлять выдачу копий медицинских карт, только по письменному заявлению пациента или его законного представителя. Заявление должно включать в себя фамилию, имя, отчество пациента, сведения о документе, удостоверяющего личность. Данное заявление подлежит регистрации секретарем-машинисткой в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Зарегистрированное заявление передается секретарем-машинисткой заведующему отделением.

3.4. Заведующий отделением подбирает медицинскую карту пациента, указанного в заявлении и передает копию медицинской карты секретарю-машинистке для регистрации и направления ответа заявителю.

3.5. Если копия медицинской карты выдается пациенту на руки, то на самом заявлении пациентом делается отметка и подпись о факте получении копии медицинской карты на руки. Если копия медицинской карты высылается по месту нахождения пациента – отправляется заказным письмом с уведомлением.

4. Уничтожение персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации по акту. (Приложение 4).

4.2. Персональные данные пациентов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

В случае обращения пациента по вопросу блокирования (удаления) его персональных данных, после его рассмотрения, пациенту направляется уведомление о результатах блокирования (удаления) персональных данных. (Приложение 5).

5. Ответственность

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациентов, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.