



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных ООО "Сити Смайл" (далее - Положение) разработано на основании ст.24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. Положением определяется порядок обработки и защиты сведений, составляющих персональные данные сотрудников ООО "Сити Смайл" (далее - Оператор), а также пациентов, в отношении которых Оператор оказывает медицинские услуги. Обработка персональных данных осуществляется для реализации трудовых взаимоотношений с работниками; качественное оказание медицинских услуг пациентам и продвижение их на рынке.

1.3. Под персональными данными понимается информация, необходимая Оператору в связи с исполнением им деятельности при проведении лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий и касающаяся конкретного пациента, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни пациента, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику и необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями.

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Получение персональных данных

2.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно работник, пациент. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник, пациент должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;

- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.4. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости Оператор истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел директор организации. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке

2.6. Состав персональных данных пациентов:

- фамилия, имя отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес, домашний телефон;
- паспортные данные;
- данные о состоянии здоровья, заболеваниях;
- данные о проведенных профилактических мероприятиях;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.2. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор Общества, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.3. Персональные данные пациентов хранятся на бумажных и магнитных носителях, в ПЭВМ. Доступ посетителей в кабинеты оператора возможен только в то время, когда там находятся работники. Кабинеты не должны оставаться открытым, если работники его покидают. Кабинеты, где хранятся персональные данные на магнитных носителях, по окончании рабочего дня закрываются. При работе с ПЭВМ используются персональные пароли. Во время приема пациента не допускается нахождения на рабочем столе медицинских документов (амбулаторных карт), не относящихся к принимаемому в данный момент пациенту.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор организации;
- исполнительный директор;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- работник, носитель персональных данных;
- работник кадровой службы;

- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- главный врач;
- заместитель директора по медицинской части;
- заместитель исполнительного директора по административным вопросам;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- врач-дерматовенеролог;
- врач стоматолог-хирург
- врач стоматолог-ортодонт
- врач стоматолог-ортопед
- врач стоматолог общей практики;
- врач стоматолог-детский;
- врач стоматолог-терапевт;
- зубной врач-терапевт;
- рентгенолаборант
- координатор лечения
- гигиенист стоматологический
- системный администратор;
- администратор;
- администратор зуботехнической лаборатории
- старший зубной техник;
- инженер;
- менеджер по рекламе;
- маркетолог;
- интернет-маркетолог

4.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор организации. По письменному распоряжению директора организации сотрудник кадровой службы, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые документы непосредственно директору организации.

4.1.3. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Министерства здравоохранения Челябинской области
- Росздравнадзор
- Роспотребнадзор
- фонд социального страхования

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации,

кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

4.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

4.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Обработка персональных данных

5.1. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни лица (ч. 1 ст. 10 ФЗ N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных Оператором возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

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

5.5. Защита персональных данных лиц от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения,

превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

6.2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.3. Для организации уничтожения персональные данные издается приказ руководителя, определяющий:

- состав комиссии по уничтожению персональных данных,
- основание и состав документов (носителей) персональных данных, подлежащих уничтожению,
- срок и способ уничтожения.

6.4 Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей, подписанным членами комиссии.

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Права пациентов в целях защиты персональных данных, хранящихся у Оператора

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, пациент имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к своим персональным данным, определенный Конституцией, другими нормативными актами;
- отказ от обработки персональных данных, оформленный и предоставленный оператору надлежащим образом;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

9. Передача персональных данных

9.1. Оператор не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

9.2. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

9.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, Оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

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

9.5. Передача персональных данных осуществляется как по внутренней сети юридического лица, так и по сети Интернет.

9.6. При передаче Оператором персональных данных субъекта персональных данных его законным, полномочным представителем эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. Не допускается сообщение диагноза заболевания, его прогноза и лечения и др. персональных данных пациента не уполномоченным лицам. Сообщение указанной информации в доступной форме возможно только самому пациенту, а также его законным представителям в предусмотренных законом случаях (несовершеннолетний возраст пациента, недееспособность пациента). В других случаях передача сведений, составляющих медицинскую тайну и персональных данных пациента другим лицам допускается только с согласия пациента или его законного представителя, в интересах обследования и лечения пациента и иных целях.

9.7. Сотрудникам Оператора, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информацией, по телефону или факсу.

10. Защита персональных данных

10.1. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми Оператором являются:

10.1.1 разработка Положения в отношении обработки персональных данных, реализуемых требований к защите персональных данных;

10.1.2 установление правил доступа к персональным данным, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

10.1.3 индивидуальные пароли доступа сотрудников в информационную систему;

10.1.4 применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

10.1.5 сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;

10.1.6 хранение конфиденциальных документов в негорючих металлических шкафах в помещениях с ограниченным доступом;

10.1.7 организация учета машинных посетителей персональных данных;

10.1.8 обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер;

10.1.9 восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.1.10 ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормами законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, и локальным актам по вопросам обработки персональных данных;

10.1.11 осуществление внутреннего контроля.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

11.1. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Оператора, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.2. В случае причинения ущерба Оператору работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

11.3. Сотрудник Оператора, имеющий доступ к персональным данным и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия субъекта персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

11.4. Директор организации осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников, пациентов под подпись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных. Руководитель Оператора за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Директору ООО «Сити Смайл»
Рахмановой С.А.

от _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
зарегистрированной (го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Настоящим я, _____, представляю
Оператору ООО «Сити Смайл» (ИНН 7447120357), зарегистрированному по адресу: 454016, г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д. 99 А, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем(оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, доку-ментных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений пре-дупрежден(а).

дата _____ подпись фамилия и инициалы _____

Согласие на обработку персональных данных Общества с ограниченной ответственностью «Сити Смайл»

Я, нижеподписавшийся(я) _____

проживающий(ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) _____

В соответствии с Конституцией РФ ст.24, Федеральным законом № 52-ФЗ от 18.07.2007 г. (ст.20 и 5, ст.41), требованиями ст.9 федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (ЮЮ «Сити Смайл» (далее - Оператор), включающих: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, 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, заболевания, случаи обращения за медицинской помощью и медицинско-профилактические цели, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг, при условии, что их обработка осуществляется лично, профессионально и конфиденциально медицинским работником с обязательным соблюдением врачебной тайны.

Настоящим согласием мне консультационный, лечебно-диагностический медицинский помощи и предоставление право медицинским работникам Оператора передачу моих персональных данных, содержащих сведения, составляющие врачебную тайну, в интересах моего обследования и лечения, другим должностным лицам Оператора, страховым медицинским организациям (при наличии официального запроса), другим внесведомственным комиссиям (при наличии официального запроса).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, индивидуальное обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор имеет право обрабатывать мои персональные данные в целях: оказания мне медицинской помощи.

Оператор имеет право же осуществлять любые обязанности по работе с персональными данными в соответствии с объемом договора Добровольного медицинского страхования на объекте и передаче моих персональных данных страховой медицинской организации.

В случае моего несогласия на обработку моих персональных данных, Оператор имеет право не оказывать мне консультационные, лечебно-диагностические мероприятия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения медицинской карты стоматологического больного и составляет 5 лет.

Передача моих персональных данных третьим лицам или их иное разглашение осуществляется только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует с _____ 20__ года и действует бессрочно.

Мои данные и/или мои согласие предоставляю/предоставляю в виде подписанного и заверенного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично при подписании (в свободной форме) представителю Оператора.

После получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и удалить персональные данные, необходимые для завершения взаимодействия по оказанию оказанной мне по этому заявлению, лечебно-диагностической и/или консультационной медицинской помощи.

Контактный телефон(ы) _____

Почтовый адрес _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

**Согласие на получение информации от
Общества с ограниченной ответственностью «Сити Смайл»**

Я, нижеподписавшийся (-шаяся) _____

проживающий (-щая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Я согласен (согласна) получать информацию об услугах компании ООО «СИТИ СМАЙЛ» в виде смс-сообщений на номер телефона _____
и/или писем на электронную почту _____

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем звонка по телефону (351) 211-33-33 или отправки электронного письма на адрес feedback@citysmile.ru

Дата _____

Подпись пациента _____