

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ №1»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБСУСО «ДИПИ №1»
от 24.08.2019 г. № 284

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении персональных данных
получателей социальных услуг

1. Термины и определения

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

1.2. **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.

1.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

1.5. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.6. **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.

1.7. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.8. **Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, лица получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.9. **Получатель социальных услуг (субъект персональных данных, далее - ПСУ)** - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальные услуги в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1» (далее – Учреждение).

1.10. **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. В рамках настоящего Положения Оператором признается Учреждение.

1.11. **ЭСРН** – электронный социальный регистр населения.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных получателей социальных услуг в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1» (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Учреждении; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией:

2.3.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных в Учреждении ведется автоматизированном и неавтоматизированным способом.

2.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

2.5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2.5.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты указанной в приказе и действует до замены его новым Положением.

2.5.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3. Цель обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением социальных услуг в стационарной форме гражданам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – получатели социальных услуг, ПСУ).

3.2. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, для указанных в п.3.1. целей, являются получатели социальных услуг.

3.3. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация или реорганизация Учреждения, а также соответствующее требование субъекта персональных данных.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4. Содержание персональных данных, обрабатываемых Учреждением:

4.1.1. Категории персональных данных ПСУ, обрабатываемых Учреждением:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес место жительства (проживания, регистрации);
- паспортные данные (номер, серия, орган выдавший документ, дата выдачи);
- сведения о семейном, социальном положении;
- сведения о социальной категории;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах и иных доходах;
- сведения о пенсионном удостоверении (номер);
- сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом полисе;
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о членах семьи и родственниках;
- сведения об удостоверении участника ВОВ и ветерана боевых действий, ветерана труда;
- сведения о правах на имущество;
- сведения о недееспособности;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя ПСУ (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- другая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе, если её обработка не запрещена законом.

4.1.2. В Учреждении обрабатываются и хранятся следующие документы и сведения, содержащие данные ПСУ, необходимые для предоставления социальных услуг:

1) путевка (направление) Комитета по социальной политике Санкт - Петербурга;

2) заявление гражданина или его законного представителя;
3) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (копия);
4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг) (копия);

5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг;

6) копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (далее - ИПРА), если в индивидуальной программе предоставления социальных услуг указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА;

7) копия документа подтверждающего регистрацию в Санкт - Петербурге;

8) копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

9) копия справки, выданная медицинской организацией, содержащая заключение врачей-специалистов о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

10) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - для инвалидов;

11) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно». Документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи (при наличии) имуществе на праве собственности представляются по собственной инициативе получателя социальных услуг.

12) копии иных документов, предоставляемых ПСУ, и содержащих персональные данные.

4.2.2. При принятии ПСУ в Учреждение специалистом по социальной работе формируется личное дело ПСУ, в которое помещаются документы, указанные в пункте 4.1.2 настоящего Положения, содержащие персональные данные ПСУ.

В дальнейшем в личное дело помещаются:

- приказ о принятии на стационарное обслуживание;
- приказ о постановке на питание;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- копии иных документов, содержащих персональные данные ПСУ.

4.2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о ПСУ в единичном или сводном виде:

4.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные ПСУ (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления принятия на социальное

обслуживание, процесс предоставления социальных услуг, справочно-информационный банк данных по ПСУ (списки, картотеки, журналы); документы, содержащие информацию о состоянии здоровья (история болезни, диспансерная карта и др.), копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления, органы опеки и попечительства и другие учреждения).

4.2.3.2. Персональные данные ПСУ могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в персональном локальном компьютере и ЕСРН.

4.2.3.3. Сотруднику Оператора, имеющему право доступа в ЕСРН, для внесения информации по предоставленным социальным услугам, предоставляются уникальный логин и пароль.

Информация вносится в ручном режиме.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок сбора (получения) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия или согласия законного представителя (форма согласия на обработку персональных данных Приложение № 1), кроме случаев предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие на использование персональных данных ПСУ хранится в Учреждении в бумажном виде.

5.1.3. Согласие ПСУ на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора о предоставлении социального обслуживания, а также в течение 75 лет, с даты прекращения действия договорных отношений ПСУ с Учреждением.

По истечении указанного срока документы, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

5.1.3. Обработка персональных данных субъекта без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.3.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.3.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.3.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.3.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных - ПСУ.

5.1.3.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.3.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных или законный представитель ПСУ, предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных субъекта могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными субъекта и подписавшие Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение № 2).

5.2.3. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении предусматривается настоящим Положением.

5.2.4. Право обработки, хранения, передачи и любое другое использование персональных данных, право доступа в Учреждении имеют:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Экономист;
- Заведующий отделением;
- Специалист по социальной работе;
- Психолог;
- Культурный организатор;
- Врач-терапевт;
- Старшая медицинская сестра,
- Медицинская сестра;
- Сестра-хозяйка;
- Юрисконсульт.
- Парикмахер;
- М/с по физиотерапии;
- М/с по массажу;
- Инструктор по лечебной физкультуре;
- Врач ультразвуковой диагностики;
- Администратор баз данных;
- Системный администратор;
- Библиотекарь;
- Секретарь машинистка;
- Санитар.

Право доступа к своим персональным данным в Учреждении имеют:

- ПСУ, как субъект персональных данных, законный представитель.

5.2.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативными актами.

5.3. Защита персональных данных

5.3.1. Под защитой персональных данных понимается комплекс мер (правовых, организационных, технических), направленных на защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.3.2. Учреждение при защите персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные, технические меры, в том числе:

5.3.2.1. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах и столах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.3.2.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях.

5.3.2.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных субъекта даются только с согласия директора Учреждения. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных субъекта.

5.3.2.4. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, назначенное приказом директора Учреждения.

5.3.3. Доступ к персональным данным имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.4. Все работники Учреждения, связанные с обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

5.3.5. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление под роспись.
- Истребование с работника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.6. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.
- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
- В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.
- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.
- В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику. Допуск к персональным данным других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением.
- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных:

6.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение, предоставление, доступ к информации на материальных носителях.

6.1.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

6.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

6.3. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

6.3.1. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях.

6.3.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, законного представителя, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

6.3.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.3.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.4. Учреждение обязано предоставить доступ в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», ПСУ или его законному представителю к персональным данным, относящихся к соответствующему ПСУ, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении ПСУ или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.2. Хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в файлах локальных компьютеров и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в Учреждении. Персональные данные также хранятся в электронном виде: в электронных папках и файлах в ПК работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

7.2.3. Хранение персональных данных может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные ПСУ, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 75 лет с момента окончания действия договоров.

7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть уничтожены на бумажном носителе, удалены электронные папки, файлы персональных компьютеров в порядке установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

7.3.4. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8. Права оператора персональных данных

Учреждение вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные субъекта третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

9. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных, законный представитель имеет право:

9.1. Требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

9.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

10.2. Директор Учреждения, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.4. Каждый работник Учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.6. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение персональных данных (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа.

10.7. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников Учреждения.

10.8. В соответствии со ст. 137 УК РФ 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо обязательными работами, либо исправительными работами, либо арестом.

**Информированное согласие
на обработку персональных данных граждан,
поступающих на стационарное обслуживание
в СПб ГБУСО «ДИПИ №1»**

Я, _____,

Ф.И.О., дата рождения

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,

проживающий в СПб ГБУСО «ДИПИ №1» расположенном по адресу:

_____,
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, даю согласие Учреждению на обработку моих персональных данных, а именно: Ф.И.О., год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), паспортные данные, данные о состоянии моего здоровья.

Учреждение имеет право:

- в случаях обращения за медицинской помощью, предоставлять право медицинским работникам передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам, в интересах обследования и лечения;
- осуществлять все действия (операции) с персональными данными такие как: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в органах социальной защиты населения, миграционной службе, пенсионном фонде;
- обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующие предоставление отчетных данных в сфере социального обслуживания;
- во исполнение обязательств по работе в системе ОМС на обмен, прием и передачу моих персональных данных со страховыми медицинскими организациями, территориальным фондом ОМС и вышестоящими инстанциями с использованием электронных носителей или каналов связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработку будут осуществляться лицом, обязанным сохранить профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет 50 лет.

Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня расторжения договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и отзыва в письменной форме.

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

Подпись руки _____ удостоверяю.

«__» _____ 20__ г. Зав. отделением _____ (_____)
подпись (ФИО)

«__» _____ 20__ г. Зам. директора по соц. работе _____ (_____)
подпись (ФИО)

«__» _____ 20__ г. Директор _____ (_____)
подпись (ФИО)

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных
данных**

Я, _____ являясь
работником Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и
инвалидов № 1» и непосредственно осуществляя обработку персональных данных
ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности,
обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и
обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку
персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением
должностных обязанностей.

Я ознакомлен (-а) с предусмотренной действующим законодательством
Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности
частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования
или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(фамилия имя отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания**

«Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1»

(СПб ГБСУСО «ДИПИ №1»)

ПРИКАЗ

« 27 » августа 20 19 г.

№ 287

Санкт-Петербург

**«Об утверждении Положения о
хранении персональных
данных получателей
социальных услуг»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить настоящим приказом Положение о хранении персональных данных получателей социальных услуг и ввести его в действие с 27.08.2019.
2. Руководителям подразделений ознакомить с настоящим приказом сотрудников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальной работе Ваулину И.Е.

Директор



М.А.Севастьянов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по общим вопросам Виноградова М.В. 27.08.2019

Заместитель директора по социальной работе Ваулина И.Е. 27.08.2019

Главный бухгалтер Мельник О.Ю. 02.09.19.

Заведующая социально – медицинским отделением Морозова С.В. 27.08.2019

Заведующая общим отделением Шапкина А.В. 09.09.19

Заведующая отделением милосердия №1 Семенова Е.И. 27.08.19

Заведующая отделением милосердия №3 Шевченко В.В. 27.08.2019

Заведующая отделением милосердия №5 Амитова Н.С. 27.08.2019