

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных доноров и физических лиц, состоящих с ГБУЗ ЯО «Областная станция переливания крови» в договорных (гражданско-правовых) отношениях**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных доноров и физических лиц, состоящих с ГБУЗ ЯО «Областная станция переливания крови» в договорных (гражданско-правовых) отношениях (далее - Положение) определяет цели и порядок обработки персональных данных (далее - ПД), а также меры, направленные на защиту ПД доноров и физических лиц, состоящих с ГБУЗ ЯО «Областная станция переливания крови» в договорных (гражданско-правовых) отношениях.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2023 г. N 408 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. К субъектам ПД, ПД которых обрабатываются, относятся:

-физические лица, добровольно прошедшие медицинское обследование и добровольно сдающие кровь и (или) её компоненты (далее - доноры крови и (или) её компоненты);

-физические лица, состоящие с ГБУЗ ЯО «Областная станция переливания крови» (далее-Учреждение) в договорных (гражданско-правовых) отношениях.

1.4. Учреждение при обработке ПД принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты ПД 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.

1.5. Доступ к настоящему Положению неограничен, так как настоящее Положение является документом, определяющим политику Учреждения в отношении обработки ПД и реализуемые требования к защите ПД.

## 2. Основные понятия, термины и определения

В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и определения:

*автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

*блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

*донор крови и (или) её компонентов* - лицо, добровольно прошедшее медицинское обследование и добровольно сдающее кровь и (или) её компоненты;

*доступ к информации* - возможность получения информации, содержащей персональные данные и её использования;

*защита персональных данных* — комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту данных граждан. Регулируется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ведомство, которое следит за защитой персональных данных – Роскомнадзор;

*информация* - сведения независимо от формы их представления;

*информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

*использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;

*конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения работниками Учреждения требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

*обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному 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;

*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;

*оператор* - юридическое лицо- Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

*персональные данные донора крови и (или) её компонентов* - информация о доноре крови и (или) её компонентов, необходимая Учреждению для выполнения уставной деятельности, в том числе информация, составляющая врачебную тайну;

*персональные данные физических лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях* - информация о физических лицах, необходимая Учреждению в связи с заключением договорных (гражданско-правовых) отношений;

*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;

*трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

*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.

### 3. Состав персональных данных

ПД. Правовая основа состава ПД доноров: законодательство РФ и согласие субъекта ПД.

Правовая основа состава ПД физических лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях: законодательство РФ и договор.

#### 3.1. К персональным данным доноров крови и (или) её компонентов, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) донора;
- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- место работы и занимаемая должность;
- сведения о месте жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- контактная информация донора (номер телефона, адрес электронной почты);
- сведения о наличии маркеров возбудителей гемотрансмиссивных инфекций;
- сведения о дате и типе донации;
- сведения о дате и типе отвода от донации;
- сведения о количестве донаций крови и (или) ее компонентов;
- сведения, содержащиеся в удостоверении почетного донора;
- биометрические ПД донора (фотоизображение).

#### 3.3. К персональным данным физических лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;
- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения о месте жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- данные результатов лабораторных исследований;
- контактная информация физического лица (номер телефона, адрес электронной почты).

### 4. Цели обработки персональных данных

4.1. ПД доноров крови и (или) ее компонентов обрабатываются в целях удовлетворения потребностей медицинских организаций Ярославской области в донорской крови и (или) ее компонентах для оказания специализированной

трансфузиологической помощи населению региона, ведения персонального учёта доноров крови и (или) ее компонентов.

4.2. ПД физических лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях, обрабатываются в целях оказания медицинских услуг, реализации положений законодательства Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, законодательства Российской Федерации о предоставлении платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями, обеспечения соблюдения положений других федеральных законов или иных нормативных правовых актов.

## **5. Условия обработки персональных данных**

5.1. Уполномоченные на обработку ПД лица (работники, доступ которых к ПД, необходим для выполнения трудовых обязанностей) имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Обработка ПД в Учреждении осуществляется при условии получения письменного согласия субъектов ПД, в следующих случаях:

- при обработке ПД, в целях, указанных в пункте 4.1. - 4.2. настоящего Положения;
- при обработке биометрических ПД;
- при передаче (распространении, предоставлении) ПД третьим лицам в случаях, не предусмотренных федеральными законами;
- при создании общедоступных источников ПД (в том числе социальные сети, официальные страницы Учреждения и т.д.);
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПД.

5.3. Согласие субъекта ПД на обработку его ПД.

1) Субъект ПД принимает решение о предоставлении его ПД и дает письменное согласие Учреждению на их обработку. Согласие на обработку ПД должно быть конкретным, информированным и сознательным.

2) Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД, Учреждение вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области ПД.

3) Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта ПД на обработку его ПД или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области ПД, возлагается на Учреждение.

5.4. Трансграничная передача обрабатываемых ПД не осуществляется.

## **6. Сбор и обработка персональных данных**

6.1. Учреждение использует смешанный способ обработки ПД:

- с использованием информационных технологий (автоматизированная обработка);
- обработка без использования информационных технологий (неавтоматизированная обработка).

6.2. Обработка ПД доноров крови и (или) ее компонентов осуществляется отделом комплектования донорских кадров (внесение персонифицированных данных о донорах крови и её компонентов), отделом лабораторной диагностики (внесение информации о результатах исследований донорской крови, внесение информации о наличии маркеров возбудителей гемотрансмиссивных инфекций), отделом заготовки донорской крови и её компонентов (внесение информации о движении крови и её компонентов), отделом заготовки донорской крови и её компонентов для выездной формы работы (внесение персонифицированных данных о донорах крови и её компонентов, внесение информации

о движении крови и её компонентов), экспедицией с центром управления запасами компонентов донорской крови (внесение информации о сортировке, выбраковке и выдаче компонентов крови), отделениями заготовки крови и ее компонентов №2,7,8 (внесение персонализированных данных о донорах крови и её компонентов, внесение информации о движении крови и её компонентов), отделом организации финансового обеспечения и закупок и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) блокирование, удаление, уничтожение ПД.

6.4. Обработка ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях осуществляется отделом лабораторной диагностики и отделом организации финансового обеспечения и закупок (внесение информации о лицах, обратившихся в Учреждение для получения платных медицинских услуг), и другими структурными подразделениями Учреждения в рамках выполнения условий заключенных договоров.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД доноров крови и (или) ее компонентов осуществляется путем:

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования ПД в ходе их обработки;
- внесения ПД в информационные системы ПД Учреждения, используемые при обработке ПД доноров.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях:

- внесения сведений в типовые формы документов;
- формирования ПД в ходе их обработки;
- внесения ПД в информационные системы ПД Учреждения, используемые при обработке ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях.

6.6. Запрещается получать и обрабатывать ПД доноров крови и (или) ее компонентов и лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях, не указанные в Перечне ПД, подлежащих защите в Учреждении, в том числе ПД, касающиеся политических взглядов, религиозных или философских убеждений.

## **7. Доступ к персональным данным и предоставление персональных данных**

7.1. Доступ к ПД, обрабатываемым в информационных системах ПД Учреждения, имеет определенный круг лиц, указанных в перечне должностей, доступ которых к ПД, необходим для выполнения трудовых обязанностей, утверждаемом приказом главного врача.

7.2. Доступ к ПД доноров крови и (или) ее компонентов имеют следующие должностные лица Учреждения, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- менеджер по качеству;
- юрист-консульт;
- заведующие отделами;
- заведующие отделениями;
- администраторы;
- врачи-трансфузиологи;
- врачи клинической лабораторной диагностики;
- фельдшер-лаборант, лаборант;
- старшие медицинские сестры;

- операционные медицинские сестры;
- медицинские сестры;
- программисты;
- бухгалтера.

7.4. Доступ к ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях, имеют следующие должностные лица Учреждения, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- медицинский персонал структурных подразделений Учреждения в рамках выполнения условий заключенных договоров;
- юрисконсульт;
- бухгалтер;
- экономист.

7.5. Учреждение вправе ограничить право субъекта ПД на доступ к его ПД в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта ПД к его ПД нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.6. Учреждение предоставляет ПД:

- доноров крови и (или) ее компонентов - непосредственно самим донорам, третьим лицам (Министерству здравоохранения Российской Федерации, министерству здравоохранения Ярославской области, Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ярославской области», Федеральному медико-биологическому агентству и прочим ведомствам в силу действующего законодательства.

- лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях непосредственно самим лицам, состоящим с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях.

7.7. Ответы на поступающие письменные запросы организаций, учреждений и физических лиц, даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объем ПД.

## **8. Условия обработки персональных данных с использованием средств вычислительной техники**

8.1. Перечень информационных систем ПД, в которых осуществляется автоматизированная обработка ПД, определяется после проведения внутренней проверки состояния информационной безопасности.

8.2. ПД, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся на жестких дисках серверов.

8.3. Определение уровня защищенности ПД, обрабатываемых в информационных системах ПД, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Работникам отделов и отделений Учреждения, имеющим право осуществлять обработку ПД в информационных системах ПД Учреждения предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе ПД, в установленном порядке. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работника.

8.5. ПД могут вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять её автоматическую регистрацию.

8.6. Обеспечение безопасности ПД, обрабатываемых в информационных системах ПД Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПД, а также проведения следующих мероприятий по обеспечению безопасности:

- формирование модели угроз и определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке;
- разработку на основе модели угроз системы защиты ПД, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты ПД, предусмотренных для соответствующего уровня защищенности информационных систем ПД;
- 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;
- учет носителей ПД;
- учет лиц, допущенных к работе с ПД в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей ПД, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПД или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПД, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

8.7. Обмен ПД при их обработке в информационных системах ПД Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия требованиям безопасности персональных данных.

8.8. Доступ работников Учреждения к ПД, находящимся в информационных системах ПД Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

8.9. В случае выявления нарушений порядка обработки ПД в информационных системах ПД Учреждения, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **9. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

9.1. Обработка ПД, содержащихся в информационной системе ПД либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов ПД, осуществляются при непосредственном участии человека.

9.2. При обработке ПД на бумажных носителях необходимо соблюдать следующие правила:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- ПД должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие ПД, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПД;

- дела с документами, содержащими ПД, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПД.

9.3. При обработке различных категорий ПД, для каждой категории должен использоваться отдельный бумажный носитель.

9.4. При необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же бумажном носителе других ПД, осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД.

9.5. При необходимости уничтожения части ПД уничтожается бумажный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению.

9.6. Уничтожение или обезличивание части ПД производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на бумажном носителе (удаление, вымарывание).

9.7. Факт уничтожения ПД оформляется актом, в котором указывается, какие ПД, когда, кем и каким образом были уничтожены.

9.8. Требования к типовым формам документов.

1) При использовании типовых форм, включающих ПД, типовые формы или связанные с ними документы (инструкции по заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки ПД;
- наименование и адрес оператора;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД;
- источник получения ПД;
- сроки обработки ПД;
- перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- общее описание используемых оператором способов обработки ПД.

2) Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД.

3) Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.9. Меры по защите ПД при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1) Обработка ПД должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения ПД (бумажных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

2) Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПД на разных бумажных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

3) В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

4) ПД, подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.



5) Бумажные носители ПД, во избежание несанкционированного доступа к ПД, следует хранить в закрывающихся помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность под ответственностью лиц, ответственных за обеспечение безопасности ПД.

6) Контроль за хранением и использованием бумажных носителей ПД, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения ПД, находящихся на этих носителях, осуществляют заведующие отделами, заведующие отделениями, начальники отделов, менеджер по качеству, юрисконсульт.

## **10. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

10.1. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку ПД при осуществлении электронного взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, федеральными и региональными государственными бюджетными учреждениями в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Учреждение вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей ПД субъектов ПД, в федеральные и региональные органы исполнительной власти, федеральные и региональные государственные бюджетные учреждения, государственные и негосударственные медицинские учреждения, государственные и негосударственные учебные учреждения.

## **11. Порядок использования и хранения персональных данных**

11.1. Основные принципы использования и хранения ПД:

1) Общий срок использования ПД определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении ПД, обусловленные заявленными целями их обработки.

2) Использование ПД осуществляется с момента их получения Учреждением и прекращается по достижении целей обработки.

3) ПД хранятся в пределах установленных помещений на бумажных носителях или в электронном виде (в информационных системах ПД, на машинных носителях). Машинные носители информации (диски, флеш-накопители) должны быть учтены в соответствующем порядке.

4) Хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если иной срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

5) Хранение ПД должно осуществляться с учетом обеспечения режима их конфиденциальности.

6) Сроки обработки и хранения ПД субъектов Учреждения определяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2023 г. N 408 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения".

7) Срок хранения ПД, внесенных в информационные системы ПД Учреждения, и их бумажных оригиналов определяется требованиями нормативно-правовых документов.

8) В процессе хранения ПД субъектов ПД обеспечиваются:  
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения ПД;  
- сохранность имеющихся данных, ограничение права доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой ПД, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

9) Хранение ПД должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

11.2. Порядок использования и хранения ПД доноров крови и (или) ее компонентов:

1) При каждой донации крови или ее компонентов донор дает письменное согласие на обработку ПД, включая специальные категории ПД биометрические ПД (Приложение 1), и информированное добровольное согласие донора на медицинское обследование и донацию крови и (или) ее компонентов (Приложение 2).

2) ПД доноров крови и (или) ее компонентов используются и хранятся в электронной форме в информационных системах персональных данных и на бумажных носителях.

3) ПД доноров крови и (или) её компонентов, подлежащие хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством, содержатся в следующих документах:

- учетная карточка донора (активного, резерва, родственника) (учетная форма № 405-05/у, № 407/у, №405/у);

- медицинская карта донора (форма № 406/у);

- именной список доноров, представляемых к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» (учетная форма № 446-05/у);

- справки о количестве кроводач, плазмадач (учетная форма № 448-05/у);

- журнал регистрации доноров, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» (учетная форма № 447-05/у);

- анкета донора;

- ведомости учёта выданных справок донорам;

- ведомость на выдачу безвозмездным донорам денежной компенсации за питание,

- ведомость на выдачу платным донорам денежной компенсации;

- ведомость на выдачу безвозмездным донорам единовременной денежной выплаты;

- журнал регистрации мероприятий, проводимых при заболеваниях доноров гемотрансмиссивными инфекциями (учетная форма № 403/у);

- журналы учета биохимических анализов;

- журнал регистрации результатов исследования донорской крови в иммуногематологической лаборатории;

- направления на кроводачу, плазмаферез и др. (учетная форма № 404/у);

- журнал регистрации замороженных компонентов крови (учетная форма № 414/у);

- журнал регистрации брака крови (учетная форма № 418/у).

4) Документация, входящая в состав карточки донора, хранится в шкафах в регистратуре ОКДК. Работники регистратуры несут ответственность за сохранность информации, входящей в состав карточки донора. Ключ хранится в экспедиции с центром управления запасами компонентов донорской крови.

5) С учетом положений законодательства Российской Федерации, ПД о донорах крови и ее компонентов, процедурах и операциях, выполняемых на этапах заготовки, переработки, хранения донорской крови и её компонентов, а также о результатах исследования донорской крови и её компонентов подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства РФ.

11.3. Порядок использования и хранения ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях.

1) ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях используются и хранятся в электронной форме в информационных системах ПД и на бумажных носителях.

2) ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях, подлежащие хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством, содержатся в следующих документах:

- договора гражданско-правового характера;
- акт приема-сдачи выполненных работ;
- информированное добровольное согласие Заказчика (пациента) на медицинские манипуляции;
- журнал регистрации платных анализов.

3) Документация, состоящая из договоров и связанных с ними документов, хранится в соответствующих кабинетах Учреждения (отдел лабораторной диагностики, отдел организации финансового обеспечения и закупок), в шкафах. Помещения отделов закрываются на ключ. Ключ от помещений хранится в экспедиции с центром управления запасами компонентов донорской крови.

4) С учетом положений законодательства Российской Федерации, ПД лиц, состоящих с Учреждением в договорных (гражданско-правовых) отношениях подлежат хранению в отделе организации финансового обеспечения и закупок с последующим уничтожением.

## **12. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

12.1. Структурными подразделениями Учреждения осуществляется систематическое выделение документов, содержащих ПД с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

12.2. Акты о выделении документов к уничтожению, содержащих ПД, подготовленные структурными подразделениями Учреждения рассматриваются Комиссией по защите ПД (далее – Комиссия по ПД).

Членами Комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения.

12.3. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится путем, исключающим возможность восстановления текста.

12.4. Уничтожение по окончании срока обработки ПД на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПД, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **13. Права субъекта персональных данных**

13.1. Субъект ПД имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его ПД;
- обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его ПД, и ознакомления с такими ПД не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД;
- требовать от Учреждения осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД.
- ознакамливаться со сведениями, содержащими свои ПД, включая право получать копии и (или) выписки любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать от Учреждения в случае подтверждения факта неточности ПД, уточнения ПД;
- требовать от Учреждения, в случае достижения цели обработки ПД, прекращения обработки ПД;
- требовать от Учреждения, в случае отзыва согласия на обработку ПД, обеспечения прекращения такой обработки.

#### **14. Условия обеспечения конфиденциальности персональных данных**

14.1. Должностные лица Учреждения, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к ПД, при их обработке, должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

14.2. Обеспечение конфиденциальности ПД не требуется для общедоступных ПД, то есть данных включенных в целях информационного обеспечения в общедоступные источники ПД (в том числе справочники, адресные книги и т.п.) с письменного согласия субъекта ПД. В общедоступные источники ПД могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПД, сообщаемые субъектом ПД.

#### **15. Меры, принимаемые в Учреждении, направленные на обеспечение защиты персональных данных**

15.1. Учреждение при обработке ПД принимает следующие меры необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области ПД:

- включение Учреждения в реестр операторов ПД;
- назначение ответственного лица за организацию обработки ПД;
- издание документов, определяющих политику Учреждения в отношении обработки ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области ПД, устранение последствий таких нарушений;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПД действующему законодательству Российской Федерации в области ПД, требованиям к защите ПД, политике Учреждения в отношении обработки ПД, локальным актам Учреждения;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПД в случае нарушения законодательства Российской Федерации в области ПД, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей;
- учет машинных носителей ПД;
- обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с ПД в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований информационных систем и средств защиты информации;
- обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к ПД и принятие соответствующих мер защите ПД;
- восстановление ПД, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в информационных системах ПД Учреждения, а также обеспечением регистрации и учёта всех действий, совершаемых с ПД в информационных системах ПД Учреждения;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровней защищенности информационных систем ПД;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД Учреждения, необходимых для выполнения требований по защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПД. При этом выбор средств защиты информации для системы защиты ПД осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

- ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД, и (или) обучение указанных работников.

## **16. Обязанности должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в Учреждении**

16.1. Должностные лица, ответственные за организацию обработки ПД в Учреждении:

1) Ответственные за организацию обработки ПД в Учреждении (далее – Ответственные за ПД) назначаются приказом главного врача Учреждения.

2) Ответственные за ПД в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области ПД и настоящим Положением.

3) Ответственные за ПД должны обеспечить:

- принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты ПД, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

- внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области ПД, в том числе требований к защите ПД;

- доведение до сведения сотрудников Учреждения положений законодательства Российской Федерации в области ПД, локальных актов Учреждения по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов

ПД или их представителей, а также осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПД, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПД или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПД, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4) Ответственные за ПД, принимают все необходимые меры по восстановлению ПД, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5) Ответственные за ПД несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки ПД в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области ПД.

16.2. Начальники отделов, заведующие отделами, заведующие отделениями, в которых осуществляется обработка ПД:

- определяют места хранения ПД (бумажных носителей);

-организуют раздельное хранение бумажных носителей ПД, обработка которых осуществляется в различных целях;

- осуществляют контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ;

- осуществляют общий контроль соблюдения работниками их структурного подразделения мер по защите ПД.

16.3. Работники, уполномоченные на обработку ПД, должностные лица.

1) Работники, уполномоченные на обработку ПД, обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты ПД, настоящего Положения;

-хранить в тайне сведения, содержащие ПД, ставшие известными им при исполнении служебных обязанностей;

-информировать руководство Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с ПД, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования ПД, порядок их учёта и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те ПД, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2) При обработке ПД запрещается:

- использовать сведения, содержащие ПД, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

-передавать ПД по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих ПД, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих ПД, без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием ПД, выносить документы и другие носители информации, содержащие ПД, из здания Учреждения.

3) Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с ПД осуществляется после изучения ими требований нормативных документов Учреждения в области по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о не разглашении информации ограниченного доступа.

## **17. Устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных**

17.1. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его представителя, либо по запросу субъекта ПД или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

17.2. В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Учреждение осуществляет блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

## 18. Ответственность

18.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Заведующие отделами и заведующие отделениями, в функции которых входит обработка ПД, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений и третьих лиц к информации, содержащей ПД.

18.3. Работники Учреждения, обрабатывающие ПД, несут персональную ответственность за:

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

**Согласие донора на обработку персональных данных, включая специальные категории персональных данных биометрические персональные данные**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе предоставляю ГБУЗ ЯО «Областная станция переливания крови» ОКПО 01951298, ОГРН 1037600006454, ИНН/КПП 7602027690/760201001 Тутаевское шоссе, 95В, г. Ярославль, 150033 (далее-Оператор) свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; место и дату рождения; регистрацию по месту жительства; адрес проживания (фактический); телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); сведения о трудовой деятельности (место работы или учебное заведение, должность) с целью удовлетворения потребностей медицинских организаций Ярославской области в донорской крови и (или) ее компонентах для оказания специализированной трансфузиологической помощи населению региона, ведения персонального учёта доноров крови и (или) ее компонентов.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в единую базу данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов на основании Федерального закона от 20.07.2012г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», на срок в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2023 г. N 408 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения".



**Информированное добровольное согласие донора на медицинское  
обследование и донацию крови и (или) ее компонентов**

Даю информированное добровольное согласие на проведение медицинского обследования и донацию крови и (или) ее компонентов в ГБУЗ ЯО «Областная станция переливания крови». *Медицинским работником* в доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы медицинского обследования, порядок осуществления донации крови и (или) ее компонентов, связанный с ней риск, в том числе вероятность осложнений.

Я получил(а) ответы на заданные мной вопросы. Я полностью осознал(а) значимость полученной информации для моего здоровья и здоровья пациента, которому будет произведена трансфузия компонентов и препаратов, полученных из моей крови и (или) ее компонентов. Если я отношусь к группе риска по распространению вирусов гепатита В, С, ВИЧ-инфекции и других болезней, я согласен (согласна) не сдавать кровь и (или) ее компоненты для других людей. Я понимаю, что моя кровь и (или) ее компоненты будут проверена на наличие маркеров ВИЧ-инфекции, вирусных гепатитов В и С, сифилиса.

Я информирован(а), что во время процедуры донации крови и (или) ее компонентов возможны незначительные реакции организма (кратковременное снижение артериального давления, гематома в области инфекции), не являющиеся следствием ошибки медицинского персонала. Я осведомлен(а) о том, что за сокрытие сведений о наличии у меня ВУИЧ-инфекции или венерического заболевания я подлежу уголовной ответственности в соответствии со статьями 121 и 122 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Предварительное (дотестовое)  
Консультирование на ВИЧ проведено