УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ
/ Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА ИВАНОВА/
ЗАПОВЕД № РД- 03-62/ 27.04.2018 год.

ИНСТРУКЦИЯ № 2 /27.04.2018 год.

Относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище

I.ИНДИВИДУАЛИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Настоящата инструкция се издава на основание чл.23,ал.4 от Закон за защита на личните данни и чл.19.т.2 от Наредба № 1/30.01.2013 година за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

II.ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ

А.Регистър,,Персонал"

I.Общо описание на Регистър ,,Персонал" - категории лични данни и основание за обработване /чл.20(1),т.2.от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни

Категории лични данни:

- физическа идентичност/имена,ЕГН,адрес и други/
- психологическа идентичност / карта за предварителен медицински преглед/
- икономическа идентичност /данни относно финансовото състояние на физическото лице/

Тези данни се предоставят от физическото лице на администратора с оглед изпълнение на съответните задължения към данъчни, осигурителни органи, банки и други институции, при което основание за обработване на тези данни е посочено в нормативен акт.

- социална идентичност/образование, номер, дата и място на издаване на дипломата/

Данните са необходими с оглед спазване нормативи или установени с щатно разписание на длъжностите, изисквания за заемане респективно освобождаване на длъжности от лица.

- други / свидетелство за управление на МПС, удостоверение от КАТ за наложени наказания за допуснати нарушения на Закона за движение по пътищата, членство в съсловна организация, предоставени на основание нормативно задължение/.

Основание за обработване

В регистърът се набират и съхраняват лични данни на работниците и служителите в ЦСМП-Търговище с оглед:

- индивидуализиране на трудовите отношения съгласно Кодекса на труда.

- изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социалното осигуряване, Закон за счетоводството, Закон за облагане доходите на физическите лица, Закон за държавния архив и други.

Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели за всички дейности свързани:

- съществуване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения;

-за изготвяне на всякакви документи на лицата, договори, допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и други подобни;

- за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се за изпълнение на задълженията му по трудови договори;

- за водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по горе лица;

Всички служители в административно-стопански сектор/АСС/ на ЦСМП-Търговище преди назначаване на работа в същия попълват декларация за поемане на задължение за неразпространение на лични данни, която се съхранява в досието на работника или служителя.

Съдържание на декларацията: от / трите имена на лицето/, длъжност ....., АСС.....

С настоящата, декларирам, че поемам задължение да не разпространявам лични данни за персонал и пациенти на ЦСМП-Търговище, станали ми известни в изпълнение на трудовите ми задължения.

Информиран съм, че при нарушение на поетото от мен задължение за неразпространение на лични данни, нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда."

ГРУПА РЕГИСТРИ, КАСАЕЩИ ПЕРСОНАЛА

1. Автоматизирана информационна-комуникационна система / система 112/

2. TERES е програмен продукт обхващащ всички функции за автоматизирана обработка на информацията по персонала: трудови договори и допълнителни споразумения към тях следене и контрол на разполагаемия отпуск, обработка на работната заплата в т.ч. обезщетения за временна нетрудоспособност, отпуски, данъци, удръжки и осигуровки, както и извеждане на информация, предназначена за външни системи.

3. Дневник за издаване на трудови книжки

4. Регистър трудови договори

5. Досиета на служители по трудово правоотношение

6. Трудоустроени лица

7. Трудови злополуки

8. Болнични листи

9. Кореспонденция с физически и юридически лица и други /УП 2 и УП 3/

II. ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪРА / чл. 20 (1), т.3 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

1.Носители на данни

1.1. На хартиен носител

Съхраняват се в папки кадровите досиета за всеки работник или служител.

1.2.На технически носител

Личните данни се въвеждат на твърд диск на компютър. Достъп до личните данни е защитен с парола. При работа с данни се използват софтуерни продукти по обработка на данните относно възнагражденията на персонала, основни допълнителни възнаграждения, данъчни задължения, трудов стаж и други. Софтуерните продукти са предоставени от Министерство на здравеопазването.

2.Технология на обработване

Личните данни в Регистър „Персонал" се набират при постъпване на работа по трудово правоотношение на дадено лице на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето. Личните данни се предоставят на представляващия администратора на лични данни /Директор на ЦСМП/ чрез обработващия лични данни – човешки ресурси на хартиен носител, с оглед преценка за годността на постъпващия да заеме съответната длъжност или за извършване на определената работа като съгласува решението си с други длъжностни лица – отговорник на филиал, ръководител, група транспорт, главен счетоводител и счетоводител, оперативен /контрольор/.

След одобрение на заявлението за постъпване /възлагане на работа на лицето като основен хартиен носител на лични данни, същата заедно с приложените към нея документи, се предава на обработващия лични данни – служител, човешки ресурси и касиер, счетоводство за оформяне на възникването на валидно трудово правоотношение чрез изготвяне на трудов договор на технически и хартиен носител.

Изготвеният договор на техническия носител остава на отделен файл на компютъра, като достъп до него има служител, човешки ресурси и касиер, счетоводство. Хартиеният носител се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и

валидизирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица – директор, главен счетоводител и служител, човешки ресурси. След подписването на трудовия договор, същият заедно с останалите носители на лични данни се подрежда в кадрово досие, съответно картотечен метален шкаф, а екземпляр от трудовия договор се връчва на постъпващия. При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такава на обработващият лични данни по негово искане на основание на нормативно задължение.

3.Срок за съхранение

Регистрите се съхраняват съгласно определени срокове в номенклатура на делата на ЦСМП-Търговище, утвърдена от Държавна агенция,,Архиви"- Дирекция ,,Регионален държавен архив" Варна, отдел ,,Държавен архив"-Търговище през 2016 година.

След изтичане на срока на съхранение Постоянно действаща експертна комисия,сформирана към ЦСМП-Търговище със заповед № РД-06-42/12.03.2018 год. на Директора на ЦСМП-Търговище ги описва и след съгласуване с отдел ,, Държавен архив"-Търговище ги унищожава.

Регистър:съдържащ лични данни	Срок на съхранение:
Дневник за издаване на трудови книжки	50 години
Регистър трудови договори	5 години
Досиета на служители по трудово правоотношение	5 години
Трудоустроени лица	5 години
Трудови злополуки	П
8.Болнични листи	5 ЕК
9.Кореспонденция с физически и юридически лица и други/УП 2 УП 3/	5 ЕК

4.Предоставени услуги

Работниците в ЦСМП-Търговище имат право на достъп само до личните си досиета, с цел проверка актуалността на информацията съдържаща се в тях. Достъпът до личното си досие работникът осъществява само в присъствието на обработващия лични данни.

III.Длъжности, свързани с обработване и защита на лични данни, права и задължения /чл.20(1), т.4 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

1.Права

- Личните данни съдържащи се в кадровите досиета на персонала се обработват от служител, човешки ресурси. Касиер, счетоводство при обработването относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата наети по трудови правоотношения в ЦСМП-Търговище по банков път, достъп до операционната система съдържаща файлове за обработка на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове.

- Длъжностните лица, отговарящи за водене и съхранение на данните в регистъра имат право да изискват от персонала и кандидатите за работа необходимите документи.

2.Задължения

- Нямат право да изискват от персонала допълнителни документ, неотразени в нормативно задължение

- нямат право да разпространяват информация от личните досиета и ведомостите за заплати на трети лица освен при нормативно задължение

- да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно

- да използват личните данни до които имат достъп, съобразно целите за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин несъвместим с тези цели

- да актуализират при необходимост регистрите на лични данни

- да заличат или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват

- да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

- за неизпълнение на задълженията по тази инструкция и по закона за защита на личните данни, виновното длъжностно лице се наказва дисциплинарно наказание по Кодекса на труда, а когато е установено от надлежен орган наказанието се налага от органа по Закона за защита на лични данни; При нанесени вреди на трето лице същото може да потърси отговорност по общия ред, ако стореното не представлява деяние за което се предвижда наказателна отговорност.

IV.Оценка на въздействие и определяне на съответното ниво на защита /чл.20 (1), т.5 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

„Ниско"- в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Регистър „Персонал"	Ниво на въздействие			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра

2.Ниво на защита-ниско

Видове защита на личните данни:

Видове защита:	Организационни мерки
Физическа	1.Определяне на помещенията в които ще се обработват лични данни

	2.Определяне на организацията на физическия достъп Технически мерки 1.Ключалки 2.Шкафове 3.Оборудване на помещенията 4.Пожарогасителни средства
Персонална	1.Познаване на нормативната уредба в областта на защита на личните данни 2.Знания за опасностите за лични данни,обработвани от администратора 3.Съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни
Документална	1.Определяне на регистрите,които ще се поддържат на хартиен носител 2.Определяне на условията за обработване на лични данни 3.Регламентиране на достъп до регистрите 4.Определяне на сроковете за съхранение 5.Процедури по унищожаване
Автоматизирани информационни системи	1.Идентификация и автентификация 2.Управление на регистрите 3.Външни връзки/свързване/ 4.Защита от вируси 5.Резервни копия за възстановяване 6.Носители на информация 7.Персонална защита 8.Определяне на сроковете за съхранение на личните данни 9.Процедури за унищожаване /заличаване/ изтриване на носители

V.Предприети технически и организационни мерки /чл.20 (1), т.6 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Регистър ПЕРСО – НАЛ	**Физическа**		**Персонална**	**Документална**	**АИС**
	Организационни мерки	**Технически мерки**	**Организационни мерки**	**Организационни мерки**	**Орг.мерки**
	1.Лични данни се обработват в АСС **2**.Обособени помещения- 3 и 4 стая в АСС **3**.Парола за стартиране на програмата и	**1**.Ключалки И заключване на помещенията **2**.Шкафове Компютрите са поставени на бюра и плотове	Административен персонал-запознат с: **1**.Наредба № 1 от 30.01.2013г. **2**.Правила за начина на обработване на лични данни и	**1**.Определяне на регистрите , които ще се поддържат на хартиен носител- лични досиета, трудови договори и ведомости за работни заплати	**1**.Достъп до системата ТЕРЕС има касиер, счетоводство и служител, човешки ресурси. 2. Достъп

	персонален потребителски профил	**3**.Помещенията са оборудвани с изправна система **4**.Пожарогасителните средства са поставени на видни места	водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1**.Инструкция относно механизма на обработване на ЛД и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3**.Преди назначаване на работа всеки служител попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	2. Условията за обработване на лични данни регламентиране достъпа до регистрите, сроковете за съхранение и процедурите за унищожаване	до ,,Регистър спешни повиквания 112" има служител, човешки ресурси **3**.Системата ,,Регистър спешни повиквания 112" е изолирана от интернет **4.**Софтуерае защитен от вируси **5**.База данни е на национално ниво

VI.Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия/ пожар,наводнения и други/чл.20(1),т.7 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Съблюдават се всички необходими мерки за предотвратяване на:

- наводнения от водопроводната мрежа или парно отопление

- пожар

При реално настъпило бедствие или авария регистрите на хартиен носител се пренасят в незасегнатите помещения/регистрите са в работни помещения,поставени на работни плотове и/или бюра,високо от земята/. Компютрите в АСС Търговище са поставени на висок работен плот.

VII.Предоставяне на лични данни на трети лица-основание, цел, категории лични данни / чл.20(1),т.8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Информация по личните данни може да бъде предоставена на трети лица:

- кадровото досие на лицето не се изнася извън сградата на администратора

- никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на ЦСМП-Търговище, освен ако същото ако е изискано по надлежен ред от органи на съдебната власт, съд, прокуратура, следствени органи и полиция; НОИ; НАПМ; Инспекцията по труда; достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен

- надлежен е начинът при който съответния съдебен орган е изискал кадровото досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане отправено до директора на ЦСМП-Търговище; подобни случаи на органите на съдебната власт или полицията се предоставя копие от съдържащите се от кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на ЦСМП; за идентичността на предоставените копия от документи с оригналите им отговорност носи операторът; в подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган или полицията не се съдържа изрична забрана за разгласяване, операторът на лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на органите на съдебната власт или полицията;

- не се изисква съгласие на лицето ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, административни нарушения и на непозволени увреждания; на такива лица се осигурява достъп до лични данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа помещения на ЦСМП;

- правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи- писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да се осигури достъп до кадровите досиета на персонала;

- правомерен е достъпа на служба по трудова медицина с която ЦСМП-Търговище има сключен договор за обслужване; осигурява се достъп до личните данни на нормативно основание/ Закон за здравословни и безопасни условия на труд, проследяване здравното състояние на работниците и служителите, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещенията на ЦСМП;

VIII.Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване на данните, както и за заличаването им/чл.20(1),т.9 от Наредба № 1 от

30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Периодични прегледи се извършват при необходимост:

- промяна в нормативната база
- отпадане или възлагане на нови дейности
- промяна в организацията на работа

IX.Определяне на ред за изпълнение на задълженията по чл.25 от Закона за личните данни /чл.20(1),т.10 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

- при промяна в статута на ЦСМП/преобразуване,ликвидация и други/ налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане

- след постигане целта на обработване на лични данни или преди преустановяване на обработването на личните данни администратора е длъжен да ги унищожи или прехвърли на друг администратор,като предварително уведоми за това комисията,ако прехвърлянето е предвидено в закон или е налице идентичност на целите на обработването.

На основание чл.20(2) от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни,информацията по т.2-10 от чл.20(1) се описва за всеки един от поддържаните регистри.

В.Регистър,,Пациенти".

I.Общо описание на Регистър,,Пациенти"-категории лични данни и основание за обработване/чл.20(1),т.2.от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Здравната информация представлява лични данни,свързани със здравното състояние,физическото и психическо развитие на лицата,както и всяка друга информация,съдържаща се в медицинските рецепти,предписания,протоколи,удостоверения и в друга медицинска документация/чл.27(1) от Закона за здравето,раздел V здравна информация и документация, обн.ДВ бр.70/10.08.2004 год.,изм. и доп.ДВ бр.18/27.02.2018 год.

Лечебните и здравни заведения,РЗИ,лекарите,лекари по дентална медицина,фармацевтите и други медицински специалисти,както и немедицински специалисти с висше немедицинско образование,работещи в националната система за здравеопазване,събират,обработват,използват и съхраняват здравна информация/ чл.27(2) от Закона за здравето.

Медицинските специалисти и служители в лечебни заведения нямат право да разгласяват информация за пациента,която е получена при изпълнение на служебните им задължения/чл.28 от Закон за здравето/.

Всички работещи в ЦСМП-Търговище преди назначаване на работа в същия попълват декларация за поемане на задължение за неразпространение на лични данни,която се съхранява в досието на работника или служителя.

Съдържание на декларацията:от/трите имена на лицето/,длъжност.....,филиал.....

,,С настоящата, декларирам,че поемам задължение да не разпространявам лични данни за персонал и пациенти на ЦСМП-Търговище,станали ми известни в изпълнение на трудовите ми задължения.

Информиран съм, че при нарушение на поетото от мен задължение за неразпространение на лични данни,нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда."

Здравната информация може да бъде предоставена на:/чл.28 от Закон за здравето/

- трети лица

В ЦСМП-Търговище при необходимост за нуждите на Министерството на здравеопазването, Национален център по обществено здраве и анализи,РЗИ,застрахователи,органи на Полиция,съд, прокуратура

-на пациенти или упълномощено лице от него,при смърт-наследници или роднини по права линия

ГРУПА РЕГИСТРИ,КАСАЕЩИ ПАЦИЕНТА:

1.Автоматизирана информационна-комуникационна система-Районен център 112 Варна

2.Приложения на Наредба № 25 за оказване на спешна медицинска помощ от 04.10.1999 год.на Министерство на здравеопазването,изм.ДВ бр.18/04.03.2014 год.:

2.1.,,Фиш за медицинско обслужване от спешен екип"-приложение №3

2.2.,,Фиш за спешна заявка"-приложение № 5

2.3.,,Реанимационен лист"-приложение №4

3.Амбулаторни дневници

3.1.Учетна форма 257-книга за повиквания

3.2.Учетна форма 74а-регистрирани пациенти в амбулаторията

3.3.Амбулаторен журнал-регистрирани пациенти претърпели ПТП

4.Дневник-регистриране на взети биологични проби за употребата на алкохол и/или наркотични вещества или техните аналози на основание Наредба № 1 от 19 07.2017 год. за реда за установяване употребата на алкохол и/или наркотични вещества или техните аналози,изд. от Министерство на здравеопазването,Министерството на вътрешните работи и Министерство на правосъдието.

5.Дневник- регистриране на заразните болести,заразноболните,контактните с тях лица и заразоносители на основание Наредба 21/18.07.2005 год.за реда за регистриране,съобщаване и отчет на заразните болести,изм. и доп. ДВ бр.56/08.07.2014 год. на Министерство на здравеопазването.

6.Дневник-регистър на изразходваните лекарствени средства,съдържащи наркотични вещества , движението и отчитането на разхода по пациенти, на основание Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите, обн.ДВ 30/02.04.1999 год.,изм. ДВ бр.17/23.02.2018 год.

7.Регистър на издадените съобщения за смърт от спешните мобилни и стационарни екипи на основание Наредба 14/2004 год.за медицинските критерии и реда за установяване на смърт,ДВ бр.32/02.04.2013 год. на Министерството на здравеопазването.

8.Регистър- методика за субсидиране на лечебните заведения/осъществени консулти от специалисти на ЛЗБП без разкрито Спешно отделение и нехоспитализирани в същото по искане на дежурните екипи на ЦСМП-Търговище/

ОСНОВАНИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ

В регистрите се събират и съхраняват лични данни за обслужени пациенти в ЦСМП-Търговище- филиал Търговище,филиал Попово,филиал Омуртаг и филиал Антоново с оглед изпълнение на нормативните изисквания на Закона за здравето,Закон за лечебните заведения,Закон за трансплантация на органи,тъкани и клетки,Закон за движение по пътищата,Наредба №25 за оказване на спешна медицинска помощ,Правилник за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ,Правилник за вътрешния трудов ред на ЦСМП-Търговище,Етичен кодекс на работещите в ЦСМП-Търговище и други.

Събраните данни се използват за служебни цели:

- регистриране на пациенти,потърсили медицинска помощ на тел.:112,сами потърсили медицинска помощ или осъществен спешен транспорт на спешен пациент,манипулации,консултации,изследвания,хоспитализирани пациенти,вземане на биологичен материал за изследване на алкохол и/или наркотични вещества, при констатиране на смърт -издаване съобщение за смърт от спешните мобилни и стационарни екипи.

- регистриране на пострадалите и/или участници в ПТП

-заявка за доставка на кръв и кръвни продукти

-регистриране на заразно болни и издаване на ,,Бързи известия"

- обработка на обобщена статистическа информация за дейността на ЦСМП-Търговище и разкритите филиали на територията на обслужваната област,настъпили произшествия и извънредни обстоятелства

КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ ОТНОСНО:

1.Физическа идентичност на пациентите-имена,ЕГН,адрес и други

2.Физиологична идентичност-кръвна група,плазма и други свързани с функциите на човешкия организъм

3.Психическа идентичност

4.Социална идентичност

5.Семейна идентичност

6.Здравна информация както и всяка информация,необходима за определяне на диагнозата на пациента и попълване на необходимата медицинска документация

II.ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪРА/ чл.20(1),т.3.от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

1.Носители на данни

1.1. На хартиен носител

Форма на организация и съхраняване на лични данни-писмена,съхранява се в работните помещения-диспечерска зала , спешен сектор и метална каса на съответния филиал/в метална каса се съхраняват регистъра и лекарствените средства,съдържащи наркотични вещества/.Достъпът до регистрите е ограничен - само медицинския персонал на смяна.След изписване на регистрите отговорници на филиали ги съхраняват в склада на филиала/заключено помещение с достъп само от отговорник филиал/,до предаването им в административно стопански сектор-архив.

11

Носител,форма за предоставяне на данните от физически лица-личните данни за всяко лице се набират чрез устен разговор с пациента или техния придружител.

1.2.На технически носител

Форма на организация и съхраняване на лични данни-само данните в регистър автоматизирана- информационна система ,,регистър спешни повиквания "112 се въвеждат на компютър в РКЦ/районна координационна / във филиал Търговище.Достъп до ,,регистър спешни повиквания "112 имат работещите във ФСМП-Търговище,който се осъществява с потребителски профил предоставен от Районен център 112 Варна,след попълнена декларация на основание чл.7,ал.5 от Наредба №1 /30.01.2013 год.за минимално ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни.Софтуерните продукти са предоставени от Министерството на здравеопазването.

Местонахождението на компютрите- в помещение за работа от операторите на лични данни по регистъра,обитавано само от дежурния стационарен екип във ФСМП-Търговище.

2.Технология на обработване

Личните данни в регистрите се набират при обслужване на пациентите при домашно повикване и/или амбулаторен преглед чрез устен разговор с пациента или негов придружител.Медицинският преглед се осъществява след информирано съгласие на пациента.Регламентирано със заповед № РД-06-55/17.06.2015 год. на Директорът на ЦСМП-Търговище-информирано съгласие за медицинските дейности,включително и хирургични интервенции,инвазивни и други диагностични и терапевтични дейности с повишен риск за живота и здравето и утвърдени Правила за спазване правата на пациента и за предоставяне по достъпен начин на информация на пациента.

Информираното съгласие на пациента се удостоверява срещу подпис във ,,фиш за медицинско обслужване от спешен екип" в реквизит,,информиран съм за необходимите медицински дейности,назначената терапия,очакваните резултати и транспорт до лечебно заведение".

Декларация за информираното съгласие за извършване на спешен първичен транспорт на спешен пациент.Съдържание:

Долуподписаният пациент или родственик.....,

Живущ,.....

ЕГН .....

Декларирам,че съм уведомен/а/ за здравословното ми състояние,за вида и обема на диагностичните и лечебни процедури,които е необходимо да ми се предложат при настоящия ми преглед.

Изразявам НЕ СЪГЛАСИЕ за извършване на предложеното ми лечение.

Изразявам НЕ СЪГЛАСИЕ за извършване на транспорт до ФСМП.... и/или до най-близкото лечебно заведение за болнична помощ.

Дата.....

Декларатор....

Подпис:

Декларация за информирано съгласие за извършване на спешен вторичен транспорт на спешен пациент.Съдържание:

Долуподписаният пациент или родственик.....,

Живущ,.....

ЕГН .....

Декларирам,че съм съгласен/а/ да бъда /е/транспортиран със санитарен автомобил от ФСМП..... до.....

Уведомен съм за всички рискове по време на транспорта и поемам изцяло отговорността за това.

Дата.....

Декларатор....

Подпис:

Медицинските дейности могат да бъдат извършвани без писмено информирано съгласие само когато са в полза на пациента и когато непосредствено е застрашен живота му и физическото или психическото му състояние не позволяват изразяване на информирано съгласие или е невъзможно да се получи такова от родственик,настойник или попечител на лицето/чл.87(1),ал.5,ал.6, чл.88(1) и чл.162,ал.3 от Закона за здравето.

3.Срок за съхранение

Регистрите се съхраняват съгласно определени срокове в номенклатура на делата на ЦСМП-Търговище,утвърдена от Държавна агенция,,Архиви"- Дирекция ,,Регионален държавен архив" Варна,отдел,,Държавен архив"-Търговище през 2016 година.

След изтичане на срока на съхранение Постоянно действаща експертна комисия,сформирана към ЦСМП-Търговище със заповед № РД-03-42/12.03.2018 год. на Директора на ЦСМП-Търговище ги описва и след съгласуване с отдел,, Държавен архив"-Търговище ги унищожава.

Регистър:съдържащ лични данни	Срок на съхранение:
Фиш за медицинско обслужване от спешен екип	3 години
Фиш за спешна заявка	3 години
Реанимационен лист	3 години
УФ 257	3 години

УФ 74 А	5 години
Регистрирани ПТП	3 години
Регистриране на взети проби за алкохол	5 години
Регистриране на заразни болести	5 години
Регистър наркотични вещества	5 години
Регистър съобщения за смърт	3 години

4.Предоставени услуги

Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни

На основание чл.28б от Закона за здравето пациентът има право да получи от лечебното заведение здравна информация,отнасяща се до неговото здравословно състояние,включително копия от медицинските си документи.

Пациентът има право да упълномощи писмено друго лице да се запознае с медицинските му документи, както и да направи копия от тях.

При смърт на пациента неговите наследници и роднини по права и по съребрена линия до четвърта степен включително имат право да се запознаят със здравната информация за починалия, както и да направят копия от медицинските му документи.

Пациентите подават писмена молба до Директора на ЦСМП-Търговище.Молбата е безплатна,съдържа име на лицето и други данни,които го идентифицират,описание на искането,предпочитана форма за предоставяне на достъп до лични данни,подпис,адрес за обратна връзка,заверено нотариално пълномощно/когато молбата се подава от упълномощено лице/.

Ако при осъществяване достъп до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият лични данни за друго лице,администраторът е длъжен да предостави достъп само до частта от тях,отнасяща се до заинтересованото лице.

Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

-устна информация

-писмена справка

-преглед на данните от самото лице от изрично упълномощено от него лице

-предоставяне на заверено копие от исканата информация

-предоставяне на копие от исканата информация на предпочитан носител,освен в случаите, когато законът забранява

III.Длъжности,свързани с обработване и защита на лични данни,права и задължения/чл.20(1),т.4 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Оператор обработващ лични данни на регистър,,Пациенти":

-дежурен медицински персонал на смяна по утвърден от Директора на ЦСМП-Търговище месечен график

-главна медицинска сестра

- технически сътрудник

1.Права

-достъп до операционната система/КИС/,съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само: дежурния стациочарен екип в РКЦ –Търговище,Директора,главна медицинска сестра,служител,,човешки ресурси" чрез потребителски профил за отваряне на тези файлове

-достъп до личните данни на хартиен носител имат спешните мобилни и стационарни екипи на смяна в ЦСМП-Търговище ,Директора , главна медицинска сестра и технически сътрудник

2.Задължения

-за неизпълнение на задълженията по Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище, утвърдени със заповед РД-03-62 от 27.04.2018 год. на Директора и Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище,утвърдена със заповед № РД-03-62/27.04.2018 год. на Директора виновното лице се наказва с дисциплинарно наказание по Кодекса на труда

-когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган,наказанието се налага от органа по Закон за защита на личните данни

-ако в резултат действията на виновното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице,същото може да потърси отговорност по общия ред,ако стореното не представлява деяние за което се предвижда наказателна отговорност

4.Оценка и ниво на въздействие,ниво на защита на основание Наредба № 1 /30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни

IV.Оценка на въздействие и определяне на съответното ниво на защита /чл.20(1),т.5 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

,,Ниско"- в случаите,когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Регистър	Ниво на въздействие			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Автоматизирана информационно-комуникационна система	ниско	ниско	ниско	ниско
Фиш за медицинско обслужване от спешен екип	ниско	ниско	ниско	ниско
Фиш за спешна заявка	ниско	ниско	ниско	ниско
Реанимационен лист	ниско	ниско	ниско	ниско
УФ 257	ниско	ниско	ниско	ниско
УФ 74А	ниско	ниско	ниско	ниско
Регистър пациенти претърпели ПТП	ниско	ниско	ниско	ниско
Регистър взети				

биологични проби за употреба на алкохол и/или наркотични вещества или техните аналози	ниско	ниско	ниско	ниско
Регистър на заразни болести	ниско	ниско	ниско	ниско
Регистър наркотични вещества	ниско	ниско	ниско	ниско
Регистър съобщения за смърт	ниско	ниско	ниско	ниско
Методика за субсидиране на лечебни заведения	ниско	ниско	ниско	ниско

2.Ниво на защита-ниско

Видове защита на личните данни:

Видове защита:	Организационни мерки
Физическа	1.Определяне на помещенията в които ще се обработват лични данни 2.Определяне на помещенията в които ще се разполагат елементите на КИС за обработване на данни 3.Определяне на организацията на физическия достъп Технически мерки 1.Ключалки 2.Шкафове 3.Оборудване на помещенията 4.Пожарогасителни средства
Персонална	1.Познаване на нормативната уредба в областта на защита на личните данни 2.Знания за опасностите за лични данни,обработвани от администратора 3.Съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни
Документална	1.Определяне на регистрите,които ще се поддържат на хартиен носител 2.Определяне на условията за обработване на лични данни 3.Регламентиране на достъп до регистрите 4.Определяне на сроковете за съхранение

	5.Процедури по унищожаване
Автоматизирани информационни системи	1.Идентификация и автентификация 2.Управление на регистрите 3.Външни връзки/свързване/ 4.Защита от вируси 5.Резервни копия за възстановяване 6.Носители на информация 7.Персонална защита 8.Определяне на сроковете за съхранение на личните данни 9.Процедури за унищожаване/заличаване/ изтриване на носители

V.Предприети технически и организационни мерки/чл.20(1),т.6 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Регистър	Физическа		Персонална	Документална	АИС
	Организационни мерки	Технически мерки	Организационни мерки	Организационни мерки	Орг.мерки
АИКС	**1**.Лични данни се обработват в РКЦ **2**.Обособени помещения-РКЦ **3**.РКЦ-парола за стартиране на програмата и персонален потребителски профил	**1**.Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2**.Шкафове Компютрите са поставени на бюра и плотове **3**.Помещенията са оборудвани с изправна система **4**.Пожарогасителните средства са поставени на видни места	Медицинския персонал-запознат с: **1**.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2**.Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1**.Инструкция относно механизма на обработване на ЛД и защитата им от незаконни форми на обработване в	**1**.Регистрите на Автоматизирана информационно-комуникационна система се поддържат само на електронен носител	**1.**Мед.специалисти работят по утвърден месечен график от директора,в системата влизат със собствени пароли. **2**.Имат достъп само в системата на,,Регистър спешни повиквания 112” **3**.Системата е изолирана от интернет **4.**Софтуера е защитен от вируси

			ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни		**5.**База данни е на национално ниво **6.**Обработва се информацията постъпила от Районен център 112 Варна
Фиш за медицинско обслужване от спешен екип	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на адреса при изпълнение на домашните повиквания и във ФСМП Попово,Омуртаг и Антоново при осъществени амбулаторни прегледи **2.**Помещения за обработване на лични данни в амбулаторията се осъществява в Спешните сектори във ФСМП Попово,Омуртаг и	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител и се съхранява в папка в спешен шкаф на ФСМП-Търговище и специален шкаф във ФСМП-Попово,Омуртаг и Антоново **3.**Помещенията са оборудвани с плотове и бюра	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от 30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване	

	Антоново **3.**Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	**4.**Пожарога-сителните средства са поставени на видни места	от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпростра-няване на лични данни	Регламентира ни в т.3 от доклада	
Фиш за спешна заявка	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал и предоставена та итформация от ЛЗ искащо транспорта **2.**Помещения за обработване на лични данни-РКЦ ФСМП Търговище и диспечерска стая по филиали **3.**Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информация та се въвежда на хартиен носител и се съхранява в папка в спешен шкаф на ФСМП-Търговище и специален шкаф във филиал Попово Омуртаг и Антоново **3.**Помещения та са оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарога-сителните средства са поставени на	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентира ни в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентира но в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентира ни в т.3 от доклада	

		видни места	медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни		
Реанимационен лист Неразделна част от фиш за медицинско обслужване от спешен екип	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на адреса при изпълнение на домашните повиквания и във ФСМП Попово,Омуртаг и Антоново при осъществени амбулаторни прегледи **2.**Помещения за обработване на лични данни в амбулаторията се осъществява в Спешните сектори във ФСМП Попово,Омуртаг и Антоново **3.**Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител и се съхранява в папка в спешен шкаф на ФСМП-Търговище и специален шкаф във ФСМП-Попово,Омуртаг и Антоново **3.**Помещенията са оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	

20

	график от директора		поемане на задължение за неразпростра-няване на лични данни		
УФ 257	**1.**Лични данни се обработват в РКЦ за ФСМП-Търговище и диспечерската стая по филиали **2.** С КИС работят само дежурните диспечери в РКЦ-Търговище **3.** Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3.**Помещенията са оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарога-сителните средства са поставени на видни места	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространя	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	

			ване на лични данни		
Уф 74 А	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на смяна **2.**Спешен сектор **3.**Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3.**Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	

Регистър-пациенти претърпели ПТП	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на смяна **2.**Спешен сектор по филиали, ФСМП-Търговище в РКЦ **3**. Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3.**Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	
Регистър-взети биологич	**1.**Личните данни се обработват	**1.** Ключалки денонощен режим на	**1.**Медицинския персонал-запознат с:	**1.**Регистъра се поддържа само на	

ни проби за употреба на алкохол и/или наркотични вещества или техните аналози	от дежурния медицински персонал на смяна **2.**Спешен сектор по филиали **3**. Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	работа не позволява заключване на помещенията **2**.Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3**.Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2**.Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1**.Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3**.Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	хартиен носител **2**.Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	
Регистър на заразните болести	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г.	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител	

	смяна **2.**Спешен сектор по филиали **3.** Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3.**Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	**2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	**2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	
Регистър наркотични вещества	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на смяна **2.**Спешен	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични	

	сектор по филиали и РКЦ Търговище **3**. Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	**2**.Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3**.Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4**.Пожарогасителните средства са поставени на видни места	начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1**.Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3**.Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	данни са регламентирани в т.2 от доклада **3**.Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4**.Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5**.Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	
Регистър издадени съобщения за смърт	**1**.Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на смяна **2**.Спешен сектор по филиали и РКЦ	**1**. Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2** Шкафове Информацията се	**1**.Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2**.Правила за начина на обработване на лични данни и	**1**.Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2**.Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от	

	Търговище **3.**Физически достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	въвежда на хартиен носител-журнал,поставен на работната маса **3.**Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	доклада **3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	
Регистър методика за субсизиране на ЛЗ	**1.**Личните данни се обработват от дежурния медицински персонал на смяна **2.**Спешен сектор ФСМП Попово Омуртаг **3.** Физически	**1.** Ключалки денонощен режим на работа не позволява заключване на помещенията **2.**Шкафове Информацията се въвежда на хартиен носител-	**1.**Медицинския персонал-запознат с: 1.Наредба № 1 от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител **2.**Условията за обработка на лични данни са регламентирани в т.2 от доклада	

	достъп-дежурен медицински персонал по утвърден месечен график от директора	журнал,поставен на работната маса **3**.Помещенията-оборудвани с плотове и бюра **4.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1**.Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3**.Преди назначаване на работа всеки медицински специалист попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни	**3.**Достъп до регистъра има само дежурния медицински персонал на смяна **4.**Срок на съхранение-регламентирано в т.3 от доклада **5.**Процедури по унищожаване Регламентирани в т.3 от доклада	

VI.Действия за защита при аварии,произшествия и бедствия/ пожар,наводнения и други/чл.20(1),т.7 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Съблюдават се всички необходими мерки за предотвратяване на:

-наводнения от водопроводната мрежа или парно отопление

- пожар

При реално настъпило бедствие или авария регистрите на хартиен носител се пренасят в незасегнатите помещения/регистрите са в работни помещения,поставени на работни плотове и/или бюра,високо от земята/. Компютрите в РКЦ Търговище са поставени на висок работен плот.

68

VII.Предоставяне на лични данни на трети лица-основание,цел,категории лични данни / чл.20(1),т.8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

- медицинските регистри и цялата медицинска документация не се изнасят извън сградите на филиалите и административно-стопански сектор на ЦСМП-Търговище

-никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до медицинската документация на ЦСМП-Търговище,освен ако същото е изискано по надлежен ред от органи на съдебната власт,съд, прокуратура,следствие,полиция и други

Органът изискал медицинската документация или данни,съдържащи се в нея отправя писмено искане до Директора на ЦСМП-Търговище.В тези случаи на искащият орган се изпраща писмо с обратна разписка и/или лично срещу подпис в книга ЕДСД/вх. и изх. поща /в отговор на Ваше искане с вх.№.....,подпис на директора на ЦСМП-Търговище,приложения-заверени ксерокопия с мокър печат ,,вярно с оригинал" и печата на ЦСМП-Търговище.

- не се изисква съгласие на лицето,ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни,свързани с извършване на престъпления,административни нарушения и непозволени увреждания

-на представителите на компетентни държавни органи се осигурява достъп до лични данни

Информация може да бъде предоставена на трети лица,когато лечението на лицето продължава в друго лечебно заведение,съществува заплаха за здравето или живота на други лица/след като се уведоми лицето/,необходима идентификация на човешки труп или за установяване на причината за смъртта,нуждите на държавен здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни заболявания и медицинска експертиза.

При промяна в статута на ЦСМП-преобразуване,ликвидация и други,налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане.

VIII.Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване на данните,както и за заличаването им/чл.20(1),т.9 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Периодични прегледи се извършват при необходимост:

-промяна в нормативната база

-отпадане или възлагане на нови дейности

-промяна в организацията на работа

IX.Определяне на ред за изпълнение на задълженията по чл.25 от Закона за личните данни/чл.20(1),т.10 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

- при промяна в статута на ЦСМП/преобразуване,ликвидация и други/ налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане

-след постигане целта на обработване на лични данни или преди преустановяване на обработването на личните данни администратора е длъжен да ги унищожи или прехвърли на друг администратор,като предварително уведоми за това комисията,ако прехвърлянето е предвидено в закон или е налице идентичност на целите на обработването.

С.Регистър,,Жалби и жалбоподаватели"

I.Общо описание на Регистър,, Жалби и жалбоподаватели"-категории лични данни и основание за обработване/чл.20(1),т.2 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

В **Регистър,, Жалби и жалбоподаватели"** се регистрират всички постъпили такива от физически и юридически лица с вх.№ по ред и начин на постъпване/ в сградата на ЦСМП-Търговище, сайта на ЦСМП-Търговище,кутии поставени по филиали за жалби и сигнали/ от технически сътрудник в административно-стопански сектор на ЦСМП-Търговище.

Анонимни жалби постъпили в ЦСМП-Търговище не се разглеждат.

Служителите в ЦСМП-Търговище имащи отношение при разглеждане и отговор на постъпилата жалба или сигнал са попълнили декларация за поемане на задължение за неразпространение на лични данни,която се съхранява в досието на работника или служителя.

Основание за обработване

В резултат на постъпила жалба от физическо или юридическо лице в ЦСМП-Търговище,следва отговор до лицето подала жалбата или от упълномощено от него лице.

Категории лични данни

Физическа идентичност на лицето,подало жалба или сигнал до ЦСМП-Търговище/имена,адрес,ЕГН и други/

II.ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪРА/ чл.20(1),т.3.от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

1.Носители на данни- хартиен носител

Форма на организация и съхранение на жалби и сигнали,съдържащи лични данни-писмена.Съхранява се в работното помещение на технически сътрудник.Достъпът е органичен,след изписване се съхранява в обособен архив на ЦСМП-Търговище.

2.Технология на обработване

Личните данни в регистъра се набират при постъпване на жалба или сигнал в ЦСМП-Търговище от физическо или юридическо лице.

3.Срок на съхранение

Регистърът се съхранява съгласно определени срокове в номенклатура на делата в ЦСМП-Търговище,утвърдена от Държавна агенция,,Архиви"-Дирекция,,Регионален държавен архив" Варна,отдел,,Държавен архив"-Търговище през 2016 година.

След изтичане на срока на съхранение Постоянно действащата експертна комисия,сформирана към ЦСМП-Търговище ги описва и след съгласуване с отдел,, Държавен архив"-Търговище ги унищожава.

Регистър,, Жалби и жалбоподаватели" --индекс на делата РД-16, срок на съхранение 5ЕК.

4.Предоставяне на услуги

В случаите,когато жалбоподавателят заяви,че иска да се запознае с медицинските му документи,включително и копия от тези документи се прилага т.4 от Регистър,,Пациенти".

III.Длъжности,свързани с обработване и защита на лични данни,права и задължения/чл.20(1),т.4 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Оператор обработващ лични данни на регистър,, Жалби и жалбоподаватели":

- технически сътрудник

-главна мед.сестра

-служител,,човешки ресурси"

1.Права

Достъп до личните данни на жалбоподавателя на хартиен носител имат Директора,технически сътрудник, служител,,човешки ресурси"и главна мед.сестра .

2.Задължения

-за неизпълнение на задълженията по Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище, утвърдени със заповед РД-03-62 от 27.04.2018 год. на Директора и Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище,утвърдена със заповед № РД-03-62/27.04.2018 год. на Директора виновното лице се наказва с дисциплинарно наказание по Кодекса на труда

-когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган,наказанието се налага от органа по Закон за защита на личните данни

-ако в резултат действията на виновното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице,същото може да потърси отговорност по общия ред,ако стореното не представлява деяние за което се предвижда наказателна отговорност

IV.Оценка на въздействие и определяне на съответното ниво на защита /чл.20(1),т.5 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

„Ниско"- в случаите,когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Регистър	Ниво на въздействие			
	Поверителност ниско	цялостност ниско	наличност ниско	общо за регистъра ниско

2.Ниво на защита-ниско

Видове защита на личните данни:

Видове защита:	Организационни мерки
Физическа	1.Определяне на помещенията в които ще се обработват лични данни 2.Определяне на организацията на физическия достъп Технически мерки 1.Шкафове 2.Оборудване на помещенията 3.Пожарогасителни средства
Персонална	1.Познаване на нормативната уредба в областта на защита на личните данни 2.Знания за опасностите за лични данни,обработвани от администратора 3.Съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни
Документална	1.Определяне на регистъра,които ще се поддържа на хартиен носител 2.Определяне на условията за обработване на лични данни 3.Регламентиране на достъп до регистъра 4.Определяне на сроковете за съхранение 5.Процедури по унищожаване

V.Предприети технически и организационни мерки/чл.20(1),т.6 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Регис-тър	**Физическа**		**Персонална**	**Документална**	**АИС**
	Организационни мерки	**Технически мерки**	**Организационни мерки**	**Организационни мерки**	**Орг.мерки**
Жалби и жалбоподаватели	**1.**Лични данни се обработват в АСС	1.Ключалки 2.Шкафове	Служителите в АСС запознати с: 1.Наредба № 1	**1.**Регистъра се поддържа само на хартиен носител	

	2.Обособени работни помещения	**3.**Пожарогасителните средства са поставени на видни места	от30.01.2013г. **2.**Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **2.1.**Инструкция относно механизма на обработване на ЛД и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора **3.**Преди назначаване на работа всеки попълва Декларация за поемане на задължение за неразпростра-няване на лични данни		

VI.Действия за защита при аварии,произшествия и бедствия/ пожар,наводнения и други/чл.20(1),т.7 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното

ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/ Съблюдават се всички необходими мерки за предотвратяване на:

-наводнения от водопроводната мрежа или ел-отопление

- пожар

При реално настъпило бедствие или авария регистърът на хартиен носител се пренася в незасегнатите помещения/регистъра е в работно помещение,поставен на работни плотове и/или бюра,високо от земята/.

VII.Предоставяне на лични данни на трети лица-основание,цел,категории лични данни / чл.20(1),т.8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

- регистъра не се изнася извън сградата на административно-стопанския сектор на ЦСМП-Търговище

- информация /отговор на жалбата/може да се предостави на трети лица след като се уведоми лицето за което се отнася или нотариално заверено пълномощно от опълномощителя

-при промяна в статута на ЦСМП-преобразуване,ликвидация и други,налагащи прехвърляне на регистъра за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане

VIII.Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване на данните,както и за заличаването им/чл.20(1),т.9 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Периодични прегледи се извършват при необходимост:

-промяна в нормативната база

-отпадане или възлагане на нови дейности

-промяна в организацията на работа

IX.Определяне на ред за изпълнение на задълженията по чл.25 от Закона за личните данни/чл.20(1),т.10 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

-при промяна в статута на ЦСМП/преобразуване,ликвидация и други/ налагащи прехвърляне на регистъра за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане

-след постигане целта на обработване на лични данни или преди преустановяване на обработването на личните данни администратора е длъжен да ги унищожи или прехвърли на друг администратор,като предварително уведоми за това комисията,ако прехвърлянето е предвидено в закон или е налице идентичност на целите на обработването.

Д.Регистър,,Договори и контрагенти"

I.Общо описание на Регистър,,Договори и контрагенти"-категории лични данни и основание за обработване/чл.20(1),т.2 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

В **Регистър,,Договори и контрагенти"**се регистрират всички сключени договори между Директора на ЦСМП-Търговище и юридически лица за извършване на вид услуга,доставка или други.

Регистърът съдържа следните реквизити: № по ред,дата,предмет на договора,срок на действие и изпълнител.

Основание за обработване

Регистърът набира и съхранява лични данни от контрагенти на ЦСМП-Търговище по време на дейността си и по изпълнение на договора с оглед за установяване на връзка с лицето по телефон,за изпращане на кореспонденция,отнасяща се до изпълнение на съответния договор.

Категории лични данни

Физическа идентичност –имена,адрес,телефон за връзка и ЕГН.

II.ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪРА/ чл.20(1),т.3.от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

1.Носители на данни - хартиен носител

Форма на организация и съхранение на договорите,съдържащи лични данни-писмена.Съхранява се в работното помещение на счетоводител,оперативен контрольор.Достъпът е органичен,след изписване се съхранява в архива на ЦСМП-Търговище.

2.Технология на обработване

Личните данни в регистъра се набират при сключване на договори с Директора на ЦСМП-Търговище и юридически лица.Последните попълват декларация в свободен текст,че са съгласни за се обработват личните данни на основание и спазване разпоредбите на ЗЗЛД от администратора.

3.Срок за съхранение

Регистърът се съхранява съгласно определени срокове в номенклатурата на делата в ЦСМП-Търговище,утвърдена от Държавна агенция,,Архиви"-Дирекция,,Регионален архив"-Варна,отдел,,Държавен архив"-Търговище през 2016 година.

След изтичане на срока на съхранение Постоянно действащата експертна комисия,сформирана към ЦСМП-Търговище ги описва и след съгласуване с отдел,,Държавен архив"- Търговище ги унищожава.

Регистър,,Договори и контрагенти" –индекс на делата ФС-16 договори и анекси към тях за извършване на услуги,доставка на стока и други,срок на съхранение-5 ЕК.

III.Длъжностни,свързани с обработване и защита на лични данни,права и задължениячл.20(1),т.4 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Оператор обработващ лични данни на регистър,, Договори и контрагенти":

-директор

- технически сътрудник

-главен счетоводител

-счетоводител оперативен контрольор

1.Права

- достъп до личните данни на хартиен носител имат директора,технически сътрудник, главен счетоводител и счетоводител оперативен контрольор

- правомерен е и достъпът на ревизиращи органи,надлежно легитимира ли се със съответните документи,като се посочват основанията,имената на лицата,като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури право на достъп

2.Задължения

-за неизпълнение на задълженията по Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище, утвърдени със заповед РД-03-62 от 27.04.2018 год. на Директора и Инструкция относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище,утвърдена със заповед № РД-03-62/27.04.2018 год. на Директора виновното лице се наказва с дисциплинарно наказание по Кодекса на труда

-когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган,наказанието се налага от органа по Закон за защита на личните данни

-ако в резултат действията на виновното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице,същото може да потърси отговорност по общия ред,ако стореното не представлява деяние за което се предвижда наказателна отговорност

IV.Оценка на въздействие и определяне на съответното ниво на защита /чл.20(1),т.5 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

„Ниско"- в случаите,когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на юридическо лице или група юридически лица.

Регистър	Ниво на въздействие			
	Поверителност ниско	цялостност ниско	наличност ниско	общо за регистъра ниско

2.Ниво на защита-ниско

Видове защита на личните данни:

Видове защита:	Организационни мерки
Физическа	1.Определяне на помещенията в които ще се обработват лични данни 2.Определяне на организацията на физическия достъп Технически мерки 1.Шкафове 2.Оборудване на помещенията 3.Пожарогасителни средства
Персонална	1.Познаване на нормативната уредба в областта на защита на личните данни 2.Знания за опасностите за лични данни,обработвани от администратора 3.Съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни
Документална	1.Определяне на регистъра,които ще се поддържа на хартиен носител 2.Определяне на условията за обработване на лични данни 3.Регламентиране на достъп до регистъра 4.Определяне на сроковете за съхранение 5.Процедури по унищожаване

V.Предприети технически и организационни мерки/чл.20(1),т.6 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Регистър	**Физическа**		**Персонална**	**Документална**	**АИС**
	Организационни мерки	**Технически мерки**	**Организационни мерки**	**Организационни мерки**	**Орг.мерки**
Договори и контраген-ти	**1**.Лични данни се обработват в АСС **2**.Обособени работни	**1**.Ключалки **2**.Шкафове	Служителите в АСС запознати с: **1**.Наредба № 1 от30.01.2013г.	**1**.Регистъра се поддържа само на хартиен носител	

	помещения	3.Пожарога-сителните средства са поставени на видни места	2.Правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри по ЗЗЛД в ЦСМП-Търговище Заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора 2.1.Инструкция относно механизма на обработване на ЛД и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище заповед № РД-03-62 от 27.04.2018 г. на директора 3.Преди назначаване на работа всеки попълва Декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни		

VI.Действия за защита при аварии,произшествия и бедствия/ пожар,наводнения и други/чл.20(1),т.7 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/ Съблюдават се всички необходими мерки за предотвратяване на:

-наводнения от водопроводната мрежа или ел-отопление

- пожар

При реално настъпило бедствие или авария регистърът на хартиен носител се пренася в незасегнатите помещения/регистъра е в работно помещение,поставен на работни плотове и/или бюра,високо от земята/.

VII.Предоставяне на лични данни на трети лица-основание,цел,категории лични данни / чл.20(1),т.8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

- регистъра не се изнася извън сградата на административно-стопанския сектор на ЦСМП-Търговище

-при промяна в статута на ЦСМП-преобразуване,ликвидация и други,налагащи прехвърляне на регистъра за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане

VIII.Срок за провеждане на периодични прегледи относно необходимостта от обработване на данните,както и за заличаването им/чл.20(1),т.9 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

Периодични прегледи се извършват при необходимост:

-промяна в нормативната база

-отпадане или възлагане на нови дейности

-промяна в организацията на работа

IX.Определяне на ред за изпълнение на задълженията по чл.25 от Закона за личните данни/чл.20(1),т.10 от Наредба № 1 от 30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни/

-при промяна в статута на ЦСМП/преобразуване,ликвидация и други/ налагащи прехвърляне на регистъра за лични данни от ЦСМП на друг администратор на лични данни,предаването на регистъра се извършва с разрешение на Комисията за защита на личните данни и съгласно посочения ред за внасяне на съответното искане

-след постигане целта на обработване на лични данни или преди преустановяване на обработването на личните данни администратора е длъжен да ги унищожи или прехвърли на друг администратор,като предварително уведоми за това комисията,ако прехвърлянето е предвидено в закон или е налице идентичност на целите на обработването.

III.ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на настоящата инструкция:

& 1.,,Администратор на лични данни" е ЦСМП-Търговище като действията от името на администратора се осъществяват от Директора;

& 2. Оператор/ обработващ лични данни да регистър,, Персонал",регистър,,Жалби и жалбоподаватели" , регистър,,Договори и контрагенти"и в частност регистър,,Пациенти" имат служители,определени от Директора на ЦСМП-Търговище.

&3. Оператор/ обработващ лични данни да регистър,, Пациенти" е дежурният медицински персонал на смяна в утвърден от Директора месечен работен график ,главна медицинска сестра и технически сътрудник.

IV.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1.Всички работещи в ЦСМП-Търговище подават декларация за поемане на задължение за неразпространение на лични данни.

&2.Всички работещи в ЦСМП-Търговище подават декларация за доброволно предоставяне и съгласие администратора на лични данни в ЦСМП-Търговище да набира,обработва, съхранява и предоставя личните им данни на трети лица при условията на Закона за защита на личните данни.