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

ПРАВИЛА

ЗА НАЧИНА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1(1) Настоящите Вътрешни правила за начина на обработване на лични данни и водене на регистри уреждат организацията и реда при обработването на лични данни от служителите на ЦСМП-Търговище по смисъла на Закона за защита на лични данни/ЗЗЛД/, условията и реда за водене на регистри съгласно ЗЗЛД, както и за упражняване на контрол.

(2) Обработването на личните данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране,съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, запечатване или унищожаване.

(3) Достъп до определена информация във връзка с обработването на лични данни се осигурява само за оправомощени за това лица.

Чл.2 Правилата се приемат с цел да регламентират.

1.Създаване на процедури и механизми за гарантиране неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица от неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2.Задълженията на длъжностните лица,обработващи лични данни и/или лицата които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни и отговорността при неизпълнение на тези задължения.

3.Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от случайно или незаконно унищожаване или от случайна загуба от неправомерен достъп,изменение или разпространение,както и от други незаконни форми на обработване.

4.Видовете регистри,които се водят в ЦСМП-Търговище и тяхното описание.

Чл.3(1) ЦСМП-Търговище е лечебно заведение,което в дейността си има достъп и обработва лични данни на физически лица,юридически лица и служителите в ЦСМП.

(2) Всички действия спрямо постъпили в ЦСМП документи и изявления в електронен вид или на хартия се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на лични данни съгласно ЗЗЛД по Инструкция за механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в ЦСМП-Търговище,утвърдена от Директора.

Чл.4(1). Лични данни са всяка информация,отнасяща се до физическо или юридическо лице,което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Защитата на лични данни се осъществява въз основа на следните принципи за:

1.Законосъобразно и добросъвестно обработване.

2.Ограничено събиране,използване,разкриване и съхранение.

2.1 Ограничено събиране-личните данни се събират за конкретни,точно определени нормативно цели и не може да се обработват допълнително по начин,несъвместим с тези цели;допълнителното им обработване за други цели,различни от целите за които са събирани е допустимо само при посочени в закона условия;личните данни трябва да бъдат съотносими,свързани с и ненадхвърлящи целите за които се обработват

2.2.Ограничено използване-личните данни не трябва да се използват за цели,различни от тези,за които са били събрани

2.3.Ограничено разкриване-служителите на ЦСМП-Търговище,които имат достъп до лични данни са длъжни да не допускат разкриването и разпространението на свързана с тези данни информация извън предвидените в закона случаи

2.4.Ограничено съхранение-личните данни се поддържат във вид,който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите за които тези данни се обработват,освен в предвидените в закона случаи

3. Прецизност-личните данни трябва да са точни,пълни и актуални,до колкото това е необходимо за регламентираните цели на използването им.

4.Сигурност и опазване-личните данни са защитени с мерки за сигурност в съответствие с вида и рисковете при обработването им и се съхраняват според нормативно определени изисквания и срокове.

РАЗДЕЛ II.ВИДОВЕ РЕГИСТРИ В ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

Чл.5.В ЦСМП-Търговище се водят и съхраняват следните вътрешноведомствени регистри и база данни:

№	Видове регистри	Видове лични данни	Отдел в които се водят регистрите
I.	**Регистър „Персонал”**		
	1.Автоматизирана информационна-комуникационна система/система 112/	физическа идентичност	АСС-служител, човешки ресурси
	2.Терес-програмен продукт	физическа идентичност	АСС-касиер, счетоводство
	3.Дневник за издаване на трудови книжки	физическа идентичност	АСС-служител, човешки ресурси
	4.Регистър трудови договори	физическа идентичност	АСС-служител, човешки ресурси
	5.Досиета на служители по трудово правоотношение	физическа идентичност,здравна информация	АСС-служител, човешки ресурси
	6.Трудоустроени лица	физическа идентичност,здравна информация	АСС-служител, човешки ресурси
	7.Трудови злополуки	физическа идентичност,здравна информация	АСС- гл.мед.сестра
	8.Болнични листи	физическа идентичност,здравна информация	АСС-касиер,счетоводство
	9.Кореспонденция с физически и юридически лица и други	физическа идентичност,здравна информация	АСС-технически сътрудник
II.	**Регистър„Пациенти”**		
	1.Фиш за медицинско обслужване от спешен екип	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ и спешни сектори на филиали
	2.Фиш за спешна заявка	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ
	3.Реанимационен лист	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ и спешни сектори на филиали
	4.УФ 257	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ и спешни сектори на филиали

	5.УФ 74А	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ и спешни сектори на филиали
	6.ПТП	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ и спешни сектори на филиали
	7.Биологични проби за употреба на алкохол и/или наркотични вещества	физическа идентичност	Спешни сектори на филиали
	8.Заразни болести,заразноболни,контактни с тях и заразоносители	физическа идентичност,здравна информация	Спешни сектори на филиали
	9.Лекарствени средства съдържащи наркотични вещества	физическа идентичност,здравна информация	РКЦ и спешни сектори на филиали
	11.Методика за субсидиране на лечебни заведения	физическа идентичност,здравна информация	Спешни сектори на филиали

Чл.6.Регистрите и база данни по чл.5 се водят и поддържат на хартиен и/или електронен носител от лицата по чл.7,ал.2.

Служителите,обработващи лични данни и имащи достъп до лични данни попълват декларация за поемане на задължение за неразпространяване на лични данни със следното съдържание:

Декларацията:от/трите имена на лицето/,длъжност……,АСС……ФСМП

„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."

Дата и подпис на лицето,попълнило декларацията.

РАЗДЕЛ III. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.7(1)Директорът възлага обработването на лични на служители на ЦСМП-Търговище,съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции/оторизиран достъп само до тези регистри и база данни,които са необходими за изпълняване на техните служебни задължения/

(2)Предоставянето,промяната или прекратяването на оторизиран достъп до база данни се конкретизира от Директора.

Чл.8(1).Директорът и главният счетоводител на ЦСМП-Търговище осъществяват контрол върху законосъобразното водене и поддържане на регистрите и базите данни

(2).Контрол върху обработването на личните данни се осъществява от главния счетоводител в АСС и главна медицинска сестра на медицинските специалисти по филиалите на ЦСМП-Търговище

(3).Обработването на лични данни става само по указания в Инструкция № 2/2018 година.

Чл.9(1)Лицата подават личните си данни до АЛД чрез длъжностното лице,определено за обработване им въз основа на длъжностна характеристика

(2)Обработващият данните информира техния притежател относно необходимостта от набирането им и целите за които ще бъдат използвани.

(3)Носител(форма) за предоставяне на данните от физическите лица-личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение чрез:

-писмени документи/хартиен носител/

-електронен носител

-технически носител

-външни източници в изпълнение на нормативни изисквания

Чл.10.При въвеждане,промяна или предаване на лични данни в базите данни,администраторът осигурява съхраняване на информация за:

- времето/дата и час/ на въвеждане,промяна на личните данни
- лицата,извършващи въвеждането,промяната или предаването на лични данни
- лицата,предоставили личните данни
- промените или предадени лични данни,които са била въведени

Чл.11(1).Личните данни,организирани върху хартиен носител се съхраняват в папки /в шкафове/ в кабинетите на съответните служители,които извън работно време се заключват.

(2). Личните данни върху технически носител се съхраняват в папки /в шкафове/ в кабинетите на съответните служители,които извън работно време се заключват.

(3).Личните данни не се изнасят от сградата на ЦСМП-Търговище при административно-стопански сектор/АСС/.

Чл.12(1).Личните трудови досиета на служителите в ЦСМП-Търговище се обработват и съхраняват в АСС.

(2).Личното трудово досие представлява съвкупност от писмени документи,които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител и включват всички документи във връзка със създаването,изменението,развитието и прекратяването на трудовото правоотношение,длъжностна характеристика,както и изискуеми декларации по Кодекса на труда.

(3).Личните досиета се съхраняват съгласно нормативно определени срокове.

Чл.13(1).Информацията,която съдържа личното досие е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на работника или служителя.

(2).Личните трудови досиета имат следните нива на защита:

1.При начално ниво на защита за лични данни,обработвани на хартиен носител,формата на организация и съхраняване на лични данни е писмена/документална/.

- личните трудови досиета за всеки служител се съхраняват в папки,които се поставят в картотечен шкаф със заключване

-картотечния шкаф се намира в общо работно помещение,където се помещава служител,,човешки ресурси",поради невъзможност да се осигури самостоятелно помещение

-след приключване на работа по тях служител,,човешки ресурси" заключва картотечния шкаф

2.При средно ниво на защита/ за лични данни,обработвани на хартиен и технически носител,в компютърна система на локален компютър или в мрежа,не свързани с обществената мрежа/ формата на организация и съхраняване на лични данни е въвеждането им на твърд диск,на отделни компютри,които са свързани с локална мрежа,но със защитен достъп на лични данни,който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни.

Чл.14(1).Личните данни,организирани и съхранявани в електронен вид се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърна мрежа/в случай,че се обработват от повече от един служител/ или на изолиран компютър/в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър/.Компютърът е свързан в локална мрежа със защитен достъп до личните данни,с които може да работи само обработващия лични данни и мерки при средно ниво ,съобразно изискванията на Наредба №1/30.01.2013 год. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни.

(2).При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка на същите,включително относно управлението на човешки ресурси,възнагражденията на персонала,допълнителни възнаграждения,данъчни и други задължения,трудов стаж и други подобни.

(3).Достъп до операционната система,съдържаща файловете за обработка на лични данни,имат само обработващите лични данни чрез персонална парола за отваряне на тези файлове,известна само на съответния служител, а в негово отсъствие,служителя които го замества със заповед на Директора.

Чл. Чл.15(1).Компютрите се поставят в общи помещения за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейности,поради невъзможност за самостоятелно работно помещение.

(2).Местонахождението на сървъра е в помещение в сградата на АСС.

РАЗДЕЛ IV.МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл.16(1).В ЦСМП-Търговище са предприети необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване или случайна загуба от неправомерен достъп,изменение или разпространение,както и други незаконни форми на обработване.

1.Програмно-апаратни:

- разработване и прилагане на система за ограничаване достъпа до лични данни

-защита на електронните данни от неправомерен достъп,повреждане,изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми,периодично архивиране на данните на отделни електронни носители,както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител,намиращ се на сървър,данните се архивират от отговорното длъжностно лице,намиращи се на изолирани компютри данни се архивират от оператора на съответния компютър

2.Физически:

-заключване на помещенията в извън работно време и регламентиране на достъпа до тях

-заключване в определени случаи на шкафовете за съхранение на информация,свързана с лични данни

-осигуряване на СОТ на работните помещения/АСС/ в който се съхраняват носители на лични данни и са разположени компютърни средства

3.Организационни:

- осигуряване на възможност за установяване самоличността на лицето,отговорно за сигурността

- разработване и прилагане на процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване

- разработване и прилагане на система за докладване,управление и реагиране при инциденти

4.Нормативни:

-спазване на законовите изисквания и прилагане на процедури по защита на техническите и информационни ресурси от аварии,произшествия и бедствия

-осигуряване на ефективни механизми за контрол над спазването на вътрешните правила и съотносимите нормативни актове в ЦСМП-Търговище

(2).Мерките са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита,което съответства на рисковете,свързани с обработването и на вида на защитените данни.

Чл.17.Всички действия,които водят или могат да доведат до нерегламентирано изтриване,унищожаване или изменение на постъпилите в ЦСМП-Търговище лични данни в електронен вид или на хартиен носител са забранени.

Чл.18.След постига целта на обработване на личните данни администратора на лични данни ги съхранява и архивира само в предвидени от закон случаи.

Чл.19.При възникнал инцидент/непредвидимо обстоятелство,което би могло да засегне сигурността на лични данни/ узналото за инцидента длъжностно лице докладва незабавно на прекия си ръководител,който е задължен да съобщи незабавно на Директора на ЦСМП.

РАЗДЕЛ V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.20.Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

Чл.21(1). Достъп до лични данни и разкриването им се осъществява по реда и при условията на ЗЗЛД от страна на следните лица:

1.Физически лица, за които се отнасят

2.Изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно представители на лицата по т.1.

3.Трето лице в случай,че е предвидено в нормативен акт.

4.Обработващият лични данни

(2).Достъпът се предоставя под форма на:

-устна или писмена справка

-преглед на данните

-предоставяне на копие от обработените данни

(3).При поискване АЛД предоставя копие от обработените лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път,освен в случаите,когато това е забранено от закон.

Чл.22(1).При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД:

1.Потвърждение за това дали отнасящите се до него данни се обработват,информация за целите на това обработване,за категориите данни и за получателите или категории получатели,на които данните се разкриват.

2.Съобщение до него в разбираема форма,съдържащо личните му данни,които се обработват,както и всяка налична информация за техния източник.

3.Информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни,отнасящи се до него,поне в случаите на автоматизирани решения по чл.34 б от ЗЗЛД.

(2).При смърт на физическо лице правата му за достъп до лични данни и разкриването им се упражняват от неговите наследници след представяне на Препис-извлечение от Акт за смърт и Удостоверение за наследници.

(3).Информацията по ал.1 може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(4).АЛД е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информация по ал.1

(5).АЛД предоставя информацията по ал.1 безплатно.

Чл.23.Физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД да:

1.Заличи,коригира и ли блокира неговите лични данни,обработването на които не отговаря на изискванията на ЗЗЛД.

2.Уведоми трети лица на които са били разкрити личните му данни,за всяко заличаване,коригиране или блокиране,извършено в съответствие с т.1. с изключение на случаите,когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

Чл.24(1).Личните данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето за което се отнасят данните.

(2)При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие данните да не се предоставят.

(3)Не е необходимо съгласие на лицето в случаите,когато е задължен субект по закон.

(4)В случаите,когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да разкрият лични данни и за трето лице ЦСМП-Търговище предоставя на съответното физическо лице достъп до частта от тях,отнасяща се само за него.

Чл.25(1).Правото на достъп и правата по чл.22 се осъществява писмено заявление до Директора/може да се отправи и по електронен път,с електронен подпис на лицето/.Съдържание на заявлението:

1.Име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице

2.Описание на искането

3.Предпочитана форма за предоставяне на информация

4.Подпис,дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2).При подаване на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и нотариално заверено пълномощно.

(3).Заявленията се завеждат от технически сътрудник в АСС.

Чл.26(1).Администраторът разглежда заявлението по чл.25(1) и се произнася в 14-дневен срок от постъпването му в ЦСМП-Търговище.

(2).При заявленията за достъп АЛД разрешава пълен или частичен достъп на заявителя или мотивирано отказва извършването му.

(3).Срокът по ал.1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в определените ЗЗЛД случаи.

(4).Администраторът уведомява заявителя за решението си или отказа по ал.2 в съответно определения срок,лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(5).Липсата на уведомление по ал.4 се счита за отказ.

(6).Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(7).Администраторът отказва отказ до лични данни,когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл.27.Действията на АЛД се обжалват по реда на ЗЗЛД.

РАЗДЕЛ VI.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АЛД В ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

Чл.28.Във връзка с обработването на лични данни АЛД в ЦСМП-Търговище имат права и задължения в съответствие със заеманата длъжност и са длъжни да изпълняват съотносимите нормативни актови.

Чл.29.За неспазване на нормативно установените си задължения във връзка с обработването на лични данни лицата по чл.28 носят имуществена отговорност съгласно ЗЗЛД.

РАЗДЕЛ VII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1.Настоящите правила са актуализирани на основание Писмо на Министерство на здравеопазването с изх.№ 91-00.32/12.02.2018 година и Закон за защита на личните данни в сила от 01.01.2002 год.,изм.ДВ.бр.7/19.01.2018 година.

&2.Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед на Директора на ЦСМП-Търговище.

&3.Изменение и допълнение на Правилата се извършва при промяна на нормативната уредба, указания от Министерство на здравеопазването,Комисия по защита на личните данни и въвеждане на нови регистри в ЦСМП-Търговище,съдържащи лични данни на физически и юридически лица.

&4.За неуредени с Правилата въпроси се прилагат ЗЗЛД и относимите нормативни актове.

&5. Приложение-декларация на основание ЗЗЛД.

ДЕКЛАРАЦИЯ

на основание Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

Долуподписаният/ата.....
ЛК....., изд. на ..... от.....
ЕГН.....,адрес.....
.....,GSM.....

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е

Доброволно предоставям и давам изрично своето съгласие администраторът на лични данни и служителите, обработващи лични данни при ЦСМП-Търговище, Административно-стопански сектор да набират, обработват, съхраняват и предоставят личните ми данни на трети лица при условията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Запознат/а съм с целите на обработване на личните данни.

дата.....
гр. .....

ДЕКЛАРАТОР:.....
/...../