

**Положення**  
**про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, пацієнтів, мешканців гуртожитку та контрагентів у КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, пацієнтів, мешканців гуртожитку та контрагентів у КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР (далі – Медичний заклад), працівників, пацієнтів, мешканців гуртожитку та контрагентів (фізичних осіб, які надають послуги медичному закладу, та фізичних осіб — отримувачів медичних послуг, персональні дані яких обробляють під час реалізації договірних відносин; далі — контрагенти) від випадкових втрат або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

1.2. Положення розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297), «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII, Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками медичного закладу, які мають доступ до персональних даних та (або) обробляють персональні дані.

1.4. Працівників медичного закладу, які мають доступ до персональних даних та (або) обробляють персональні дані, ознайомлюють з цим Положенням під підпис. Копію Положення видають такому працівнику для використання у роботі.

1.5. Усі терміни у Положенні визначені відповідно до Закону № 2297, при цьому згідно із термінологією Закону № 2297, Медичний заклад вважається володільцем персональних даних.

1.6. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікована.

1.7. Персональні дані працівників, пацієнтів, мешканців гуртожитку і контрагентів медичного закладу є об'єктами захисту. Медичний заклад прийняв на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних працівників та контрагентів.

1.8. Персональні дані працівників, пацієнтів, мешканців гуртожитку та контрагентів медичного закладу обробляють на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи (М.Е.Дос, PROZORRO, УКС-Зарплата, eHealth, Ощадбанк – CorpLight, СДО, МедІнфоСервіс (в т.ч. «Пацієнт»), Norton, Облік медичних кадрів України, IS-pro7, Управдом+,) (далі — Автоматизована система), а також інших програмних продуктів (Excel, Word тощо).

1.9. Під обробкою персональних даних розуміють будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передавання), знеособлення, знищення персональних даних, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.10. Персональні дані працівників обробляють у відділі правової та кадрової роботи, планово-економічному відділі, фінансовому відділі, відділі інформаційно-аналітичної роботи та програмного забезпечення, первинній профспілковій організації КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР, структурних підрозділах медичного закладу, завідувачем гуртожитку.

1.11. У відділі правової та кадрової роботи персональні дані працівників обробляють на паперових носіях (картотека особових карток (типова форма П-2), списки персонального військового обліку, відомості оперативного обліку призовників, особові справи, інші документи, що містять персональні дані працівників, зокрема трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.12. У фінансовому відділі персональні дані працівників обробляють на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.13. Персональні дані пацієнтів обробляються в структурних підрозділах медичного закладу, відділі інформаційно-аналітичної роботи та програмного забезпечення, фінансовому та планово-економічному відділі.

1.14. Персональні дані пацієнтів обробляють на паперових носіях та в Автоматизованій системі.

1.15. База персональних даних “Пацієнти” розміщена у реєстратурі, рецепціях та кабінетах лікарів, відділі інформаційно-аналітичної роботи та програмного забезпечення Медичного закладу.

1.16. Персональні дані мешканців гуртожитку обробляються у фінансовому, планово-економічному відділі, у відділі правової та кадрової роботи, завідувачем гуртожитку

1.17. Персональні дані мешканців гуртожитку обробляють на паперових носіях та в Автоматизованій системі.

1.18. Персональні дані контрагентів обробляють у фінансовому, планово-економічному відділах та в інших структурних підрозділах Медичного закладу.

1.19. Персональні дані контрагентів обробляють на паперових носіях (договори, бухгалтерські документи, облікові форми тощо) та в Автоматизованій системі.

1.20. Для персональних даних працівників, мешканців гуртожитку та контрагентів розпорядники відсутні. Працівники медичного закладу не вважаються розпорядниками персональних даних працівників та контрагентів.

1.21. Третіми особами у контексті Закону № 2297 є:

1.21.1. державні органи, яким персональні дані передають відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, центри зайнятості, судові органи, лікувально-профілактичні установи, що проводить обов’язкові медичні огляди тощо);

1.21.2. будь-які особи, за винятком працівника або контрагента, медичного закладу як володільця персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, яким Медичний заклад може передавати персональні дані.

1.21.3. Передання персональних даних третім особам та доступ третіх осіб до персональних даних відбуваються з урахуванням вимог Закону № 2297 у порядку, визначеному розділом 10 Положення.

1.21.4. Первинна профспілкова організація, що діє в медичному закладі, самостійно забезпечує захист відомостей, наданих працівниками, які є членами профспілки, і вважається володільцем таких персональних даних. Медичний заклад надає первинній профспілковій організації потрібну допомогу з питань захисту персональних даних. Порядок обробки та захисту персональних даних членів профспілки визначає відповідне положення, затверджене профспілковим комітетом.

1.22. В будівлі Медичного закладу ведеться відеофіксація та (або) відеоспостереження з метою:

1.22.1. запобігти неконтрольованому переміщенню матеріальних цінностей;

1.22.2. попередити заподіяння шкоди здоров'ю працівників, пацієнтів та відвідувачів медичного закладу.

1.23. У приміщеннях адміністративної будівлі Медичного закладу, де ведеться відеофіксація та (або) відеоспостереження, встановлюють попереджувальні знаки, які містять інформацію про володільця персональних даних та його контактні дані, за якими суб'єкт персональних даних може отримати інформацію, визначену частиною другою статті 12 Закону № 2297.

1.24. Матеріали відеофіксації та (або) відеоспостереження обробляє з дотриманням законодавства відповідальна за їх обробку особа, яку визначили наказом по медичному закладу.

1.25. Матеріали відеофіксації та (або) відеоспостереження зберігають на серверному обладнанні медичного закладу не довше 14 календарних днів. Доступ до матеріалів мають відповідальні працівники медичного закладу, для яких обов'язки обробляти такі матеріали містить посадова інструкція.

1.26. За необхідності строк зберігання таких матеріалів може бути продовжений за рішенням генерального директора медичного закладу.

1.27. Доступ до матеріалів відеофіксації та (або) відеоспостереження мають генеральний директор, медичний директор, працівники служби охорони, фахівець з питань цивільного захисту, особа, відповідальна за обробку матеріалів відеоспостереження, особа, відповідальна за організацію роботи із захисту персональних даних.

1.28. Положення публікується на офіційному веб - сайті Медичного закладу (в мережі Інтернет з метою ознайомлення суб'єктів персональних даних, дані яких обробляються Лікарнею під час здійснення нею своєї статутної діяльності).

## **2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Персональні дані працівників обробляють з метою реалізації трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про охорону праці», колективного договору медичного закладу, статуту медичного закладу); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.1.1. Обробка персональних даних працівників є необхідною для виконання передбаченого законом обов'язку медичного закладу як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- документаційного забезпечення, визначених у пункті 2.1 відносин, зокрема прав та обов'язків працівників і роботодавця у сфері праці.

2.2. Персональні дані Пацієнтів, їх батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників (далі – Пацієнтів) обробляють з метою забезпечення взаємовідносин у сфері охорони здоров'я.

2.2.1. Обробка персональних даних пацієнтів, є необхідною для отримання відомостей про фізичну особу у суворій відповідності до облікових медичних форм, затверджених наказами МОЗ України, що містяться в історії хвороби, амбулаторних картах, інших облікових медичних формах, проводиться з метою забезпечення реалізації відносин у сфері охорони здоров'я відповідно до Основ

законодавства України про охорону здоров'я, наказів МОЗ України, що затверджують облікові медичні форми.

2.3. Персональні дані мешканців гуртожитку (в т.ч. власників житлових приміщень) обробляють з метою реалізації правових, майнових, економічних, соціальних, організаційних питань щодо особливостей забезпечення реалізації конституційного права на житло громадян, які мають у спільному володінні та користуванні житло у гуртожитку та які за відсутності власного житла тривалий час на правових підставах, мешкають у гуртожитку.

2.4. Персональні дані контрагентів обробляють з метою реалізації договірних відносин під час здійснення медичними закладами господарської діяльності (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі статутом медичного закладу), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського та податкового обліку).

### **3. Склад персональних даних**

#### **Склад персональних даних працівників, що обробляють в медичному закладі**

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності медичного закладу, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляють такі персональні дані працівників:

3.1.1. прізвище, ім'я, по батькові;

3.1.2. дата і місце народження;

3.1.3. паспортні дані;

3.1.4. реєстраційний номер облікової картки платника податків;

3.1.5. відомості з військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної дільниці;

3.1.6. відомості про трудову діяльність, що містить трудова книжка, або дані з Пенсійного фонду;

3.1.7. відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);

3.1.8. відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);

3.1.9. відомості про стан здоров'я (обробляють відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);

3.1.10. біографічні дані;

3.1.11. відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (зокрема щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);

3.1.12. відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством;

3.1.13. відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;

3.1.14. відомості про членство у професійних спілках;

3.1.15. відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, учасника бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників війни, ветеранів війни, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);

3.1.16. резюме кандидатів на вакантні посади;

3.1.17. дані осіб, що проходять стажування;

3.1.18. дані осіб, що проходять у Медичному закладі виробничу практику (студентів медичних та фармацевтичних та інших вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації);

3.1.19. дані осіб, що допущені до проходження практичної частини інтернатури;

3.1.20. відомості, що містяться у Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3.1.21. фотозображення.

3.2. В медичному закладі не обробляють відомості про расове, етнічне походження працівників, їх політичні, світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

3.3. Обробка персональних даних працівників про членство у професійних спілках, стан здоров'я (що згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) є необхідною для реалізації прав та виконання обов'язків володільця персональних даних у сфері трудових правовідносин відповідно до закону. Враховуючи цілі обробки, Медичний заклад, як володільець персональних даних не зобов'язаний повідомляти Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст. 9 Закону № 2297, п. 1.2, 2.1.3 Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14).

3.4. Відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону № 2297-VI працівники, мають надати згоду на обробку персональних даних (Додаток 2) та повинні бути ознайомлені з законодавством про захист персональних даних (Додаток 3).

3.5. Документи з питань обробки персональних даних, реєструють у Журналі реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників (згоди на обробку персональних даних, повідомлення про права у сфері захисту персональних даних) (форму Журналу наведено у Додатку 8). Нумерацію у Журналі ведуть наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

#### **Склад персональних даних пацієнтів, що обробляють в медичному закладі**

3.6. У базі персональних даних "Пацієнти" Медичний заклад здійснює обробку персональних даних суб'єктів (фізичних осіб та їх уповноважених представників), які є споживачами медичних послуг, що надаються Медичним закладом.

3.7. Відповідно до визначеної мети обробки у базі персональних даних "Пацієнти" обробляються персональні дані пацієнтів, необхідність обробки яких передбачена Законами України:

3.7.1. прізвище, ім'я, по батькові;

3.7.2. дата і місце народження;

3.7.3. паспортні дані;

3.7.4. відомості про трудову діяльність;

3.7.5. відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;

3.7.6. біографічні дані;

3.7.7. відомості про стан здоров'я;

3.7.8. відомості про родинний стан, членів родини в обсязі для забезпечення реалізації відносин у сфері охорони здоров'я;

3.7.9. відомості, що підтверджують право на пільги відповідно до законодавства;

3.7.10. відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів.

3.8. В медичному закладі не обробляються відомості про расове або етнічне походження пацієнтів, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

3.9. Передавання персональних даних:

3.9.1. передавання персональних даних пацієнтів третім особам визначається умовами згоди пацієнта на обробку його персональних даних, а також без його згоди у випадках, суворо визначеними законодавством.

3.9.2. передання персональних даних пацієнтів третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причини збирання відповідних даних.

3.10. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити.

3.11. В інших випадках, доступ до персональних даних пацієнта надається третім особам лише за письмової згоди пацієнта по кожному запиту окремо у порядку, визначеному пунктами 3-5 статті 16 Закону № 2297. Запити та факти доступу таких третіх осіб до персональних даних працівників підлягають реєстрації.

3.12. Забороняється передавання персональних даних пацієнтів третім особам по телефону або факсом.

3.13. Пацієнт має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у базі персональних даних "Пацієнти", без зазначення мети запиту.

**3.14. Захист персональних даних при їх обробці:**

3.14.1. Захист персональних даних пацієнтів в автоматизованій системі:

3.14.1.1. Право доступу до бази персональних даних "Пацієнти" надається працівникам Медичного закладу, які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних (Додаток 4).

3.14.1.2. Право внесення нових та редагування існуючих персональних даних до паперових носіїв та у вигляді електронних картотек "Пацієнти" належить тільки реєстраторам медичним (адміністраторам) та лікарям Медичного закладу у відповідності до їх посадових обов'язків.

3.14.1.3. Інші працівники Медичного закладу мають тільки право перегляду та використання персональних даних для реалізації відносин, передбачених їх посадовими обов'язками.

3.14.1.4. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованій системі, необхідно припинити/закрити доступ працівника до системи.

**3.14.2. Захист персональних даних у формі карток:**

3.14.2.1. Відповідальні особи та керівники структурних підрозділів забезпечують захист персональних даних у формі карток П2 (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.

3.14.2.2. До роботи з картками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

3.14.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнані замками.

**Склад персональних даних мешканців гуртожитку, що обробляють в медичному закладі**

3.15. У категорії мешканці гуртожитку Медичний заклад здійснює обробку персональних даних мешканців гуртожитку, що знаходиться за адресою: м. Чернігів, вул. Семена Лощенка, 2а.

3.16. Відповідно до визначеної мети обробки персональних даних, нормативно-правових актів, Медичний заклад може обробляти такі дані мешканців гуртожитку:

3.16.1. прізвище, ім'я, по батькові;

3.16.2. відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;

3.16.3. паспортні дані;

3.16.4. реєстраційний номер облікової картки платника податків;

3.16.5. відомості про родинний стан, членів родини мешканця гуртожитку;

3.16.6. відомості, що підтверджують право на пільги відповідно до законодавства.

3.17. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особи, що проживають в гуртожитку дають лист-згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних (Додаток 5 ).

3.18. Медичний заклад здійснює обробку персональних даних суб'єктів (фізичних осіб та їх уповноважених представників), які є споживачами комунальних послуг у гуртожитку.

#### **Склад персональних даних контрагентів, що обробляють в медичному закладі**

3.19. У Категорії «Контрагенти» Медичний заклад здійснює обробку персональних даних суб'єктів, які перебувають у цивільно-правових та господарсько-правових відносинах з Медичним закладом - представники юридичної особи, фізичні особи-підприємці або фізичні особи без статусу суб'єкта господарювання.

3.20. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб господарської діяльності Медичний заклад може обробляти такі персональні дані контрагентів:

3.20.1. прізвище, ім'я, по батькові;

3.20.2. відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;

3.20.3. паспортні дані;

3.20.4. реєстраційний номер облікової картки платника податків.

3.21. Якщо надання послуг медичним закладом пов'язане з наявністю у фізичної особи — контрагента спеціальних знань та навичок, обробляють відомості про освіту, кваліфікацію на підставі наданих фізичною особою документів.

3.22. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про публічні закупівлі» контрагент (учасник процедури закупівлі), що приймає участь в процедурі відкритих торгів, цивільно-правових та господарських відносин надає лист-згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних (Додаток 6).

3.23. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» у разі укладення цивільно-правових, господарських договорів без проведення процедур закупівель, контрагенти (фізичні-особи підприємці) надають лист-згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних (Додаток 7).

#### **4. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в медичному закладі**

4.1. Для забезпечення реалізації норми частини першої статті 24 Закону № 2297, згідно з якою володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрат або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних, генеральний директор медичного закладу призначає особу, відповідальну за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у медичному закладі (за її згодою) (далі — Відповідальна особа). Наказ доводять до відома Відповідальної особи під підпис.

#### 4.2. Відповідальна особа:

4.2.1. Інформує та консультує керівництво та працівників медичного закладу з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

4.2.2. Взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

4.2.3. Забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних.

4.2.4. У разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та (або) цього Положення повідомляє про це генерального директора з метою вжиття необхідних заходів.

4.2.5. Аналізує загрози безпеці персональних даних.

4.2.6. Відстежує зміни у законодавстві про захист персональних даних, за необхідності ініціює внесення змін чи доповнень до цього Положення.

4.2.7. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівники яких обробляють персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

4.2.8. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 9 Положення.

#### 4.3. Відповідальна особа має право:

4.3.1. На доступ до будь-яких персональних даних, які обробляють в медичному закладі, та до всіх приміщень медичного закладу де оброблюють такі дані.

4.3.2. Перевіряти, як працівники медичного закладу дотримуються законодавства у сфері захисту персональних даних та виконують вимоги Положення.

4.3.3. Брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

4.3.4. Вносити генеральному директору пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

### **5. Права та обов'язки працівників, пацієнтів, мешканців гуртожитку та контрагентів як суб'єктів персональних даних**

5.1.1. Відповідно до Закону № 2297 працівник як фізична особа, персональні дані якої обробляє Медичний заклад:

5.1.2. Є суб'єктом персональних даних.

#### 5.1.3. Має право:

5.1.3.1. знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки;

5.1.3.2. на доступ до своїх персональних даних;

5.1.3.3. отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передають його персональні дані;

5.1.3.4. на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвочасним їх наданням;

5.1.3.5. на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

5.1.3.6. застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

5.1.3.7. звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;

5.1.3.8. вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди на обробку персональних даних (наприклад, у разі відмови працівника від передання його персональних даних банківській установі в межах реалізації зарплатного карткового проєкту та за бажання отримувати заробітну плату особисто в бухгалтерії);

5.1.3.9. знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

5.1.3.10. інші права, визначені статтею 8 Закону № 2297.

5.2. Інформацію про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, третіх осіб, яким можуть передавати персональні дані, доводять до працівника під час прийняття на роботу одночасно зі збором персональних даних, необхідних для реалізації трудових відносин, відповідно до статті 12 Закону № 2297, у порядку, визначеному розділом 6 «Збирання та оновлення персональних даних працівників» Положення.

5.2.1. Зобов'язаний повідомляти Медичний заклад про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці, у порядку, визначеному у пункті 6.7 Положення.

5.3. **Права пацієнтів** як суб'єктів персональних даних встановлюються Законом України «Про захист персональних даних».

Ст. 285 Цивільного Кодексу України та ст. 39 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» передбачають, що батьки (усиновлювачі), опікун, піклувальник мають право на доступ до інформацію про стан здоров'я дитини або підопічного.

5.4. Права пацієнтів, їх законних представників, що пов'язані з доступом до персональних даних:

5.4.1. Має право знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження володільця та розпорядника персональних даних.

5.4.2. У разі передачі персональних даних третім особам, пацієнт має право отримувати інформацію про таку передачу, зокрема осіб, яким передаються його персональні дані.

5.4.3. Має право на доступ до своїх персональних даних.

5.4.4. Має право отримувати інформацію щодо того, чи обробляються його персональні дані.

**Права пацієнтів, що пов'язані з розпорядженням своїми персональними даними:**

5.4.5. Має право вимагати зміни своїх недостовірних персональних даних володільцем та розпорядником шляхом пред'явлення вмотивованої письмової вимоги (з поясненнями, в чому саме недостовірність або невідповідність). Після отримання такої вимоги володільць або розпорядник зобов'язаний внести зміни до недостовірних персональних даних пацієнта.

5.4.6. Має право вимагати знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником, якщо ці дані обробляються незаконно (наприклад, якщо персональні дані обробляються без належної правової підстави або якщо обробляються дані, обробка яких заборонена законом). Таке право реалізується шляхом направлення письмової вимоги з обґрунтуванням причин необхідності видалення персональних даних, зокрема, незаконності їх обробки.

5.4.7. Право вносити застереження стосовно обмеження (встановлювати певні обмеження) права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди (застосовується, коли підставою для обробки персональних даних є згода). Такі обмеження можуть стосуватись мети обробки персональних даних, передачі персональних даних третім особам тощо. Володільці та розпорядники зобов'язані враховувати застереження при обробці персональних даних.

5.4.8. Має право відкликати згоду на обробку персональних даних (застосовується, коли підставою для обробки персональних даних є згода). Відкликання згоди є можливим, якщо персональні дані обробляються на підставі згоди, та має відбуватися у такій самій формі, у якій така згода надавалась.

**Права пацієнтів, що пов'язані з захистом своїх персональних даних:**

5.4.9. Пацієнт має право на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням. У випадку порушення цього права, пацієнт має право захищати свої права шляхом звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, або до суду.

5.4.10. Пацієнт має право звертатися зі скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду, застосовувати інші можливі засоби правового захисту. Пацієнт також може звертатися з претензією до самого володільця або розпорядника.

5.4.11. Пацієнт має право на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки, та знати механізм автоматичної обробки персональних даних.

#### **5.5. Обов'язки пацієнтів як суб'єктів персональних даних:**

5.5.1. надавати відповідному надавачу медичних послуг достовірну інформацію (у тому числі, персональні дані) та документи, необхідні для отримання медичних послуг, медичних виробів та лікарських засобів (ст. 6 ЗУ "Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення").

5.6. **Контрагент як суб'єкт персональних даних має права** у сфері захисту персональних даних згідно зі статтею 8 Закону № 2297, зокрема, має право на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи, право застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; право звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду.

5.7. До укладення цивільно-правового договору з медичним закладом у контрагента, як суб'єкта персональних даних, повинна бути можливість отримати весь комплекс відомостей, визначених статтею 12 Закону № 2297, а саме:

5.7.1. про володільця персональних даних;

5.7.2. склад і зміст зібраних персональних даних;

5.7.3. права у сфері захисту персональних даних;

5.7.4. мету збору персональних даних;

5.7.5. третіх осіб, яким передають персональні дані володільця.

#### **5.8. Обов'язки працівників медичного закладу, які обробляють персональні дані**

5.8.1. Працівники медичного закладу, які обробляють персональні дані:

5.8.2. Мають бути обізнані з вимогами Закону № 2297 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

#### **5.8.3. Зобов'язані:**

5.8.3.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

5.8.3.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

#### **5.9. Терміново повідомляти Відповідальну особу в разі:**

5.9.1. втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

5.9.2. втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

5.9.3. якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком працівників відділу інформаційно-аналітичної роботи та програмного забезпечення;

5.9.4. виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

5.10. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом медичного закладу, носії інформації, що містять персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

## **6. Збирання та оновлення персональних даних**

### **Збирання та оновлення персональних даних працівників**

6.1. Збирання персональних даних працівників є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

6.2. Обробку (зокрема збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1. Положення, провадять на підставі пункту 5 частини першої статті 11 Закону № 2297 — для виконання передбаченого законом обов'язку медичного закладу як роботодавця, що використовує працю найманих працівників.

6.3. Відповідно до частини другої статті 12 Закону № 2297 суб'єкта персональних даних мають повідомити про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані, — у момент збору персональних даних, якщо персональні дані збирають у суб'єкта персональних даних.

6.4. Із метою забезпечення наведеної норми Закону № 2297 працівник відділу правової та кадрової роботи медичного закладу, який оформлює прийняття на роботу:

6.4.1. роз'яснює претенденту на посаду підстави для обробки його персональних даних відповідно до Закону № 2297;

6.4.2. повідомляє про те, що володільцем персональних даних, які збирають, є Медичний заклад, роз'яснює, які персональні дані оброблятимуть та з якою метою, інформує про третіх осіб, яким передаватимуть або можуть передавати персональні дані після укладення трудового договору (органи Пенсійного фонду, податкової служби, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки та інші) (Додаток 1);

6.4.3. повідомляє претендента на посаду про його права як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, у спосіб ознайомлення претендента з витягом із Закону № 2297, за потреби надає необхідні пояснення щодо реалізації зазначених прав;

6.4.4. інформує претендента на посаду, що Медичний заклад вживає всіх необхідних заходів щодо захисту персональних даних своїх працівників, а безпосередню обробку персональних даних провадитимуть працівники, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

6.5. Ураховуючи, що згідно з частиною першою статті 6 Закону № 2297, обробка персональних даних має здійснюватися відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки, інформація про Медичний заклад як володільця персональних даних працівників, склад та зміст персональних даних працівників, що обробляють, мету такої обробки, третіх осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані, права працівників у сфері захисту персональних даних, розміщують на інформаційних стендах та на сайті медичного закладу.

6.6. При укладанні трудового договору персональні дані вносять до Автоматизованої системи та картотек персональних даних.

6.7. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися за потреби, визначеної метою їх обробки. Про зміну персональних даних, що підлягають обробці, працівники медичного закладу повідомляють відділ правової та кадрової роботи у п'ятиденний строк із наданням відповідних документів або їхніх копій.

6.8. У разі виявлення факту обробки відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

6.9. Контроль за питаннями, пов'язаними з повідомленням працівників про володільця персональних даних, склад та зміст даних, що збирають, мету обробки даних, права у сфері захисту персональних даних, покладають на інспектора з кадрів.

#### **Збирання та оновлення персональних даних мешканців гуртожитку**

6.10. Збирання персональних даних мешканців гуртожитку є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

6.11. Підставою для обробки персональних даних мешканців гуртожитку є фактичне проживання особи в гуртожитку та надання письмової згоди на обробку персональних даних.

6.12. Персональні дані мешканців гуртожитку вносять до Автоматизованої системи та паперової картотеки.

6.13. У разі виявлення факту обробки відомостей про осіб, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

6.14. У разі зміни мети обробки персональних даних особою має бути надана згода на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо нова мета обробки є несумісною з попередньою.

6.15. Контроль за питаннями, пов'язаними із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних під час збирання персональних даних контрагентів, покладають на керівників структурних підрозділів, в яких оформлюють відповідні цивільно-правові договори.

#### **Збирання та оновлення персональних даних контрагентів**

6.16. Збирання персональних даних контрагентів є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

6.17. Підставою для обробки персональних даних контрагентів є укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для вжиття заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних (п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

6.18. Факт повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст, мету збору персональних даних, третіх осіб, яким можуть передавати персональні дані, підтверджує підпис контрагента в договорі.

6.19. При укладанні договору персональні дані контрагента вносять до Автоматизованої системи.

6.20. У разі виявлення факту обробки відомостей про контрагента, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

6.21. У разі зміни визначеної у пункті 2.4 мети обробки персональних даних контрагентом має бути надана згода на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо нова мета обробки є несумісною з попередньою.

6.22. Контроль за питаннями, пов'язаними із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних під час збирання персональних даних контрагентів, покладають на керівників структурних підрозділів, в яких оформлюють відповідні цивільно-правові договори.

## **7. Зберігання та знищення персональних даних**

7.1. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

7.2. Персональні дані обробляють у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, та зберігають не довше, ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення та мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

7.3. Так, документи, що містять персональні дані (особові картки, особові справи, накази з кадрових питань, цивільно-правові договори тощо), зберігають упродовж строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (особові справи, особові картки, накази з кадрових питань тривалого строку зберігання — 75 років).

7.4. Персональні дані видаляють або знищують в порядку, встановленому відповідно до вимог закону. Відбір для знищення документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, провадить комісія медичного закладу, склад якої визначає наказом генерального директора.

7.5. Персональні дані видаляються або знищуються у разі:

7.5.1. закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;

7.5.2. припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та медичним закладом, якщо інше не передбачено законом;

7.5.3. видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

7.5.4. набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

7.6. На випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій розроблений відповідний план дій (Додаток 10)

7.7. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону № 2297, підлягають знищенню у встановленому законодавством порядку.

7.8. Персональні дані знищують у спосіб, що виключає подальшу можливість поновити такі персональні дані (видалення, подрібнення спеціальним приладом, спалювання тощо).

## **8. Використання персональних даних працівниками медичного закладу**

8.1. Під використанням персональних даних згідно зі [статтею 10 Закону № 2297](#) розуміються будь-які дії медичного закладу як володільця персональних даних щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробляти персональні дані іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюють за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

8.2. Доступ до персональних даних мають генеральний директор та його заступники, працівники відділу правової та кадрової роботи, планово-економічного відділу, фінансового відділу, відділу інформаційно-аналітичної роботи та програмного забезпечення, інших структурних підрозділів медичного закладу, завідувач гуртожитку, первинна профспілкова організація КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР відповідно до посадових обов'язків обсягом, необхідним для виконання таких обов'язків.

8.3. Працівники медичного закладу, які працюють з персональними даними дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 4.

8.4. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надають працівникам медичного закладу лише після надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

8.5. На працівників відділу з правової та кадрової роботи, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію, покладено обов'язок щодо отримання зобов'язань.

8.6. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструють у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (форму Журналу наведено у Додатку 9). Нумерацію у Журналі ведуть наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

8.7. За Журналом реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників ведуть облік фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки.

8.8. Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата надання зобов'язання.

8.9. Датою позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

8.10. Після реєстрації зобов'язання формують в окрему справу «Зобов'язання працівників медичного закладу щодо нерозголошення персональних даних». Цю справу та Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних зберігається у відділі правової та кадрової роботи.

8.11. Відповідальним за забезпечення збереженості справи та Журналу, зазначених у пункті 8.10. Положення, є заступник генерального директора з правової та кадрової роботи.

8.12. Працівники медичного закладу, які працюють з персональними даними, проходять регулярне навчання з питань захисту персональних даних, яке проводить не рідше одного разу на рік юрисконсульт медичного закладу.

8.13. Працівникам медичного закладу, які працюють з персональними даними, заборонено залишати документи з персональними даними на робочих столах без нагляду.

## **9. Облік порушень режиму захисту персональних даних. Відповідальність за порушення законодавства України в сфері персональних даних**

9.1. Про факти порушень режиму захисту персональних даних керівники структурних підрозділів медичного закладу негайно повідомляють відповідальну особу.

9.2. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксують в актах, що складає відповідальна особа.

9.3. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних генеральний директор призначає службове розслідування.

9.4. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

9.5. Відповідальність за порушення законодавства України в сфері персональних даних включає:

9.5.1. **Дисциплінарну відповідальність.** Особа, яка допустила порушення прав на захист персональних даних, може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності відповідно до ст. 147 – 152 Кодексу законів про працю України. До медичного працівника може бути застосовано догану чи звільнення.

9.5.2. **Цивільно-правову відповідальність** передбачена ст. 1166 – 1167, ст. 1172 Цивільного кодексу України. Потерпіла особа, тоб-то особа, чії права на захист персональних даних були порушені, може звернутися з вимогою (в т.ч. з позовом до суду) про відшкодування їй майнової та/або моральної шкоди, завданої порушенням.

9.5.3. **Адміністративну відповідальність** встановлена у ст. 188-39 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9.5.4. **Кримінальну відповідальність** закріплена у ст. 145, 182 Кримінального кодексу України.

9.6. Умисні неправомірні дії щодо конфіденційної інформації (ст. 182 Кримінального кодексу України). Відповідальними за умисні неправомірні дії щодо конфіденційної інформації (ст. 182 ККУ) можуть бути будь-які працівники медичного закладу, які вчинили такі дії.

9.7. Умисні неправомірні дії щодо інформації, що становить лікарську таємницю, якщо це спричинило тяжкі наслідки (ст. 145 Кримінального кодексу України): проявляються у розголошенні лікарської таємниці; порушенні обов'язку щодо захисту персональних даних (незаконне збирання, зберігання, використання, знищення, розкриття персональних даних третім особам). Тяжкими наслідками може вважатися звільнення з роботи, самокалічення або погіршення здоров'я особи, інформація щодо якої розголошена. Питання про визнання наслідків тяжкими повинне вирішуватися індивідуально у кожній справі з урахуванням усіх обставин.

9.8. У разі порушення пацієнтами прав медичних працівників, медичні працівники мають право на судовий захист професійної честі та гідності (ст. 77 Закону України “Основи законодавства про охорону здоров'я”).

9.9. Лікар має право відмовитись від подальшого ведення пацієнта, якщо останній не виконує медичних приписів або правил внутрішнього трудового розпорядку медичного закладу, за умови, що це не загрожуватиме життю хворого і здоров'ю населення (ч. 4 ст. 34 Закону України “Основи законодавства про охорону здоров'я”).

## **10. Передання персональних даних третім особам та надання третім особам доступу до персональних даних**

10.1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передавання відомостей про особу за його згодою.

10.2. Поширення персональних даних без згоди особи або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

10.3. Сторона, якій передають персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону № 2297.

10.4. Для реалізації карткового зарплатного проєкту працівник укладає відповідний договір з банківською установою. Медичний заклад як володільець персональних даних не передає персональні дані працівників банківській установі.

10.5. Порядок відпрацювання запитів суб'єктів персональних даних на одержання будь-яких відомостей про себе, які обробляються КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР визначений у Додатку 11.

10.6. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних осіб визначають відповідно до вимог закону.

10.7. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі — запит) до персональних даних медичному закладу як володільцю персональних даних.

10.8. У запиті мають бути зазначені:

10.8.1. Прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (реєстрації) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника).

10.8.2. Найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи — заявника).

10.8.3. Прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, щодо якої зробили запит.

10.8.4. Відомості про базу персональних даних, стосовно якої подають запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних.

10.8.5. Перелік персональних даних, що запитують.

10.8.6. Мета та (або) правові підстави для запиту.

10.9. У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних особи такий доступ надають за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

10.10. Відповідальна особа вивчає запит на предмет його задоволення (зокрема щодо наявності відомостей, вказаних у п. 13.6 Положення) упродовж 10 робочих днів із дня надходження запиту (відповідно до ч. 5 ст. 16 Закону № 2297).

10.11. Упродовж цього строку Медичний заклад має довести до відома особи, яка подала запит, що його буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

10.12. Запит задовольняють протягом 30 календарних днів із дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

10.13. Доступ до персональних даних третій особі не надають, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити. Підтвердження зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону оформлюють у вигляді розписки.

10.14. Заборонено повідомляти персональні дані третім особам (зокрема банкам, кредитним спілкам, колекторським організаціям, посольствам, консульствам тощо) телефоном або електронною поштою.

10.15. Якщо працівнику відомо, що певна установа (банк, кредитна спілка, посольство тощо) може звертатися до медичного закладу з метою отримання чи підтвердження інформації, що належить до персональних даних, працівнику рекомендовано звернутися заздалегідь до медичного закладу з проханням видати довідку, яка містить інформацію, яку можуть запитувати, для надання її за потреби установі-запитувачу.

10.16. Особа особисто має право одержувати будь-які відомості про себе, що обробляє Медичний заклад, без зазначення мети запиту.

## **11. Захист персональних даних при їх обробці**

### **11.1. Захист персональних даних в Автоматизованій системі.**

11.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надають працівникам медичного закладу, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

11.1.2. Працівників медичного закладу допускають до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

11.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокують.

11.1.4. При переведенні на іншу посаду, що не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, інспектор з кадрів, що оформлює переведення (звільнення) повідомляє про це електронною поштою техніка-програміста, який припиняє (закриває) доступ працівника до Автоматизованої системи.

### **11.2. Захист персональних даних у формі картотек**

11.2.1. Начальники структурних підрозділів, в яких обробляють персональні дані, забезпечують захист персональних даних на паперових носіях від несанкціонованого доступу.

11.2.2. До роботи з персональними даними на паперових носіях допускають лише працівників, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

11.2.3. Двері у приміщення, де зберігають паперові носії, що містять персональні дані, обладнують замками.

## **12. Облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них**

12.1. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) у медичному закладі обробляють у спосіб, що унеможливорює несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

12.2. Із цією метою обліковують операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них, під час чого зберігається інформація про:

12.2.1. дату, час та джерело збирання персональних даних;

12.2.2. зміну персональних даних;

12.2.3. перегляд персональних даних;

12.2.4. передавання (копіювання) персональних даних;

12.2.5. дату та час видалення або знищення персональних даних;

12.2.6. працівника, який здійснив одну із указаних операцій;

12.2.7. мету та підстави зміни, перегляду, передавання та видалення або знищення персональних даних.

12.2.8. випадках, коли обробку персональних даних здійснюють за допомогою Автоматизованої системи, вказана інформація фіксується автоматично.

Додаток 1  
до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР

## **Повідомлення про обробку персональних даних у КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР**

Відповідно до пунктів 1, 2 частини другої статті 8, частини другої статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР повідомляє про володільця, розпорядника, місцезнаходження, склад і мету збору персональних даних, що обробляються/обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи (М.Е.Doc, PROZORRO, УКС-Зарплата, eHealth, Ощадбанк – CorpLight, СДО, МедІнфоСервіс (в т.ч. «Пацієнт»), Norton, Облік медичних кадрів України, IS-pro7, Управдом+), третіх осіб, яким передаються такі персональні дані, та права суб'єкта персональних даних.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) та інших актів законодавства України, такі відомості про людину, як її національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, матеріальне становище, адреса, дата і місце народження, місце проживання тощо належать до персональних даних і є об'єктами захисту.

У термінології Закону № 2297 Медичний заклад вважається володільцем персональних даних.

Для виконання своїх обов'язків у сфері трудових відносин Медичний заклад як роботодавець обробляє персональні дані працівників відповідно до закону (п. 5 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297), також Медичний заклад обробляє персональні дані пацієнтів (їх законних представників), мешканців гуртожитку, контрагентів.

Під обробкою персональних даних розуміють будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, ресстрація, зберігання, знищення персональних даних тощо, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем (ст. 2 Закону № 2297).

### **Мета обробки, склад і зміст персональних даних**

Обробка персональних даних зазначених вище суб'єктів персональних даних здійснюється КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР з метою забезпечення:

- прав та гарантій пацієнта на вибір лікаря, отримання медичних послуг та лікарських засобів за програмою медичних гарантій;
- належного функціонування електронної системи охорони здоров'я;
- формування кадрового потенціалу;
- права на звернення громадян;
- житлових, правових, майнових, економічних, соціальних, організаційних питань.

**Мета обробки медичним закладом персональних даних працівників** — реалізація трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», колективного договору, Статуту); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку

(відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності медичного закладу, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляють такі персональні дані працівників: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, відомості з військового квитка (тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної дільниці), відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади); відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо); відомості про стан здоров'я (обробляють відповідно до ст. 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (зокрема щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок); відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин; відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти; відомості про членство у професійних спілках; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства; фотозображення.

Персональні дані кандидатів на вакантні посади обробляються відомості, які особа з власної волі зазначає про себе в резюме. В Медичному закладі обробляються такі персональні дані осіб, що звертаються: прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання; контактні дані; а також інші відомості або інформація про особу, які особа з власної волі зазначає у зверненні.

**Обробка персональних даних пацієнтів**, є необхідною для отримання відомостей про фізичну особу у суворій відповідності до облікових медичних форм, затверджених наказами МОЗ України, що містяться в історії хвороби, амбулаторних картах, інших облікових медичних формах, проводиться з метою забезпечення реалізації відносин у сфері охорони здоров'я відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, наказів МОЗ України, що затверджують облікові медичні форми.

Персональними даними пацієнта (законних представників), обробку яких здійснює Медичний заклад, є:

1) відомості, що подаються та зазначаються в декларації про вибір лікаря (ПІБ; дані паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, свідоцтва про народження (для осіб, які не досягли 14-річного віку), посвідки на постійне проживання в Україні, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; РНОКПП; стать; дата народження; місце народження, адреса реєстрації, адреса проживання, номер мобільного телефону);

2) інформація щодо медичного обслуговування пацієнта або його результатів, викладена в уніфікованій формі відповідно до вимог, встановлених законодавством.

**Персональні дані мешканців гуртожитку** (в т.ч. власників житлових приміщень) обробляють з метою реалізації правових, майнових, економічних, соціальних, організаційних питань щодо особливостей забезпечення реалізації конституційного права на житло громадян, які мають у спільному володінні та користуванні житло у гуртожитку та які за відсутності власного житла тривалий час на правових підставах, мешкають у гуртожитку.

Відповідно до визначеної мети обробки персональних даних, нормативно-правових актів, Медичний заклад може обробляти такі дані мешканців гуртожитку:

1) прізвище, ім'я, по батькові;

- 2) відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;
- 3) паспортні дані;
- 4) реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- 5) відомості про родинний стан, членів родини мешканця гуртожитку;
- 6) відомості, що підтверджують право на пільги відповідно до законодавства.

**Персональні дані контрагентів** обробляють з метою реалізації договірних відносин під час здійснення медичний закладами господарської діяльності, відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку.

Медичний заклад здійснює обробку персональних даних суб'єктів, які перебувають у цивільно-правових та господарсько-правових відносинах з Медичним закладом - представники юридичної особи, фізичні особи-підприємці або фізичні особи без статусу суб'єкта господарювання.

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб господарської діяльності Медичний заклад може обробляти такі персональні дані контрагентів:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;
- 3) паспортні дані;
- 4) реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Якщо надання послуг медичним закладом пов'язане з наявністю у фізичної особи — контрагента спеціальних знань та навичок, обробляють відомості про освіту, кваліфікацію на підставі наданих фізичною особою документів.

### **Обробка і захист персональних даних**

Медичний заклад вживає необхідних технічних і організаційних заходів щодо захисту персональних даних.

Персональні дані обробляють виключно працівники медичного закладу, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Для запобігання несанкціонованого доступу та захисту персональних даних, Медичний заклад підтримує фізичні, електронні та організаційні процедури від випадкового або незаконного знищення, чи випадкової втрати, зміни або несанкціонованого розкриття чи доступу.

### **Права суб'єкта персональних даних у сфері захисту персональних даних**

Відповідно до статті 8 Закону № 2297:

1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.
2. Суб'єкт персональних даних має право:
  - 1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
  - 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передають його персональні дані;
  - 3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляють його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляють незаконно чи вони є недостовірні;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвочасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

## Додаток 2

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### ЗГОДА на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я та по батькові)  
народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_ року, паспорт серія № \_\_\_\_\_ виданий  
\_\_\_\_\_ відповідно до Закону  
України «Про захист персональних даних» з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості щодо місця проживання: фактичне та за державною реєстрацією, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах, визначених законодавством, дані щодо періоду надання відпусток, дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

- використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 цього Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 цього Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 цього Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Я, \_\_\_\_\_, посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних «Обліку медичних кадрів України» з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Лінія відрізу-----

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних «Обліку медичних кадрів України» з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;

3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;

5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостатніми;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

### Додаток 3

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### Документ про ознайомлення із законодавством про захист персональних даних

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомлений (на) із: організацією збору, обліку, обробки та захисту персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; законодавчими актами України щодо відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ (підпис)

### Додаток 4

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ про нерозголошення персональних даних

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
м. Чернігів

Генеральному директору  
КНП «Чернігівська дитяча обласна  
лікарня» ЧОР

\_\_\_\_\_  
(назва посади працівника)  
\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище працівника)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов'язання залишається чинним після припинення моєї діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР, крім випадків, установлених законом.

Мене поінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

\_\_\_\_\_

(підпис)

### Додаток № 5

До Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

Генеральному директору  
КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР

\_\_\_\_\_

Мешканця гуртожитку

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(адреса)

### ЛИСТ-ЗГОДА

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у т. ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) з метою реалізації правових, майнових, економічних, соціальних, організаційних питань щодо особливостей забезпечення реалізації конституційного права на житло громадян.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Чернігів

№ \_\_\_\_\_

***Про права, визначені законодавством  
у сфері захисту персональних даних,  
мету обробки персональних даних***

Керуючись статтею 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI (далі – Закон про захист персональних даних), повідомляємо Вам, що персональні дані, згоду на обробку яких надано Вами у Листі-згоді від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року включено до бази персональних даних IS-pro7, Управдом+. База персональних даних, яка містить Ваші персональні, знаходиться у планово-економічному відділі КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР.

Метою обробки Ваших персональних даних є реалізації правових, майнових, економічних, соціальних, організаційних питань щодо особливостей забезпечення реалізації конституційного права на житло, адміністративно-правових та цивільно-правових відносин, розрахунків за відшкодування витрат за надані комунальні послуги.

Згідно зі статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних» Ви маєте право:

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних, відповідно до статті 16 «Порядок доступу до персональних даних» Закону про захист персональних даних;
- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються Ваші персональні дані у базі персональних даних, а також отримувати зміст Ваших персональних даних, які зберігаються;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем або розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисними приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Примірник Повідомлення отримав  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

**Додаток № 6**

До Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

**Додаток  
до тендерної документації**

Генеральному директору  
КНП «Чернігівська обласна дитяча  
лікарня» ЧОР

**Лист-згода  
на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»,

---

*(найменування юридичної особи, П.І.Б. ФОП)*

як Учасник процедури закупівлі: \_\_\_\_\_  
є розпорядником персональних даних та даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства — моїх персональних даних (у т. ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі відкритих торгів, цивільно-правових та господарських відносин, а також про надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб'єкта господарювання (володільця).

---

*(дата)*

---

*(підпис)*

---

*(П.І.Б.)*

### Додаток № 7

До Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

Генеральному директору  
КНП «Чернігівська обласна дитяча  
лікарня» ЧОР

---

---

### ЛИСТ-ЗГОДА

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у т. ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством) з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

### Додаток №8

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### ЖУРНАЛ

реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників  
(згоди на обробку персональних даних, повідомлення про права у сфері захисту персональних даних)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, структурний підрозділ	Вид документа (згода, повідомлення)	Дата документа	Підпис
1	2	3	4	5	6

### Додаток 9

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### ЖУРНАЛ

реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

### Додаток 10

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### ПЛАН ДІЙ

на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій

Загроза	Дії відповідальної особи/працівника
Несанкціонований доступ (НСД) до інформації: - шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу - шляхом підбору паролів та ключів доступу - внаслідок недбалості користувача	Негайно припинити обробку, змінити паролі доступу, звернутися до техника-програміста з метою блокування доступу до облікового запису, довести до відома керівництва (відповідальної особи)
Ненавмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами	Негайно припинити обробку персональних даних, повідомити техника-програміста, довести до відома керівництва (відповідальної особи)
Відмова та/або збій у роботі програмного забезпечення	Повідомити техника-програміста, довести до відома керівництва (відповідальної особи)
Відмова та/або збій у читанні носіїв інформації	Довести до відома керівництва (відповідальної особи), вжити заходів щодо відновлення роботи носіїв інформації
Відмова та/або збій систем забезпечення нормальних умов роботи (електроживлення, охолодження, вентиляції тощо)	Довести до відома керівництва (відповідальної особи), вжити заходів щодо відновлення роботи носіїв інформації
Випадкові та/або помилкові дії, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних	Негайно припинити обробку персональних даних та про всі події та факти повідомити керівництво (відповідальну особу)
Аварія систем життєзабезпечення (опалення, водопостачання, каналізації тощо)	Відключити електроживлення, вжити заходів щодо збереження електронних та паперових носіїв персональних даних, довести до відома керівництва (відповідальної особи)

## Додаток 11

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів у КНП «Чернігівська дитяча обласна лікарня» ЧОР

### ПОРЯДОК

#### **відпрацювання запитів суб'єктів персональних даних на одержання будь-яких відомостей про себе, які обробляються КНП «Чернігівська обласна дитяча лікарня» ЧОР**

1. Цей Порядок визначає підстави, умови та процедуру реалізації передбаченого Законом України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) права суб'єкта персональних даних на доступ до своїх персональних даних (одержання відомостей про себе).

2. Відповідно до Закону суб'єкт персональних даних має право знати про:

- джерела збирання персональних даних;
- місцезнаходження своїх персональних даних;
- мету обробки персональних даних;
- місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних;
- умови надання доступу до персональних даних;
- третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- те, чи обробляються його персональні дані;
- отримувати зміст таких персональних даних.

3. З метою реалізації зазначених у пункті 2 цього Порядку прав суб'єкт персональних даних самостійно звертається до Медичного закладу із запитом на отримання необхідної йому інформації або дає відповідне доручення щодо отримання такої інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом.

4. Запит на отримання суб'єктом персональних даних інформації про себе повинен відповідати вимогам статті 16 Закону та обов'язково містити:

- прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта персональних даних;
- місце проживання (місце перебування);
- реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит.

Ураховуючи особливості здійснення пошуку відомостей про особу у реєстрах центральної бази даних електронної системи охорони здоров'я, для можливості належного відпрацювання, в запиті також зазначається:

- дата народження пацієнта та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків.

У разі якщо запит подається уповноваженою особою, до нього додаються відповідні документи, що підтверджують повноваження або їх завірені належним чином копії.

5. Протягом десяти робочих днів з дня надходження запиту Медичний заклад доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті. Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

6. З метою належного захисту підготовленої на запит інформації відповідь, що містить персональні дані (конкретні відомості про особу, що подаються та зазначаються в декларації про

вибір лікаря, інформація щодо медичного обслуговування пацієнта або його результатів тощо), передається запитувачу шляхом:

- вручення особисто в руки суб'єкту персональних даних, який звернувся із запитом, за умови встановлення його особи. При цьому для встановлення особи можуть подаватися не тільки паспорт і документи, що його замінюють, а й інші документи, які посвідчують особу: службове посвідчення, посвідчення водія чи інший виданий державним органом документ, який має такі обов'язкові реквізити, як прізвище, ім'я, по батькові, фотокартку, підпис відповідальної посадової особи, відбиток печатки або штампу установи, яка видала документ, дату видачі;

- передачі уповноваженій суб'єктом персональних даних особі за умови пред'явлення підтверджувальних повноваження документів;

- направленням рекомендованого поштового відправлення на адресу запитувача з позначкою «вручити особисто».

Відповідь на запит, що містить інформацію загального характеру (джерела збирання персональних даних, мета обробки персональних даних, місцезнаходження володільця тощо), передається запитувачу у будь-який зручний спосіб (звичайне поштове відправлення, направлення на електронну адресу).

7. Інформація щодо третіх осіб, яким передаються персональні дані суб'єкта персональних даних, зберігається в Медичному закладі упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено таку передачу, якщо інше не передбачено законодавством України, та надається на запит суб'єкта персональних даних у такому форматі:

- ПІБ/ назва третьої особи, якій передавалися персональні дані,
- підстави надання інформації,
- дата надання інформації,
- склад персональних даних, які були передані.

8. Доступ суб'єкта персональних даних до даних про себе здійснюється безоплатно.