

Приложение №1 к Приказу
Генерального директора ООО «Санаторий
Воробьево» № 36 от 21.07.2026 г.
ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ООО «Санаторий Воробьево»
Утверждена приказом руководителя № 36 от 21.07.2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая

Политика обработки персональных данных далее (Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Политика определяет принципы, цели, правовые основания, порядок и условия обработки персональных данных, а также меры по обеспечению их безопасности при обработке в ООО «Санаторий Воробьево».

1.3. Действие Политики распространяется на все структурные подразделения санатория, всех работников, а также на иных лиц, привлекаемых к обработке персональных данных на основании договора.

1.4. Термины и определения используются в значениях, установленных законодательством РФ о персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

Оператор обрабатывает персональные данные в следующих целях:

- оформление и исполнение договора на оказание санаторно-курортных услуг (размещение, питание, лечение, процедуры);
- бронирование и учёт мест, ведение регистрационных карт, формирование путёвок;
- оказание медицинских услуг, ведение медицинской документации, назначение процедур, контроль противопоказаний;
- кадровое делопроизводство и расчёт заработной платы (в отношении работников, соискателей, бывших работников);
- ведение учёта посетителей, подрядчиков, представителей контрагентов на территории санатория (пропускной режим);
- исполнение требований законодательства (налоговые, пенсионные, статистические отчёты, воинский учёт, требования надзорных органов);
- информирование клиентов о программах, акциях, новостях санатория (при наличии согласия субъекта персональных данных);
- рассмотрение обращений, жалоб, предложений, ведение претензионной работы;
- обеспечение безопасности, антитеррористической защищённости, противопожарной безопасности на территории санатория.

3. Категории субъектов персональных данных

Оператором обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- пациенты/гости санатория, лица, оформившие путёвку;
- законные представители пациентов/гостей (при оформлении услуг для несовершеннолетних, недееспособных лиц);
- работники санатория, соискатели, бывшие работники;

- представители контрагентов, подрядчики, посетители (в т. ч. в рамках пропускного режима);
- иные лица, предоставляющие свои персональные данные при обращении в санаторий (например, при подаче жалобы, запроса).

4. Категории и состав персональных данных

В зависимости от категории субъекта обрабатываются следующие данные:

Для гостей/пациентов: Ф. И. О., дата рождения, пол, адрес регистрации/проживания, контактные данные (телефон, e-mail), паспортные данные, сведения о полисе ОМС/ДМС, медицинская информация (анамнез, диагнозы, противопоказания, результаты обследований, назначенные процедуры), данные платёжных документов, сведения о сопровождающих лицах, данные о льготах и праве на санаторно-курортное лечение.

Для работников и соискателей: Ф. И. О., паспортные данные, СНИЛС, ИНН, сведения об образовании и квалификации, трудовая история, семейное положение, воинский учёт, банковские реквизиты для выплаты зарплаты, медицинские заключения (если требуются по должности).

Для представителей контрагентов/подрядчиков: Ф. И. О., должность, контактные данные, паспортные данные при необходимости оформления пропуска), иные данные, необходимые для исполнения договора.

5. Правовые основания обработки

Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

- согласие субъекта персональных данных (в письменной форме либо в форме электронного документа с соблюдением требований закона);
- необходимость исполнения договора, стороной либо выгодоприобретателем/поручителем по которому является субъект персональных данных;
- выполнение возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей (в т. ч. налоговые, статистические, надзорные требования);
- исполнение требований трудового законодательства в отношении работников;
- защита жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия невозможно;
- иные основания, предусмотренные ст. 6, 10, 11 ФЗ-152.

6. Порядок и сроки обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных осуществляется на бумажных носителях и в информационных системах в том числе в CRM, бухгалтерских и кадровых программах, медицинских информационных системах).

6.2. Сбор данных производится непосредственно от субъекта персональных данных либо его законного представителя, а в предусмотренных законом случаях - от третьих лиц.

6.3. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством РФ (в т. ч. архивными сроками, требованиями налогового и трудового законодательства, сроками хранения медицинской документации).

6.4. По достижении целей обработки либо при утрате необходимости в обработке персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в установленном порядке.

7. Передача и предоставление персональных данных третьим лицам

7.1. Передача персональных данных третьим лицам допускается:

- при наличии согласия субъекта (если такое согласие требуется по закону);
- в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- для исполнения договора, когда передача необходима;
- по запросам уполномоченных государственных органов в пределах их полномочий.

7.2. При передаче данных третьим лицам (подрядчикам, медицинским организациям, лабораториям, платёжным агрегаторам и т. п.) оператор заключает договор, содержащий обязательства по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных.

7.3. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется либо осуществляется только при соблюдении требований ст. 12 ФЗ-152.

8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

8.1. Оператор применяет правовые, организационные и технические меры, направленные

на защиту персональных данных или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

8.2. К организационным мерам относятся: назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, обучение работников, разграничение прав доступа, контроль соблюдения режима конфиденциальности.

8.3. К техническим мерам относятся: использование средств защиты информации, антивирусная защита, резервное копирование, контроль доступа к информационным системам, шифрование при необходимости.

8.4. Проводится периодический внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных.

9. Особенности обработки по направлениям

9.1. Онлайн-бронирование

- Обработка данных через веб-сайт
- Хранение информации в CRM-системе
- Передача данных в платёжные системы (с согласия субъекта)

9.2. Медицинские данные

- Защита врачебной тайны
- Ограниченный доступ для медперсонала

9.3. Пропускной режим

- Регистрация посетителей
- Контроль доступа на территорию.

9.4. Видеонаблюдение

- Хранение видеоархивов
- Доступ к записям только уполномоченному персоналу

10. Права субъектов персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию о наличии у оператора его персональных данных и ознакомиться с ними;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они неполные, устаревшие, неточные, незаконно полученные или не нужны для заявленной цели обработки;

- отзываться согласие на обработку персональных данных (если обработка осуществляется на основании согласия);
- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в т. ч. на возмещение убытков и компенсацию морального вреда.

Для реализации своих прав субъект персональных данных может обратиться к оператору по адресу: 249054, Калужская область, Малоярославецкий район, с. Санаторий Воробьево, улица Парковая, здание 1., по телефону: 8(48431) 25-0-35 , по электронной почте (e-mail):

sanat40@yandex.ru

11. Ответственные лица и порядок актуализации Политики

11.1. Ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в санатории является заместитель генерального директора по хозяйственной части Щурикова Екатерина Анатольевна (назначена приказом. № 60 от 13.11.2024 г.).

11.2. Контроль исполнения требований Политики возлагается на администратора информационной безопасности в ООО «Санаторий Воробьево» - администратора Голенкову Екатерину Евгеньевну (назначена приказом. № 57 от 13.11.2024 г.).

11.3. Политика подлежит актуализации при изменении законодательства РФ, структуры и процессов обработки данных, а также по результатам проверок и внутреннего контроля.

11.4. Актуальная версия Политики размещается на официальном сайте санатория в разделе «Документы» (при наличии сайта) либо в общедоступном месте на территории санатория.

12. Заключительные положения

12.1. Все работники санатория обязаны соблюдать требования настоящей Политики и не разглашать персональные данные, ставшие им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

12.2. Нарушение требований Политики

влечёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.