VŠĮ ERŽVILKO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS 158326471
(įstaigos pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA:
VšĮ Eržvilko pirminės sveikatos priežiūros centro vyr. gydytojo
(dokumento sudarytojo pavadinimas)
2019 m. 11-13 įsakymu Nr. ĮV-12
(data, dokumento rūšies pavadinimas)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (toliau – Reglamentas) (ES) 2016/679, 2016 m. balandžio 27d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, remiantis 32 straipsniu, ir kitų įstatymų, bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.

1.2. Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams, Įstaigos paskirtiems duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

1.3. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių ir turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

1.4. Taisyklėse naudojamos sąvokos (nurodytos sąvokos atitinka ir / arba neprieštarauja Reglamentui):

1.4.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (darbuotoju, pacientu, tiekėju) – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

1.4.2. Asmens duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

1.4.3. Duomenų subjektas – asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais (darbuotojas, pacientas, klientas, tiekėjas, antstolis, notaras ir pan.).

1.4.4. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

1.4.5. Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Įstaiga.

1.4.6. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

1.4.7. Trečiasis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Įstaigą, Įstaigos darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai Įstaigos ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

1.4.8. Trečioji šalis – ne Europos Sąjungos valstybė narė ir ne Europos ekonominės erdvės valstybė.

1.4.9. Saugumo incidentas – įvykis, veiksmas ar neveikimas, kuris sukelia ar gali sukelti neteisėtą prisijungimą ar sudaryti sąlygas neteisėtai prisijungti prie informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo, sutrikdyti ar pakeisti, įskaitant valdymo perėmimą, informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo veikimą, sunaikinti, sugadinti, ištrinti ar pakeisti elektroninius duomenis, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektroniniais duomenimis, taip pat sudaryti sąlygas pasisavinti ar kitaip panaudoti neviešus elektroninius duomenis tokios teisės neturintiems asmenims.

1.5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento taikymo srities bei prieštarauti nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

1.6. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2.1. Įstaiga, vadovaudamasi Reglamentu, Lietuvos Respublikos (toliau tekste–LR) teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis asmens duomenis tvarko:

2.1.1. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslu, kiek tai numato LR teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a, b ir h punktai);

2.1.2. Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu. Užsakytų paslaugų, sąskaitų ir kitų finansinių dokumentų išrašymui (BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a, b ir h punktai);

2.1.3. Siekdama užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat apsaugoti eksploatuojamus objektus nuo poveikio, kuris sutrikdytų įstaigos darbą ir sukeltų pavojų darbuotojų sveikatai, saugumui – vaizdo stebėjimas (BDAR 6 str. 1 d. c ir f punktai).

2.1.4. Klientų, pacientų, tiekėjų duomenų bazės administravimo tikslu (sutarčių sudarymas ir vykdymas) - BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a, b ir h punktai;

2.1.5. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui (BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a ir b punktai);

2.1.6. Ikiteisminiam ir teisminiam skolų išieškojimo procesui, kai Duomenų subjektas liko skolingas po tinkamai suteiktų paslaugų (BDAR 6 str. 1 d. c punktas);

2.1.7. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais (BDAR 6 str. 1 d. a, b, e ir c punktai);

2.1.8. Medicininių paslaugų teikimas – BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a, b ir h punktai.

2.2. Įstaiga, vadovaudamasi Reglamentu, Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis tvarko:

2.2.1. Įstaigos pacientų, užsakovų, klientų, siekiančių pasinaudoti Įstaigos paslaugomis: (vardą, pavardę, asmens kodą, adresą, telefono numerį, elektroninį paštą, pacientų sveikatos duomenis).

2.2.2. Asmenų, dirbančių Įstaigoje: vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodo numerį, socialinio draudimo numerį, lytį, gyvenamąją vietą (adresą), telefono numerį, elektroninio pašto adresą, asmens dokumento išdavimo datą ir laiką, atlyginimo dydį, duomenis apie darbingumo lygį, duomenis apie nedarbingumą, išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbines funkcijas, atostogas, komandiruotes, banko sąskaitos numerį, drausmines nuobaudas taip pat kitus asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Įstaigą juos tvarkyti;

2.3. Įstaiga užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus tuos atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog įstaiga kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl asmens duomenų sunaikinimo.

2.4. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

2.4.1. renkami tik apibrėžtais ir teisėtais, Taisyklių 2.1 punkte nurodytais tikslais; renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslo apribojimo principas);

2.4.2. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

2.4.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys būtų ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas (tikslumo principas);

2.4.4. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

2.4.5. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus; Laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

2.4.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

2.5. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems šių Taisyklių arba Įstaigos vyr. gydytojo įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir laikytis konfidencialumo principo, ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

2.6. Įstaiga turi teisę duomenų tvarkymo veiksmams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip.

2.7. Įstaigos įgalioti darbuotojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

2.8. Darbuotojų asmens duomenų Įstaiga neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus LR įstatymuose numatytus atvejus, kai to reikalauja valstybės institucijos arba jei tai atlikti Įstaigą įpareigoja pats darbuotojas. Įstaiga asmens duomenis gali perduoti tik tikrinimus atliekančioms valstybinėms institucijoms, oficialų raštą gavus dėl paciento asmens ar sveikatos duomenų suteikimo ir pan.

III. PACIENTŲ DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMO DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

3.1. Įstaiga Taisyklių 2.2.1 punkte nurodytus asmens duomenis pacientų, klientų ir pan. duomenų bazės administravimo tikslu tvarko nurodytais teisiniais pagrindais (teikiamos medicininės paslaugos, išrašomi kasos pajamų orderiai).

3.2. Įstaiga asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų. Bet kokiu kitu būdu gauti duomenų subjekto asmens duomenys Įstaigoje negali būti tvarkomi. Taisyklių 2.2.1 punkte nurodytus asmens duomenis tvarko Įstaigos vadovo įgalioti darbuotojai: vyr. gydytojas – šeimos gydytojas, buhalteris, akušeris, gydytojas–odontologas, gydytojas–akušeris, bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas, bendrosios praktikos slaugytojas, bendruomenės slaugytojas.

3.3. Pacientų asmens duomenys naudojami gydymo paslaugų suteikimui, medicininių išrašų, pažymų išdavimui, buhalterinei apskaitai. Bendrosios praktikos slaugytojas, bendruomenės slaugytojas ar bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas pacientus registruoja telefonu ir tiesioginio apsilankymo klinikoje metu. Paciento pavardė ir apsilankymo data užrašomi į išankstinio registravimo knygą, kuri užpildyta nėra archyvuojama, o sunaikinama pagal nustatytą tvarką. Bendrosios praktikos slaugytojas, bendruomenės slaugytojas ar bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas užpildo paciento popierinę ambulatorinę asmens sveikatos istoriją (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris). Jeigu pacientas atsineša dokumentų kopijas, išrašus iš kitų gydymo įstaigų ar konsultacijų, viskas segama į ambulatorinę asmens sveikatos istoriją.

Popierinės ambulatorinės asmens sveikatos istorijos laikomos registratūroje. Bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas iš popierinio kortelės varianto pacientų registracijos duomenis suveda į „Foxus“ programą, prie kurios prisijungęs gydytojas mato visą reikiamą informaciją apie paciento sveikatos duomenis. Iš programos „Foxus“ pacientų duomenys automatiškai atsiduria „Sweidros“ bei „Esveikata.lt“ programose. Bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas yra įgaliotas dirbti su ligonių kasų „Sweidra“ programa.

Po gydymo paslaugų suteikimo ar konsultacijos, pacientas sumoka nurodytą pinigų sumą už atliktas paslaugas grynaisiais pinigais, išduodamas kasos pajamų orderis, kurį pildo slaugytojas. Visi apskaitos dokumentai atiduodami buhalteriui. Kai yra reikalinga, gydytojas–odontologas pacientui atliktų paslaugų duomenis ir įkainius perduoda ligonių kasoms. Gydytojai suveda reikalingus duomenis apie pacientą į „Foxus“ programą, per programą išrašo nedarbingumo pažymėjimus, mirties liudijimus, vaikų sveikatos pažymas, taip pat prisijungdami prie savo paskyras Sodros puslapyje, užpildo paciento duomenis dėl išduoto nedarbingumo ir pan. Įstaiga siunčia pažymas apie traumos sunkumą įmonėms, tiriančioms savo darbuotojų nelaimingus

atsitikimus. Ligos diagnozė yra koduojama. Draudimo bendrovėms, teismams, policijai, inspekcijoms, muitinei, Sodrai ir pan. pažymos yra išduodamos, jei yra gaunamas oficialus raštas. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai yra išduodamos popierinės pažymos pacientui bei užpildoma elektroninė forma.

Šeimos gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, bendruomenės slaugytojas ir bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas mato pacientų tyrimų duomenis prisijungę prie programos „Mednet". Kai gaunami rezultatai, išspausdinamas popierinis variantas ir segamas į ambulatorinę asmens sveikatos istoriją. Gydytojas – akušeris dirba tik kaip komisijos narys, todėl tik susipažįsta su pacientų asmens ir sveikatos duomenimis.

Įstaiga kartais naudojasi tiekėjų (gali būti individualią veiklą vykdantys asmenys) paslaugomis, buhalteris gauna sąskaitą ir ją apmoka. Buhalteris mato tiekėjo asmens duomenis: vardą, pavardę, adresą, banko sąskaitos numerį.

Patalpos rakinamos, kad į jas nepatektų pašaliniai asmenys. Asmens duomenys saugomi kompiuteryje, kurie apsaugoti slaptažodžiais. Jei iš pacientų gaunami duomenys elektroniniu paštu, jie atspausdinami, įvedami į duomenų bazę ir archyvuojami, o nereikalingi naikinami pagal nustatytą tvarką. Darbuotojai yra apmokyti dirbti su Asmens duomenimis ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus.

3.4. Suėjus duomenų saugojimo aktyvioje duomenų bazėje terminui, asmens duomenys perkeliami į archyvą ir saugojami pagal nustatytą terminą nuo perkėlimo dienos. Dokumentai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo").

3.5. Suėjus dokumentų archyvavimo terminui, asmens duomenis Įstaigoje sunaikina, Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, pagal patvirtintą dokumentų naikinimo tvarką, remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, (Žin. 2011-07-15, Nr. 88–4230).

IV. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

4.1. Įstaiga tvarko Taisyklių 2.2.2 punkte nurodytus asmenų, dirbančių Įstaigoje, asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Įstaigą juos tvarkyti. Nurodytus Įstaigos darbuotojų duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, kai duomenų subjektas su Įstaiga sudaro darbo sutartį ir savo valia pateikia savo asmens duomenis, taip pat įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga asmens duomenis gauna iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Įstaiga yra įpareigota

tvarkyti asmens duomenis. Su įstaigos darbuotojų asmens duomenimis dirba: buhalteris, vyr. gydytojas-šeimos gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas – medicinos statistikas.

4.2. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslas – personalo valdymas ir buhalterija, remiantis LR darbo kodeksu, patvirtinta darbo sutarties Forma, patvirtintą LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitais LR teisės aktais.

4.3. Darbuotojų dirbančių su asmens duomenimis kompiuteriai apsaugoti slaptažodžiais, kurie saugumo reikalavimais keičiami kas 3 mėnesius. Įstaigos buhalteris paruošia darbo sutartį ir kitus reikalingus dokumentus darbuotojo įdarbinimui. Saugomas popierinis variantas, kompiuteryje pasiliekami tik dokumentų šablonai, duomenys lieka ir naudojamoje buhalterinėje programoje. Visi pasirašyti dokumentai segami į segtuvus, saugomi seife. Į atskirą bylą yra segama darbuotojo asmens dokumento, išsilavinimo dokumento kopija, laikoma kabinete. Buhalteris reikalingus asmens duomenis perduoda valstybinėms institucijoms (Sodrai, VMI ir kt.). Teritorinėms ligonių kasoms apie darbuotojo (gydytojo) įdarbinimą/atleidimą, bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas siunčia elektroninį pranešimą ir papildomai išsiunčia popierinį variantą paštu. Darbo užmokestį skaičiuoja ir bankinius pavedimus daro buhalteris. Buhalteris darbo užmokesčio apskaitą veda naudodamas buhalterinę programą, prie kurios jungiasi su savo slaptažodžiu ir prisijungimo prie jos daugiau niekas neturi. Vyr. gydytojas pildo darbo saugos, gaisrinės saugos žurnalus (vardas, pavardė), darbuotojas ir vyr. gydytojas pasirašo. Darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius (vardas, pavardė) pildo bendrosios praktikos slaugytojas–medicinos statistikas. Darbuotojų dirbančių su asmens duomenimis kompiuteriai apsaugoti slaptažodžiais, kurie saugumo reikalavimais keičiami kas 3 mėnesius. Įstaigos patalpos rakinamos, pašaliniai asmenys į jas patenka tik kartu su įstaigos darbuotoju. Kiekvienas įdarbintas darbuotojas yra supažindinamas, kokiais tikslais yra tvarkomi jo asmens duomenys.

4.4. Asmenų, dirbančių Įstaigoje, duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“). Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenis Įstaigoje sunaikina, Įstaigos vyr. gydytojo įgaliotas darbuotojas arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

4.5. Įstaiga renka tik dalį specialių kategorijų darbuotojų asmens duomenų (asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir orientaciją). Kai kurių darbuotojų medicininės knygelės saugomos rakinamose įstaigos patalpose, pas buhalterį seife. Atėjus laikui tikrintis sveikatą, knygelė yra duodama darbuotojui, po sveikatos patikrinimo surenkama ir padaromas įrašas darbuotojų sveikatos tikrinimosi grafike. Kiti darbuotojai savo medicinines knygeles laiko pas

save. Su darbuotojų medicininių knygelių duomenimis niekas be Įstaigos vyr. gydytojo ir buhalterio susipažinti negali, išskyrus valstybines tikrinimo institucijas.

V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Darbuotojas turi šias teises:

5.1.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

5.1.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

5.1.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Įstaigos veikloje, kurioje siekiam pelno (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ir pan.).

5.2. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis privalo:

5.2.1. Susipažinti su darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

5.2.2. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (įsipareigojimą) dėl asmens duomenų tvarkymo (kai darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų darbuotojų ir pacientų asmens duomenis);

5.2.3. Tvarkyti asmens duomenis griežtai vadovaudamasis Reglamentu ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5.2.4. Saugoti asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje, bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

5.3. Konfidenciali informacija yra informacija apie Įstaigos darbuotojams mokamą darbo užmokestį, Įstaigos pajamas, išlaidas, vykdomus projektus ir jų apimtis, komisinių atlyginimų tarifus ir gaunamus komisinius atlyginimus, visą Įstaigos finansinę informaciją, apie Įstaigos pacientus, Įstaigos pacientų turimą turtą, jų apyvartą (pajamas), pelną, bet kokią kitą Įstaigos ar jos pacientų komercinę, finansinę, teisinę, techninę informaciją, taip pat informaciją, susijusią su Įstaigos ar jos pacientų, klientų vystymosi ir valdymo politika, technologijomis, sutartimis, marketingu ir verslo vystymo planais, visą kitą Įstaigos pacientų pateiktą ar su pacientais dirbant sužinotą informaciją, taip pat kitą informaciją, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties statusas pagal Įstaigos vidaus dokumentus ar Įstaigos sudarytas sutartis. Be kita ko, verslo užrašai, informacija apie Įstaigos bei valdymo struktūrą, valdymo organus, akcininkus, darbuotojus, (įskaitant informaciją apie jų asmeninį gyvenimą, jei ji buvo prieinama ar sužinota dėl darbo Įstaigoje). Bet kokia kita informacija, kuria disponuoja Įstaiga ar kuri yra Įstaigos administracijos patalpose, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Įstaigos, jos pacientų, taip pat visų jų darbuotojų veiklai ar reputacijai. Konfidencialiai informacijai

nepriskiriama informacija, kuri jos paskelbimo metu darbuotojui buvo viešai prieinama visuomenei, arba tapo viešai prieinama ne dėl darbuotojo veiklos. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems Įstaigos darbuotojams, jei tai būtina tinkamam darbuotojo darbo funkcijų Įstaigoje įvykdymui ir tik gavus Įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimą.

5.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis.

5.5. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamas šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

5.6. Įstaigos vadovo nurodymu darbuotojas įsipareigoja grąžinti Įstaigai visą gautą iš pacientų informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.

5.7. Pasibaigus darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje, ruoštą klientų, pacientų užsakymu ar kitaip gautą dėl savo darbo santykių Įstaigoje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazės, kurių nereikia perduoti Įstaigai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

5.8. Siekiant užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

5.9. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijos išvengti.

5.10. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į naudojamą programą kur yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti

slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinimas tretiesiems asmenim ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.

5.11. Jeigu Įstaiga darbuotojui suteikia Įstaigos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Įstaigos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo asmens duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką asmeniniams poreikiams. Be kita ko, darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.

5.12. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

5.13. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga, atsakingas darbuotojas privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam darbuotojui dėl prieigų prie asmens duomenų bazių panaikinimo.

5.14. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

5.15. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

5.16. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamos patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

5.17. **Intelektinės nuosavybės teisės**. Darbuotojo sukurtas intelektinės veiklos rezultatas, jeigu darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Įstaigos pavedimu ir veikdamas Įstaigos interesais, visos autorinės ir turtinės teisės lieka Įstaigai.

VI. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

6.1. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą.

6.2. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius 1 metus.

6.3. Asmens duomenys duomenų subjektui susipažinti teikiami, taip pat taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus arba elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, gavus duomenų subjekto prašymą.

6.4. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

6.5. Duomenų subjektui teikiant Įstaigos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.

6.6. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra tvarkomi, ir duomenų subjekto prašomi duomenys pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų valdytojas teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų.

6.7. Antrąkart metuose duomenų subjektui teikiant asmens duomenis, duomenų subjektas informuojamas apie nustatytą atlyginimo dydį (pavyzdžiui, už CD, DVD ar kitos laikmenos), duomenų teikimo apmokėjimo tvarką. Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujamasi principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų.

6.8. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Įstaigą. Įstaiga nedelsdama privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

6.9. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama

sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

6.10. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti; jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis; jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

6.11. Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

6.12. Įstaigai abejojant duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, Įstaiga sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

6.13. Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

6.14. Įstaiga duomenų subjekto prašymu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

6.15. Jeigu nustatoma, kad Įstaiga duomenų subjekto asmens duomenis tvarko neteisėtai ir nesąžiningai, šie duomenys nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, sunaikinami Įstaigos iniciatyva arba duomenų subjekto prašymu.

6.16. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Įstaigai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įstaiga privalo nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

Darbuotojų Teisių Įgyvendinimas

6.17. ***Teisė į duomenų perkeliamumą.*** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

6.18. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Įstaigai prašymą raštu, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos,

išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų ***teisė susipažinti su duomenimis***. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

6.19. ***Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.*** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

6.20. ***Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.*** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, Įstaiga turi patikrinti, ar Įstaigos teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Įstaiga negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.

6.21. ***Teisė reikalauti ištrinti duomenis.*** Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis,

- jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi;
- jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;
- jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus;

darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.

6.22. ***Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.*** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VII. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

7.1 Asmens duomenys šiose Taisyklėse nustatyta apimtimi ir tvarka gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus Įstaiga yra įpareigota

pateikti asmens duomenis Teisėsaugos ir valstybinėms institucijoms (pavyzdžiui, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai, Sodrai, VMI, ir pan.).

7.2 Asmens duomenys nustatytais atvejais teikiami pagal Įstaigos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

7.3 Kai asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetas turi būti teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu prašymas pateikti asmens duomenis neatitinka Reglamento 12 str. reikalavimų, asmens duomenys pagal tokį prašymą nėra teikiami.

7.4 Įstaigos vyr. gydytojo įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Įstaigoje dienos duomenų gavėjui raštu pateikia atsakymą į prašymą pateikti asmens duomenis.

7.5 Asmens duomenis teikia Įstaigos vyr. gydytojo įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas. Šiame Taisyklių punkte nurodyti asmenys Įstaigos asmens duomenų tvarkymo registravimo ir valdymo žurnale padaro atitinkamą įrašą apie duomenų teikimą ar atsisakymą pateikti asmens duomenis.

7.6 Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

7.7 Jeigu reiktų teikti asmens duomenis į trečiąją valstybę būtina gauti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

7.8 Leidimas yra išduodamas, jeigu duomenų gavėjo valstybėje yra užtikrintas tinkamas asmens duomenų teisinės apsaugos lygis. Asmens duomenų teisinės apsaugos lygis vertinamas atsižvelgiant į visas aplinkybes, susijusias su duomenų teikimu, ypač į trečiojoje valstybėje, į kurią ketinami teikti asmens duomenys, galiojančius įstatymus, kitus teisės aktus bei Įstaigos parengtus dokumentus, užtikrinančius asmens duomenų teisinę apsaugą, į teikiamų duomenų pobūdį, duomenų tvarkymo būdus, tikslus, trukmę, saugumo priemones, kurių bus laikomasi toje valstybėje.

7.9 Tinkamas asmens duomenų apsaugos lygis užtikrinamas Europos Komisijos patvirtintomis standartinėmis sutarties sąlygomis arba Europos duomenų apsaugos standartais grindžiamais duomenų valdytojų veiklos kodeksais (*Binding Corporate Rules*).

7.10 Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija išduoda leidimą teikti asmens duomenis į trečiąją valstybę, kuri neužtikrina tinkamo asmens duomenų teisinės apsaugos lygio, jeigu duomenų valdytojas yra nustatęs tinkamas duomenų apsaugos priemones asmens privataus gyvenimo neliečiamumui, kitoms duomenų subjekto teisėms apsaugoti ir įgyvendinti. Tokios apsaugos priemonės turi būti išdėstytos asmens duomenų teikimo į trečiąsias valstybes sutartyje arba kitame rašytinės formos dokumente.

7.11 Duomenų tvarkymo veiksmus atlieka Įstaigos darbuotojai. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik Įstaigos vyr. gydytojo įsakymu įgaliotiems asmenims. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

7.12 Įstaiga savo nuožiūra turi teisę bet kada paskirti/pakeisti paskirtą duomenų tvarkytoją.

7.13 Būtina nustatyti prieigos kontrolės politiką sistemoms, naudojamoms tvarkant asmens duomenis. Kontrolė turi būti grindžiama principu „būtina žinoti", t. y. kiekvienam vaidmeniui ar naudotojui turėtų būti suteiktas tik toks asmens duomenų prieinamumo lygis, kuris yra būtinas jo užduotims atlikti. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės. Įstaigos darbuotojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus ir naudoti asmens duomenis, pareigybių sąrašas pridedamas prie Taisyklių.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

8.1 Duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

8.2 Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja ir jo teisėtumą užtikrina šios Įstaigos vyr. gydytojo įsakymu patvirtintos Taisyklės, kurios privalo būti aktualios, laiku atnaujinamos ir nepertraukiamą laiką galiojančios. Taisyklės turi būti peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per 2 metus. Pasikeitus Asmens duomenų valdytojų valstybės registre nurodytiems Įstaigos duomenims, įskaitant, (jei esama) duomenų tvarkytojo duomenis, atitinkamai pakeičiamos Taisyklės.

8.3 Šiame skyriuje nurodytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurios įgyvendinamos Įstaigos siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

8.4 Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir/ar pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos/papildomos Taisyklės.

8.4. Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatiniu būdu, yra suteiktas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalu pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Nuolatinis slaptažodis negali būti trumpesnis nei 8 simboliai ir negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Slaptažodis negali kartotis su ankščiau naudotais slaptažodžiais.

8.5. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja jo neatskleisti tretiesiems asmenims.

8.6. Įstaigos vyr. gydytojo įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Įstaigoje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės (-ių) skaičių.

8.7. Įstaigos vyr. gydytojo įgalioti darbuotojai taip pat atsakingi už: kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą.

8.8. Į Įstaigos patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik Įstaigos įgalioti asmenys. Įstaigos įgalioti asmenys, nesantys Įstaigos darbuotojais, į nurodytas patalpas patenka tik kartu su įgaliotu Įstaigos darbuotoju. Pacientai į patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik kartu su darbuotoju, dirbančiu toje įstaigoje.

8.9. Įstaigos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vyr. gydytoją, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas. Asmens duomenų pakeitimų valdymo tikslas – sinchronizuoti ir kontroliuoti visus IT sistemose, naudojamose tvarkant asmens duomenis, atliekamus pakeitimus. Tai yra svarbi saugumo priemonė, nes nesėkmingas pakeitimų įgyvendinimas gali sukelti neteisėtą duomenų atskleidimą, pakeitimą ar sunaikinimą.

8.10. Įstaigoje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie duomenų saugumo incidentus, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Įstaigos vyr. gydytojas.

8.11. Avarijos atveju, asmens duomenys, programinė įranga atstatomi iš popierinių dokumentų kopijų, iš naudojamų medicininių programų, buhalteris iš naudojamos buhalterinės programos ir kartą per mėnesį daromų jos kopijų į išorinį atminties diską. Sveikatos duomenys yra suvedami į sistemas, kurių duomenis prižiūri sistemų administratoriai. Programų duomenys yra prižiūrimi paslaugų teikėjo.

8.12. Įstaiga ir jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti asmens duomenis prieš asmens duomenų tvarkymą, taip pat privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš asmens duomenų tvarkymą.

8.13. Personalo mokymai apie duomenų apsaugos ir saugumo procedūras (pvz., slaptažodžių naudojimas ir prieiga prie konkrečių IT sistemų) yra svarbūs tinkamam organizacinių ir techninių saugumo priemonių įgyvendinimui ir prevencijai dėl „netyčinio duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų“ (BDAR 32 straipsnio 2 dalis). Žinios apie konkrečius duomenų apsaugos teisinius įsipareigojimus taip pat yra svarbios, ypač tiems asmenims, kurie dalyvauja didelės rizikos asmens duomenų tvarkymo procesuose. Įstaiga ne rečiau kaip kartą per dvejus metus inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Duomenų valdytojas.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMAS

9.1. Įstaiga kasmet organizuoja asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą. Prireikus, Įstaiga gali organizuoti neeilinį duomenų tvarkymo rizikos veiksnių vertinimą. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą gali atlikti Įstaigos įgalioti darbuotojai.

9.2. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas surašomas rizikos įvertinimo ataskaitoje kuris pateikiamas Įstaigai. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos informacijos saugai, jų galimą žalą, pasireiškimo tikimybę ir pobūdį, galimus rizikos valdymo būdus, rizikos priimtinumo kriterijus:

9.2.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimas, klaidingas asmens duomenų teikimas, fiziniai asmens duomenų tvarkymo bazių, sistemų ir technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita);

9.2.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimasis duomenų bazėmis, sistemomis asmens duomenims gauti, asmens duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugumo pažeidimai, vagystės ir kita);

9.2.3.Veiksniai, nurodyti Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos *(force majeure)* aplinkybėms taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840, 3 punkte.

9.3. Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniai vertinami nustatant jų įtakos asmens duomenų saugai laipsnius:

9.3.1. Ž – žemas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis nėra didelis, padariniai nebus pavojingi – informacija išsiųsta kitam adresatui, įvesti netikslūs duomenys, dingo dalis informacijos, kurią galima greitai atstatyti iš turimų atsarginių kopijų, prarasta informacija po paskutinio kopijavimo. Neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema kompiuterizuotose darbo vietose;

9.3.2. V – vidutinis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis gali būti didelis, padariniai rimti – duomenys netikslūs ar sugadinti, bet juos įmanoma atstatyti iš turimų atsarginių kopijų. Duomenų bazių įrašai pakeisti, sunku rasti klaidas ir suklastotą informaciją, neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema tarnybinėse stotyse;

9.3.3. A – aukštas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis labai didelis, padariniai rimti – duomenys visiškai sugadinti, dėl vagystės, gaisro ar užliejimo prarasti ne tik duomenys iš duomenų bazių, bet ir atsarginės kopijos, neveikia visa duomenų bazė, asmens duomenų tvarkymo sistema.

9.4. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo metu atliekami darbai:

9.4.1. tvarkomų asmens duomenų išteklių inventorizacija;

9.4.2. įtakos duomenų bazei, duomenų tvarkymo sistemos veiklai vertinimas;

9.4.3. grėsmės ir pažeidimų analizė;

9.4.4. liekamosios rizikos vertinimas.

9.5. Įstaiga, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ataskaitą, prireikus, tvirtina asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis duomenų bazių, duomenų tvarkymo sistemos bei asmens duomenų tvarkymo rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti.

9.6. Pagrindiniai asmens duomenų saugos priemonių parinkimo principai yra šie:

9.6.1. Liekamoji rizika turi būti sumažinta iki priimtino lygio;

9.6.2. Duomenų saugos priemonės diegimo kaina turi būti adekvati saugomos informacijos vertei;

9.7. Kur galima, turi būti įdiegtos prevencinės ir korekcinės asmens duomenų saugos priemonės.

X. ATSAKOMYBĖ

10.1. Darbuotojas prieš sudarant darbo sutartį, kai asmuo siekia sudaryti su Įmone darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Įmonei pateikti išsamius ir teisingus duomenis/dokumentus apie save. Įmonė nebus atsakinga už žalą, atsiradusią darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pakeitimus.

10.2. Tuo atveju, jeigu darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Įstaigos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiami minėti teisės aktai tenka išimtinai darbuotojui. Įmonė dėl tokių veiksmų neatsako.

10.3. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir/ar Įstaigos vyr. gydytojo įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti, už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

10.4 Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo kontrolę Įstaigoje atsakingas Įstaigos vyr. gydytojo įgaliotas darbuotojas.

10.5. Šiose Taisyklėse nurodytas ir/arba Įstaigos vyr. gydytojo įsakymu paskirtas specialistas, atsakingas už duomenų apsaugos kontrolę, neatlieka asmens duomenų administratoriaus funkcijų.

10.6. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.

10.7. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai „Darbuotojų supažindinimo su asmens duomenų taisyklėmis“ žurnale.