PATVIRTINTA

VšĮ Švenčionių rajono PSPC direktoriaus

2018 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. T-17

VŠĮ ŠVENČIONIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Švenčionių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau –Švenčionių rajono PSPC) pavadinimas) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau — Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, įtvirtina VšĮ Švenčionių rajono PSPC registravimo asmens duomenų valdytoju tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ);

2.2. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo";

2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatiniu būdu tvarkos patvirtinimo";

2.6. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo";

2.7. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ambulatorines korteles, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato VšĮ Švenčionių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Švenčionių rajono PSPC darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Švenčionių rajono PSPC esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių

Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Švenčionių rajono PSPC duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas –VšĮ Švenčionių rajono PSPC.

7. Duomenų valdytojas pasitelkia duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenims.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

8. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

8.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.6. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9. VšĮ Švenčionių rajono PSPC duomenys tvarkomi teikiant sveikatos priežiūros paslaugas ir apskaitą.

10. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą padaliniuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, atsako padalinių vadovai.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

11. Duomenų valdytojas VšĮ Švenčionių rajono PSPC. Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo funkcijas, numatytas Švenčionių rajono PSPC informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Švenčionių rajono PSPC direktoriaus 2017-09-04 įsakymu Nr. T-47.

Duomenų valdytojas turi šias teises:

11.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

11.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;

11.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

12. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

12.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

12.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

12.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

12.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

12.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

12.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

12.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

12.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

13. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

13.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

13.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

13.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

14. **Duomenų tvarkytojas:** „Vilniaus TLK", įstaigos kodas 188783796, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, įstaigos kodas 193322893, „VMI", įstaigos kodas 188659752, „VšĮ Šeškinės poliklinika", įstaigos kodas 124245660, „UAB Syonic Baltic", įstaigos kodas 304227482, IĮ „Edrana Baltic", įstaigos kodas 124492283, „VĮ Registrų centras" (ESPBI IS tvarkytojas) , įstaigos kodas 124110246, VĮ „Regitra", įstaigos kodas 110078991, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įstaigos kodas 300121001, Valstybinis psichikos sveikatos centras, įstaigos kodas 195551645 turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.

15. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

15.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

15.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo;

16. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

16.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

16.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;

16.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

16.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtu saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

16.5. kad, asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

16.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

16.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

16.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

16.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

16.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

17. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

17.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

17.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus;

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

18.Duomenų subjektų teisės

Duomenų subjektai turi teisę:

18.1 žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

18.2 susipažinti su savo Asmens duomenimis, pateikus VŠĮ Švenčionių r. PSPC ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys kopiją. Medicinos dokumentų pateikimas pacientui gali būti ribojamas įstatymo nustatyta tvarka, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų gyvybei;

18.3 reikalauti ištaisyti, perkelti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, reikalauti teisės būti pamirštam, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šio ir kitų įstatymų nuostatų;

18.4 nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

19. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka

19.1. Švenčionių rajono PSPC padaliniai, kurie renka ir tvarko Duomenų subjekto duomenis, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ar laisvių apsaugą;

19.2. suteikti Duomenų subjektui, kurio Asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

19.2.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

19.2.2. kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;

19.2.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto asmens duomenys; kokius savo Asmens duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens Duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;

19.2.4. Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresu raštu (siunčiant registruoti laišku) informuoti Duomenų subjektą apie Asmens duomenų gavimą (išskyrus 19.2.punkte numatytą atvejį, kai duomenys tiesiogiai gaunami iš Duomenų subjekto) pradedant tvarkyti Asmens duomenis, taip pat informuoti Duomenų subjektą apie ketinamus teikti duomenis tretiesiems asmenims ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Šiais atvejais VŠĮ Švenčionių r. PSPC privalo Duomenų subjektui suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

19.2.4.1 savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

19.2.4.2 kokiais tikslais tvarkomi ir ketinami tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenys

19.2.4.3 kitą papildomą informaciją (iš kokių šaltinių ir kokie Duomenų subjekto Asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto asmens duomenys ; apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būti} užtikrintas teisingas Asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;

19.2.4.4 užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

20. Duomenų subjektas, pateikęs VŠĮ Švenčionių r. PSPC 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 bent per paskutinius 1 metus.

21. Gavęs paklausimą iš Duomenų subjekto dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsako Duomenų subjektui, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia jam prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis teikiami Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, VŠĮ Švenčionių r. PSPC vadovaujasi Vyriausybės nustatyta duomenų teikimo atlyginimo tvarka.

22. Gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų neteisingumo, netikslumo, VŠĮ Švenčionių r. PSPC nedelsdama neatlygintinai patikrina Asmens duomenis ir Dokumentų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis (toliau — Rašytinis prašymas), patikrinusi/įsitikinusi Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų (toliau - asmens dokumentai) atitiktį teisės aktų reikalavimams, nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Taip pat gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, VŠĮ Švenčionių r. PSPC nedelsdama neatlygintinai patikrina Asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavusi Rašytinį prašymą, patikrinusi/įsitikinusi asmens dokumentų atitikti teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Asmens duomenis ar sustabdo tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Abiems Duomenų subjekto kreipimosi atvejais, VŠĮ Švenčionių r. PSPC nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo Rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

23. Duomenų subjekto Rašytiniu prašymu sustabdžiusi jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, VŠĮ Švenčionių r. PSPC Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kitus tvarkymo veiksmus VŠĮ Švenčionių r. PSPC atlieka tik:

23.1 turėdama tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

23.2 jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti, perkelti savo Asmens duomenis;

23.3 jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

24. VŠĮ Švenčionių r. PSPC administratorius ir registratūros darbuotojai bei kiti direktoriaus įgalioti asmenys privalo nedelsdami informuoti 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 turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

25. Duomenų subjekto teisę būti pamirštas ar nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys įgyvendinama tuo atveju, kai Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais; ši teisė yra įgyvendinama prieš atliekant Asmens duomenų tvarkymo veiksmus: VŠĮ Švenčionių r. PSPC įgyvendindama šių Taisyklių 19.2.4. punkte nurodytą pareigą, per 3 darbo dienas nuo Asmens duomenų gavimo ar ketinimo juo teikti tretiesiems asmenim, be minėtame punkte nurodytos informacijos, kartu informuoja Duomenų subjektą ir apie jo teisę išreikti savo nesutikimą per 3 darbo dienas

nuo Duomenų valdytojo atsiųsto rašto gavimo dienos. Duomenų subjektas, įgyvendindamas savo teisę nesutikti , kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys, pateikia (asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) VŠĮ Švenčionių r. PSPC rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, VŠĮ Švenčionių r. PSPC nedelsdama neatlygintinai nutraukia Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu VŠĮ Švenčionių r. PSPC praneša Duomenų subjektui apie jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti Duomenų tvarkymo veiksmus. VŠĮ Švenčionių r. PSPC, per šiame punkte nurodytą terminą negavusi Duomenų subjekto rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, atlieka jų tvarkymo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami Duomenų subjekto vardu, privalo VŠĮ Švenčionių r. PSPC pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas notarine tvarka arba Duomenų subjektas apie savo pasirinktą atstovą pasirašytinai gali nurodyti savo medicininiuose dokumentuose.

27. Nepilnamečiam Duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas. Nepilnamečiam pacientui iki 16 metų, kuriam nustatyta institucinė globa (rūpyba), atstovauja šių įstaigų paskirti asmenys, pateikę atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Duomenų subjekto nuo 16 metų sutuoktinis, sugyventinis(partneris), o kai jų nėra - vienas iš Duomenų subjekto tėvų (įtėvių) arba vienas iš pilnamečių vaikų yra Duomenų subjekto, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, atstovu pagal įstatymą; nurodyti asmenys nelaikomi paciento nuo 16 metų atstovais pagal įstatymą, jeigu jie atsisako būti atstovais, Duomenų subjektas yra paskyręs atstovą pagal pavedimą arba Duomenų subjektui nustatyta globa (rūpyba).

28. VŠĮ Švenčionių r. PSPC visą rašytinę ir žodinę informaciją pateikia valstybine kalba. Rašytinė informacija Duomenų subjektui, išskyrus perduodamą tiesiogiai, pateikiama registruotu paštu.

29. **Asmens duomenų teikimas tretiesiems asmenims**

29.1 Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjekto duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie pacientą telefonu neteikiama.

30. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, VŠĮ Švenčionių r. PSPC teikdama Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

31. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo:

31.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

31.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros įstaigas;

31.3. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

31.4. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

Šiame punkte išvardintos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens, o 31.3 papunkčio atveju komisijos pirmininko, pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

32. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VŠĮ Švenčionių r. PSPC informaciją (Asmens duomenis) apie pacientą ir be paciento sutikimo šiais atvejais:

32.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

32.2. savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams pagal vaiko gyvenamąją vietą arba pagal sveikatos priežiūros įstaigos vietą — nedelsiant, esant pagrįstų įtarimų, kad yra pažeidžiamos vaiko teisės, įskaitant:

32.2.1 kai įtaria vaiko nepriežiūrą (pavyzdžiui, netenkinami vaiko fiziniai ar psichiniai poreikiai, neužtikrinama sveika vaikui aplinka);

32.2.2. kai įtaria emocinį, fizinį ir (ar) seksualinį smurtą vaiko atžvilgiu;

32.2.3. kai vaiko atstovai pagal įstatymą neužtikrina sveikatos priežiūros paslaugų vaikui teikimo (pavyzdžiui, nevykdo sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų, neužtikrina, kad vaikui būtų atlikti profilaktiniai sveikatos tikrinimai, atsisako vaikui būtino gydymo);

32.2.4. kai įtaria, kad vaiko atstovai pagal įstatymą dėl sveikatos būklės (pavyzdžiui, psichikos ir elgesio sutrikimo, hospitalizavimo, kai vaikas lieka be priežiūros) negali tinkamai vykdyti savo pareigų vaiko atžvilgiu.

32.2.5. kitais atvejais.

V SKYRIUS
ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

33. VŠĮ Švenčionių r. PSPC organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį.

34. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

34.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymo priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą, priežiūrą ir jos organizavimą atsako informacinių sistemų specialistas.

34.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už priešgaisrinę saugą.

34.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktoriaus paskirti asmenys

34.4. VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktoriaus įsakymu paskiriamas informacinės sistemos duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius .

34.5. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintuose VDAI direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-12 (1.12.) , ir Asmens duomenų, tvarkomų sveikatos priežiūros įstaigose, saugumo užtikrinimo gairėse numatytas saugumo priemones.

35. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas - pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3). Ši pareiga išlieka galioti pasibaigus darbo ar kitiems sutartiniams santykiams su VŠĮ Švenčionių r. PSPC.

36. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

37. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

38. Darbuotojai, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui. Turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

39. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į VŠĮ Švenčionių r. PSPC informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio" tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiai, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

39.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

39.3 keičiami ne rečiau, kaip kartą per 2 mėnesius , o esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) — nedelsiant.

39.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

40. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

41. Nesant būtinybės, rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t.y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

42. VŠĮ Švenčionių r. PSPC yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys yra perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

43. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juo į duomenų bazes.

44. VŠĮ Švenčionių r. PSPC informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

44.1. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai), įrašai saugomi ne trumpiau kaip 1 metus. Tai netaikoma dirbant su išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

44.2. mobiliuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys ypatingi Asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

44.3. atsarginės Asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

44.4. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išoriniuose duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

44.5. šifruojami elektroniniu paštu perduodami ypatingi Asmens duomenys;

44.6. Asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas.

45. VŠĮ Švenčionių r. PSPC informacinių sistemų specialistas turi organizuoti serverio patalpų reikalaujamos kontrolės ir vidinio kompiuterių tinklo apsaugos užtikrinimą.

46. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems VŠĮ Švenčionių r. PSPC darbuotojams) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

46.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kurio naudotis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, ar kiti asmenys, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis;

46.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

46.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis puntas netaikomas, jei minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

46.4. Darbuotojai turi užtikrinti pokalbių su pacientais ir kitais asmenimis konfidencialumą kalbant kabinetuose ar telefonu.

46.5. Darbuotojams draudžiama teikti Asmens duomenis telefonu, jei VŠĮ Švenčionių r. PSPC neturi galimybės identifikuoti skambinančio asmens.

47. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

48. Tais atvejais, kai VŠĮ Švenčionių r. PSPC įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkytojo veiksmus, tarp VŠĮ Švenčionių r. PSPC ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

49. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktorius.

50. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdžiusio VŠĮ Švenčionių r. PSPC darbuotojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

51. VŠĮ Švenčionių r. PSPC sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Šios taisyklės pridedamos kaip priedas prie sutarties su duomenų tvarkytoju.

VII SKYRIUS
VŠĮ ŠVENČIONIŲ R. PSPC REGISTRAVIMAS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJU

52. Kai VŠĮ Švenčionių r. PSPC automatiniu būdu ketina tvarkyti naujus asmens duomenis nauju tikslu, VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka pateikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros.

53. Pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros pateikęs VŠĮ Švenčionių r. PSPC darbuotojas yra atsakingas už papildomos informacijos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimą ir kitų reikalingų veiksmų atlikimą, siekiant, kad VŠĮ Švenčionių r. PSPC būtų įregistruota asmens duomenų valdytoju asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

54. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos taškus prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Asmens duomenų saugumui), turi informuoti Duomenų valdytojo vadovą ar paskirtą atsakingą asmenį.

55. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Darbuotojai, kurie yra įgalioti Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Patvirtinus Taisykles, VŠĮ Švenčionių r. PSPC darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su taisyklėmis atsakingas administratorius.

58. VŠĮ Švenčionių r. PSPC užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus.

59. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai VŠĮ Švenčionių r. PSPC administraciją, o ši patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose ir kitose duomenų bazėse per 3 dienas.

60. Taisyklės nuo 2018 m. gegužės 25 d. pradėjus taikyti Europos Parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 turi būti peržiūrimos ir tikslinamos pagal Reglamento (ES) 2016/679 nuostatas ir atitinkamai pasikeitusių kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktų nuostatas.

61. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas VŠĮ Švenčionių r. PSPC direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų valdymo įgaliotinis, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

62. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedas Nr. 1

VŠĮ Švenčionių r. PSPC tvarkomų Asmens duomenų sąrašas vidaus administravimo tikslu

Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi Asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai	Esamų ir buvusių VSĮ Švenčionių r. PSPC Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis , pareigos, priėmimo (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos VŠĮ Švenčionių r. PSPC tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi Darbuotojų, tame tarpe sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu.	VĮ Registrų centras (ESPBIIS tvarkytojas) Neįgalumo ir darbingumo nustatyto tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Valstybinis psichikos sveikatos centras Valstybinė ligonių kasa Vilniaus teritorinė ligonių kasa Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba	Saugojimo terminai numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje LR sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr.515 ; Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo".

Priedas Nr. 2

VŠĮ Švenčionių r. PSPC tvarkomų Asmens duomenų sąrašas asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Sveikatos priežiūros paslaugų teikimas	1. Pacientai 2.Elektroninius sveikatos įrašus suformavę sveikatinimo specialistai.	Tvarkomi asmens duomenys numatyti Nuostatų 14 punkte	VĮ Registrų centras (ESPBI IS tvarkytojas) Neįgalumo ir darbingumo nustatyto tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Valstybinis psichikos sveikatos centras Valstybinė ligonių kasa Vilniaus teritorinė ligonių kasa Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba VĮ Regitra	Saugojimo terminai numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje LR sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr.515

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Švenčionių r. pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus
2018 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. T-17

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

SAUGOTI VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠVENČIONIŲ R. PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO INFORMACINIŲ SISTEMŲ ELEKTRONINĘ BEI RAŠYTINĘ ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMŲ

Švenčionys

1. **Aš suprantu, kad:**

1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, dėmesingai ir atsakingai tvarkysiu ypatingus asmens sveikatos duomenis kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;

1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliotiems asmenims gauti informaciją;

1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. **Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:**

2.1. asmens duomenys, suprantami, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme;

2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ar kompetentingos institucijos;

2.3. žinios apie Informacinėje sistemoje esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukaupta informacija, apsaugos ir signalizacijos informacija.

3. **Aš įsipareigoju:**

3.1. saugoti konfidencialią informaciją;

3.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

3.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma rašytine bei elektronine informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek informacinėse sistemose, tiek už jo ribų;

3.4. Savo darbo kompiuteryje nesinaudoti socialiniais tinklais (Facebook, Twiter, Instagram, Youtube, ir t.t.), asmeniniu elektroniniu paštu.

3.5. Neišnešti iš įstaigos ir jos padalinių kompiuterių ir jų priedų.

3.6. Įstaigos IS (informacinėje sistemoje) naudoti saugų slaptažodį, sudarytą iš 8 simbolių: didžiųjų ir mažųjų raidžių, skaičių, skyrybos ženklų, nenaudojant asmeninės informacijos.

3.7. Darbo vietoje laikytis „švaraus stalo politikos" (nelaikyti dokumentų taip, kad jie galėtų atskleisti asmens tapatybę).

3.8. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

3.9. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.

4. **Aš žinau, kad:**

4.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;

4.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

4.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;

4.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką VšĮ Švenčionių r. PSPC įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

(data)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

A. V. _____

(data)

PATVIRTINTA
VšĮ Švenčionių rajono PSPC
direktoriaus 2018 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. T-17

VŠĮ ŠVENČIONIŲ RAJONO PSPC DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Su Aprašu yra supažindinami visi įstaigos darbuotojai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, įstaigos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.2. **Įstaiga** – VšĮ Švenčionių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras.

3.3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. Darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi .

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

5.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.5. Archyviniams duomenims kaupti;

5.6. Saugumui užtikrinti;

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra suvedamas darbo užmokestis.

7. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, vaikų skaičių (pvz., suteikiant mamadienius, tėvadienius).

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai .

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.

11. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS
DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

14. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

15. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

16. Nurodomos asmenų kategorijos:

16.1. Buhalteris – vardus pavardes, asmens kodus, atsiskaitomąją sąskaitą;

16.2. Personalo specialistas – asmeninius el. pašto duomenis, asmeninius telefono numerius, apie išsilavinimą ir kt.;

17. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga

šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas vidaus tvarkos dokumentais.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

20. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

20.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

20.2. 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..

20.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų tvarkymą.

20.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

22.Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines
ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

24. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

25. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

26. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

27. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

29. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

30. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

31. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

32. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

34. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

35. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.