

PATVIRTINTA

VšĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus

2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-57

VŠĮ AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro** (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, siekiant įgyvendinti atsakomybės principą, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis:

- 2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau-ADTAI);
- 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 aprašo patvirtinimo“;
- 2.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;
- 2.6. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu(ES) Nr. 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliai – BDAR);
- 2.7. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

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

4. Šios taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios taisyklės taip pat nustato VšĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas gauna apie juos informaciją. Šių taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami įstaigos duomenų tvarkymo paslaugas, gauna apie juos informaciją ir tvarko asmens duomenis.

PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **VšĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras** įstaigos kodas 153084039, buveinės adresas ir korespondencijos adresas Žemaitijos g.6, Lt-85138, Naujoji Akmenė, kontaktai; el.p.administracija@akmenespoliklinika.lt, tel.: 8 425 56395, toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „įstaiga“.

7. **Duomenų valdytojas**– VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, kodas 153084039, Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė. Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

8. **Duomenų tvarkytojas** VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, kodas 153084039, Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas, bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.

9. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojas.

10. **Darbuotojas** - reiškia asmenį, kuris su įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba kitokius duomenis tvarko pagal savo pareiginiuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

11. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, 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.

12. **Duomenų gavėjas** - juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

13. **Duomenų teikimas** - asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

14. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

15. **Sutikimas** - savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis (duomenys, susiję su fizinio asmens rasine, etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą) turi būti išreikštas aiškiai-rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

16. **Trečiasis asmuo**- juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TVARKYMO PAGRINDAI, TIKSLAI

17. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

17.1. Duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

17.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

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

17.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

17.5. laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi bei archyvavimo, statistikos tikslais.

18. Sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

18.1. paciento asmens duomenys (įskaitant ypatingus asmens duomenis) – asmens kodas, gimimo data, mirties data, vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta ir kiti kontaktinių asmenų duomenys, draustumo, nedarbingumo, socialiniai, neįgalumo ir darbingumo duomenys, ūgis, svoris, kraujo grupė, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, suteiktos asmens sveikatos priežiūros paslaugos ir daugelis kitų.

18.2. paciento atstovo asmens duomenys – vardas pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, ryšys su atstovaujamoju (atstovo pagal įstatymą atveju), atstovavimą pagrindžiantys dokumentai.

19. Vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

20. Duomenų subjektui nepateikus asmens duomenų, gali būti nesudaromos sutartys, nebus galimybės pasinaudoti teisėmis ir garantijomis, nesuteikiama sveikatos paslauga, gali būti neteisingai nustatoma diagnozė, taikomas netinkamas gydymas ir t.t.

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

21. Duomenų valdytojo VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, kodas 153084039, Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė, teisės:

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

21.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar skyrių;

21.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

22. Duomenų valdytojas turi vykdyti šias pareigas :

22.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAĮ ir kitų teisės aktų, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą;

22.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

22.3. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

22.4. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

22.5. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

22.6. analizuoti duomenų tvarkymo problemas ir priimti sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

22.7. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik įgaliotiems asmenims;

22.8. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

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

23. Duomenų valdytojo funkcijos:

23.1. analizuoti technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumui užtikrinimui;

23.2. teikti metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo klausymais;

23.3. organizuoti darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

23.4. vykdyti kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

24. Duomenų Tvarkytojo teises:

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

- 24.2. tvarkyti asmens duomenis kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
25. Duomenų tvarkytojas turi vykdyti šias pareigas:
- 25.1. supažindinti naujai priimtus įstaigos darbuotojus su Taisyklėmis;
 - 25.2. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, skirtas asmens duomenims nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo
 - 25.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų prieinami tik įgaliotiems asmenims.
 - 25.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais.
 - 25.5. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 25.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti kitiems asmenims, kurie nėra įgalioti naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų.
 - 25.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 - 25.8. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
26. Duomenų tvarkytojo funkcijos:
- 26.1. įgyvendinti asmens duomenų saugumo priemones;
 - 26.2. tvarkyti asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, BEI ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

27. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:
- 27.1. Neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia (rašytine) forma pateikus 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 subjektų apimtis.
 - 27.2. Asmens duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto, oficialiai užklausus reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, sutarčių pagrindu, registrų, sveikatos paslaugų teikimui naudojamų bei kitų informacinių sistemų, duomenų bazių ir kitų šaltinių, kai tai numato teisės aktai.
28. Įstaiga duomenis gali teikti:
- 28.1. įstaigoms, kai tai numatyta teisės aktuose, pvz. Teritorinė ligonių kasa, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ir pan.;
 - 28.2. kitiems juridiniams asmenims su kuriais Įstaiga yra sudariusi sutartis, pvz. dėl laboratorinių tyrimų;
 - 28.3. valstybės informacinėms sistemoms, tokioms kaip E. sveikata, elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistema, elektroninės registracijos pas specialistus, www.sergu.lt sistema ir pan.;
 - 28.4. kitiems asmenims, kai tai numato įstatymai:
 - 28.4.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;
 - 28.4.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms.
29. **Visa informacija apie paciento (Duomenų subjekto) asmens duomenis, ypatingus asmens duomenis telefonu neteikiama.**

II.SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ

30. Informacija apie Įstaigoje atliekamą Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama raštu.

31. Informacija apie Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą asmens duomenų gavimo metu.

32. Kai Duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš Duomenų subjekto, apie šio Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama;

32.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

32.2. jei asmens duomenys yra naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

32.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

33. Įstaiga, esant Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

33.1. informaciją ar Duomenų subjekto duomenys tvarkomi ar ne;

33.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

33.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

34. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

35. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

36. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaiga gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

37. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

37.1. pacientų, kurie iš anksto registruojasi pas gydytoją, asmens duomenys, (amžius, asmens kodas, darbovietė, elektroninio pašto adresas, vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta (adresas), išsilavinimas, šeiminei padėtis), kurie tvarkomi įstaigos informacinėje sistemoje sveikatos apsaugos tikslais;

37.2. pacientų, kurie prisirašę prie sveikatos įstaigos, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, mobiliojo telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, paciento pasirinktas sveikatos priežiūros specialistas (vardas, pavardė), sveikatos priežiūros specialisto identifikacinis (spaudo) numeris, paciento pasirinkta sveikatos priežiūros įstaiga (pavadinimas), ypatingieji pacientų duomenys - valios pareiškimai, nusiskundimų ir anamnezinių duomenys, objektyvaus paciento būklės vertinimo duomenys, diagnozuotų ligų / sveikatos sutrikimų pavadinimai ir kodai, taikyto gydymo būdai, atliktos procedūros, gydymo įstaigos, į kurias pacientas nukreipiamas, duomenys) sveikatos apsaugos tikslais;

37.3. sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminių padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir 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, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, identifikacinis (spaudo) numeris, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris sveikatos apsaugos tikslais.

37.4. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

37.5. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

38. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

39. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

40. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Įstaiga privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

41. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis yra informuojamas.

42. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

43. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 20 straipsnyje, Įstaiga įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

43.1. Duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu pagal Reglamento (ES) 2016/679 20 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą arba sutartimi pagal 6 straipsnio 1 dalies b punktą;

43.2. Duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

43.3. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

44. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintuose rinkmenose, pavyzdžiui popierinėse bylose.

45. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

46. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenis nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis.

PRANEŠIMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

47. Kreiptis dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar el. paštu administracija@akmenespoliklinika.lt.

48. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateikiamas raštu asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

49. Jei dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipimaisi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

50. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, atsakymui, dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, gauti.

51. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

52. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą, kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti ir atsakymui gauti, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

53. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

54. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimosi savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną telefonu arba el. paštu .

Siekiant užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

III.SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO IR SAUGOJIMO REGISTRATŪROJE TVARKA

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS VYKDANT PACIENTŲ REGISTRACIJĄ PAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTUS

55. Registruojant pacientus pas gydytojus, odontologus pirminiam apsilankymui elektroninėje sistemoje, www.sergu.lt, registratūros darbuotojas ar slaugytojas, dirbantis su gydytoju, įveda paciento:

55.1. asmens kodą, patikslina vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą kontaktinių telefonų numerius;

56. Kai pacientas ar jo atstovas kreipiasi į registratūrą telefonu, registratūros darbuotojas privalo:

- 56.1. prisistatyti skambinančiam, pasakydamas įstaigos pavadinimą, savo pareigas ir vardą;
- 56.2. atidžiai išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;
- 56.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;
- 56.4. turi identifikuoti pacientą:
 - 56.4.1. paklausia paciento vardo, pavardės, adreso, gimimo datos ir telefono numerio;
57. Kai pacientas registruojasi registratūroje prie langelio:
 - 57.1. registratūros darbuotojas paprašo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 57.2. tikslina paciento asmens duomenis. Pasikeitus paciento asmens duomenims, registratūros darbuotojas, vadovaujantis paciento pateikta informacija, pakeičia jo asmens duomenis;
 - 57.3. patikrina ar pacientas apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, ar prisirašęs prie Įstaigos aptarnaujamų gyventojų sąrašo;
 - 57.4. informuoja pacientą, kad konsultacijos dieną pacientas nurodytu laiku turi kreiptis į gydytojo darbo kabinetą, o jo Asmens sveikatos istorija iš anksto bus pateikta gydytojui.

PACIENTŲ ASMENS SVEIKATOS ISTORIJŲ PARUOŠIMAS GYDYTOJŲ KONSULTACIJOMS IR JŲ TVARKYMAS PO GYDYTOJŲ KONSULTACIJOS

58. Registratūros darbuotojas, užregistravęs pacientą pas gydytoją:
 - 58.1. užpildo gydymo apskaitos kortelę (formą Nr. 025/a-LK) bei suveda paciento duomenis į kompiuterinę programą;
 - 58.2. vadovaudamasi išankstinės pacientų registracijos sąrašu, suranda Asmens sveikatos istoriją (forma Nr. 025/a), patikslina paciento duomenis, ar pacientas yra draudžiamas privalomu sveikatos draudimu.
 - 58.3. Asmens sveikatos istorija atideda į gydytojo skyrelį. **Sekančią dieną, prieš darbo pradžia Asmens sveikatos istorijas, registratūroje, iš gydytojų skyrelių susirenka kabinetų slaugytojos;**
 - 58.4. po gydytojų priėmimo, gražintas Asmens sveikatos istorijas į registratūrą, registratūros darbuotojai išskirsto pagal asmens vardą pavardę ir priskirtą šeimos gydytoją, jei yra dublikatų, juos suklijuoja.
59. **Į registratūrą įeiti gali tik registratūros darbuotojai, kurie yra tiesiogiai susiję su darbu registratūroje ir gydytojo kabineto slaugytojos. Pašaliniais asmenimis į registratūros patalpą eiti griežtai draudžiama.**

ASMENS SVEIKATOS ISTORIJŲ SAUGOJIMAS BEI IŠDAVIMAS PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS AR JURIDINIAMS ASMENIMS

60. Asmens sveikatos istorija yra poliklinikos dokumentas ir yra saugomas registratūroje ar archyve.
61. Nei pacientas, nei kiti asmenys neturi teisės patys šio dokumento laikyti, saugoti ar išnešti iš poliklinikos.
62. Pacientui pasirinkus kitą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) psichikos sveikatos centrą, jo Asmens sveikatos istorija perduodama paciento pasirinktai įstaigai, šiai pateikus „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr. 025-025-3/a). Ambulatorinė kortelė, vaiko raidos istorija perduodama per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos **registruotu paštu arba per įgaliojantį asmenį.**
63. Už Asmens sveikatos istorijų perdavimą ir priėmimą atsakingas vyresnis bendrosios praktikos slaugytojas.

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS ŠEIMOS GYDYTOJO KABINETE

64. Šeimos gydytojo kabineto slaugytoja atėjusi į darbą, registratūroje susirenka jau iš vakaro paruoštas Asmens sveikatos istorijas, kurias nuneša šeimos gydytojui į kabinetą.

65. Gydytojui, dirbančiam be slaugytojo arba pacientui būtinosios pagalbos teikimo atveju, į gydytojo kabinetą Asmens sveikatos istoriją turi pristatyti **registratoros darbuotojas**;

66. Gydytojo kabinete, priiminėjant pacientus, Asmens sveikatos istorijas reikia laikyti taip, kad kitas asmuo neturėtų galimybės pamatyti kitų pacientų asmens duomenų.

67. Šeimos gydytojo kabineto slaugytoja, kviesdama sekantį pacientą į kabinetą, privalo pacientą kviesti ne vardu ir pavarde, o registracijos talone nurodyta valanda (pavz.: sekantis pagal registracijos talono tokią ir tokią valandą).

68. Asmens sveikatos istorijų šeimos gydytojai negali nešti namo. Jas privalo sutvarkyti savo kabinete.

69. Po gydytojų priėmimo, pasibaigus darbo valandoms, Asmens sveikatos istorijas į registratūrą gražina su gydytojais dirbančios kabinėtų slaugytojos;

70. Šeimos gydytojo kabinete gali likti tik tų pacientų Asmens sveikatos istorijos, kurie turi nedarbingumo pažymą. Pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, Asmens sveikatos istorijos privalo būti gražinamos į registratūrą.

71. Laikiną nedarbingumo pažymą turinčių pacientų Asmens sveikatos istorijos turi būti laikomos taip, kad jų nebūtų galima perskaityti, paimti ar išnešti iš kabineto.

72. Kabineto negalima palikti be priežiūros. Jis turi būti rakinamas, kad be daktaro ar daktaro kabineto slaugytojo žinios nepatektų į kabinetą pašaliniai asmenys.

73. Šeimos gydytojai privalo peržiūrėti tas Asmens sveikatos istorijas, kurios turi daugiau kaip 150 lapų. Tokias Asmens sveikatos istorijas būtina ploninti, o perteklių perduoti į archyvą.

74. Saugant pacientų privatų gyvenimą, privaloma laikytis konfidencialumo. Visa informacija apie pacientą yra konfidenciali, todėl griežtai draudžiama viešinti: paciento tyrimų atsakymus, diagnozuotą ligą, paskirtą gydymą ir t.t.).

V. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

75. 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:

75.1. įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas ;

75.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako IT specialistas (-ai);

75.3. įstaigos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos žino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų;

75.4. griežtas priešgaisrinės apsaugos nustatytų normų laikymasis. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

75.5. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą medicinos darbuotojų atsako direktoriaus pavaduotojas, administracijos darbuotojų direktorius.

76. 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. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui prieigos teisės prie registrų ir kitų programų yra panaikinamos.

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

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

79. VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centre yra užtikrinamas slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

80. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

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

80.2. dokumentus laikyti taip, kad jų nebūtų galima perskaityti kitiems;

80.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniais, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke.

81. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Įstaigoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Įstaiga.

VI.SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS LAIKYMOSI TVARKA

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

82. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

83. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

84. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popieriniuose ar skaitmeniniuose jų versijose) ir kituose informacijos laikmenose, taip pat ir kituose (duomenų) kaupimo (saugojimo) laikmenose.

85. Informacija, laikytina Konfidencialia:

85.1. įstaigos pacientų asmens tapatybės duomenys (vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, asmens tapatybės dokumento duomenys, mirties datos); pacientų ir jų atstovų kontaktiniai duomenys (deklaruotos gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai); paciento sveikatos duomenys (diagnozės, prognozės, tyrimų rezultatai, taikytas gydymas, neįgalumo ir darbingumo lygis, nedarbingumo ir gimdymo bei nėštumo atostogų trukmė);

85.2. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

85.3. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

85.4. bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

86. Darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

87. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

87.1. pasirašyti įsipareigojimą asmens duomenų konfidencialumui (Tvarkos aprašo priedas);

87.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

87.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

87.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

87.5. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

87.6. iš darbo vietos neišsinešti jokių laikmenų;

88. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Įstaigos vadovui ir asmens duomenų pareigūnui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti;

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

89. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, administracijai, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

90. Struktūriniai padaliniai, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

90.1. šios tvarkos aprašo 77 punkte nurodytas subjektas tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą kurią turi teisę gauti;

90.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

91. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

91.1. priežiūros institucijoms;

91.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

VII.SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

92. Pareigą pranešti apie asmens duomenų pažeidimo atvejį įstaigoje turi bet kuris darbuotojas, pastebėjęs asmens duomenų pažeidimo atvejį.

93. Teisę pranešti apie asmens duomenų pažeidimo atvejį įstaigoje turi įstaigos pacientas;

94. Nedelsiant, kai tik paaiškėja asmens duomenų saugumo pažeidimo faktas, darbuotojas privalo žodžiu ar telefonu apie tai informuoti įstaigos duomenų apsaugos pareigūną (toliau – pareigūnas).

95. Pareigūnas, įvertinęs, ar darbuotojas turi teisę tvarkyti asmens duomenis, atlieka šiuos veiksmus:

95.1. pats savarankiškai ar kartu su darbuotoju, turinčiu teisę tvarkyti asmens duomenis, pirmiausia patys imasi reikiamų priemonių pažeidimui pašalinti;

95.2. informuoja apie asmens duomenų apsaugos pažeidimo faktą ir priemones, kurių buvo imtasi jam pašalinti, įstaigos vadovą;

95.3. kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo tada, kai sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešimą, užpildydamas formą, nustatytą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Direktoriaus 2018 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 1T-53(1.12.) „Dėl pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“, kurį, pasirašytą įstaigos vadovo ir duomenų apsaugos pareigūno, pateikia inspekcijai elektroninio pašto adresu ada@ada.lt arba paštu inspekcijos buveinės adresu;

95.4. apie įvykį praneša asmeniui, kurio asmens duomenų apsauga buvo pažeista;

95.5. sistemina, analizuoja atvejus, numato prevencines priemones, kad atvejis nepasikartotų, teikia siūlymus vadovybei.

VIII.SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

97. Patvirtinus šią Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su šiomis Taisyklėmis turi būti supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

98. Įstaiga užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.

99. Taisyklės, nuo 2018 m. gegužės mėn. 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 asmenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktų nuostatas.

100. Už Taisyklių nuostatų laikymosi peržiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja atnaujinimą.
