

PATVIRTINTA  
VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos  
priežiūros centro vyriausiojo gydytojo  
2018 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-40

**VŠĮ AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI  
DUOMENŲ VALDYTOJO**

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, kodas 153084039			
Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė	Personalo skyrius ( jungia su kitais skyriais ) (8 425) <b>56395</b> Vyr. gydytojas (8 425) <b>54050</b> Vyr. gydytojo pavaduotojas (8 425) <b>56625</b> Buhalterija (8 425) <b>56416</b>	administracija@akmen espoliklinika.lt	www.akmenespoliklinika.lt
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
Kristina Statkuvienė			
Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė	Tel.+370 425 56416	buhalteris@akmenespo liklinika.lt	Kitos ryšių priemonės —
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b> VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centre Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose, atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius Asmens duomenų tvarkymo reikalavimus. VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centre duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi: <ul style="list-style-type: none"><li>• administravimo tikslais, asmens sveikatos priežiūros teikimo tikslais,</li><li>• asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais,</li><li>• pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais.</li></ul>			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• įstaigos darbuotojai,</li><li>• pacientai,</li><li>• pacientų atstovai.</li></ul>			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>įstaigos darbuotojų asmeniniai duomenys</b> – darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra kaupiama ir tvarkoma ši informacija apie darbuotojus:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.vardai ir pavardės, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, išsilavinimą ir kvalifikaciją liudijanti informacija, gyvenimo aprašymai, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai į kurias yra pervedamas darbo užmokestis;</li><li>1.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu (pvz., suteikiant papildomas poilsio dienas, nustatant atostogų trukmę ir laiką, sudarant darbo grafiką ir panašiai) kaupiama informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;</li><li>1.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslu <b>darbuotojui sutikus</b> yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai kontaktiniai duomenys.</li></ol></li><li><b>pacientų asmeniniai duomenys:</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1. asmens tapatybės duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens</li></ol></li></ol>			

- tapatybės dokumento duomenys, mirties data);
- 2.2. kontaktiniai duomenys (deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris);
- 2.3. duomenys apie sveikatos būklę (diagnozės, prognozės, tyrimų rezultatai, taikytas gydymas, neįgalumo ir darbingumo lygis, nedarbingumo ir gimdymo bei nėštumo atostogų trukmė).
- 3. paciento atstovo asmeniniai duomenys:**
- 3.1. vardas,
- 3.2. pavardė,
- 3.3. asmens kodas,
- 3.4. kontaktiniai duomenys,
- 3.5. paciento atstovavimą liudijantys dokumentai.

#### **Duomenų gavėjų kategorijos**

- sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose yra / buvo gydomas, slaugomas pacientas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;
- institucijos, kontroliuojančios sveikatos priežiūros paslaugas;
- neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos jų funkcijoms vykdyti;
- teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kai tai nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.;

#### **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai**

Visus dokumentus, apie pacientų sveikatą, diagnozuotas ligas, atliktus tyrimus, taikytus gydymo metodus taip pat Įstaigoje dirbančių darbuotojų asmens duomenis saugome vadovaudamiesi Lietuvos Vyriausio Archyvaro įsakymų nustatytais terminais ir Sveikatos įstaigų veiklos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999m. lapkričio 29 d. Nr. 515 įsakymu.

Jeigu asmens duomenys tampa nebereikalingi įstaigos tvarkymo tikslams, įstaigos darbuotojai atsakingi už asmens duomenų tvarkymą įsipareigoja duomenų subjektų duomenis saugiai ištrinti, sunaikinti.

#### **Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma)**

##### **Techninės saugumo priemonės:**

Programinė įranga yra nuolat atnaujinama, yra įdiegtos antivirusinės programos, įranga aprūpinta ugniasienėmis.

Visi vartotojai: personalas, pacientai, išoriniai paslaugų teikėjai (teikiantys paslaugas pagal sutartis) ir programinę įrangą prižiūrintys paslaugų teikėjai turi prieigą tik prie tų duomenų, kurie jiems yra būtini funkcijoms atlikti.

##### **Organizacinės saugumo priemonės:**

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

Įstaigos darbuotojai dirbantys su informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, kiekvienas naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, nerečiau 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.).

VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centre dirbant su popieriniais dokumentais, keičiamosiomis laikmenomis yra taikoma švaraus stalo politika. Popieriniai dokumentai ir keičiamosios laikmenos yra laikomi jiems skirtose

	užrakinamose spintose, užrakinamuose patalpose. Įstaigos darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis yra saistomi konfidencialumo pareigų nustatytų teisės aktuose, duomenų valdytojų vidaus norminiuose aktuose arba konfidencialumo sutartyse.
--	---

### **Kita informacija**

#### **Veiksmai atsitikus duomenų apsaugos pažeidimui:**

1. Pareigą pranešti apie asmens duomenų pažeidimo atvejį įstaigoje turi bet kuris darbuotojas, pastebėjęs asmens duomenų pažeidimo atvejį.
2. Teisę pranešti apie asmens duomenų pažeidimo atvejį įstaigoje turi įstaigos pacientas;
3. Nedelsiant, kai tik paaiškėja asmens duomenų saugumo pažeidimo faktas, darbuotojas privalo žodžiu ar telefonu apie tai informuoti įstaigos duomenų apsaugos pareigūną (toliau – pareigūnas).
4. Pareigūnas, įvertinęs, ar darbuotojas turi teisę tvarkyti asmens duomenis, atlieka šiuos veiksmus:
  - 4.1. pats savarankiškai ar kartu su darbuotoju, turinčiu teisę tvarkyti asmens duomenis, pirmiausia patys imasi reikiamų priemonių pažeidimui pašalinti.
  - 4.2. informuoja apie asmens duomenų apsaugos pažeidimo faktą ir priemones, kurių buvo imtasi jam pašalinti, įstaigos vadovą;
  - 4.3. 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 Direktorius 2018 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 1T-53(1.12.) „Dėl pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“, kuri, pasirašytą įstaigos vadovo ir duomenų apsaugos pareigūno, pateikia inspekcijai elektroninio pašto adresu [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt) arba paštu inspekcijos buveinės adresu.
  - 4.4. apie įvykį praneša asmeniui, kurio asmens duomenų apsauga buvo pažeista.
  - 4.5. sistemina, analizuoja atvejus, numato prevencines priemones, kad atvejis nepasikartotų, teikia siūlymus vadovybei.

#### **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)**

Duomenys keisti 2022-07-15