

VŠĮ AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato VšĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaigos), konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.
2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas įstaigoje.
3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.
4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:
 - 4.1 **Konfidenciali informacija** – tai bet kokia kita informacija, kuri yra susijusi su ypatingais asmens duomenimis (sveikata) ir visa kita papildoma informacija apie fizinio asmens asmeninius duomenis, kuriuos sužino darbuotojas pagal darbo sutartį darbo metu kai jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinama.
 - 4.2 **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti. Konfidencialios informacijos draudimas atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

II KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popieriniuose ar skaitmeniniuose jų versijose) ir kituose informacijos laikmenose, taip pat ir kituose (duomenų) kaupimo (saugojimo) laikmenose.
8. Informacija, laikytina Konfidencialia:
 - 8.1 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);
 - 8.2 įstaigos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – asmenų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

- 8.3 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;
- 8.4 informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
- 8.5 bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
9. Darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
10. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
 - 10.1 pasirašyti įsipareigojimą asmens duomenų konfidencialumui (Tvarkos aprašo priedas);
 - 10.2 neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 10.3 nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
 - 10.4 užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 10.5 asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;
 - 10.6 iš darbo vietos neišsinešti jokių laikmenų;
11. 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;

III KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

12. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, administracijai, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.
13. Struktūriniai padaliniai, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:
 - 13.1 šios tvarkos aprašo 14 punkte nurodytas subjektas tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą kurią turi teisę gauti;
 - 13.2 perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;
14. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:
 - 14.1 priežiūros institucijoms;
 - 14.2 kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms;

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Visi Įstaigos darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, su šiuo Tvarkos aprašu ir Įsipareigojimu asmens duomenų konfidencialumui (Tvarkos aprašo priedas) supažindinami pasirašytinai.
16. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
17. Paaikėjęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų;
18. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

**VŠĮ AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
ĮSIPAREIGOJIMAS ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMUI**

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigų pavadinimas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų konfidencialumą visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat juos atnaujinti, ištaisyti ir papildyti netiksliais, neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi.
6. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek VŠĮ Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro viduje tiek už jo ribų.
7. Vadovaujantis vyriausiojo gydytojo 2018 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V – 17 „Veiksmų atliekamų išaiškėjus asmens duomenų saugumo pažeidimui“, sekos aprašu pranešti savo tiesioginiam vadovui ar asmens duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)