

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centro, juridinio asmens kodas 164272081, registracijos adresas Žemaitės al. 1, LT-91706 Kretinga (toliau – Kretingos PSPC), asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kretingos PSPC, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi nustatytų normų dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – Reglamentas ES 2016/679), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Kretingos PSPC dirbantys darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas duomenis sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Kretingos PSPC tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas;

4.2. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

4.4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.5. 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“ nuostatas;

4.6. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatas.

5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, pacientų korteles, sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios taisyklės taip pat nustato Kretingos PSPC darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai žinoma pagal identifikatorių, tai yra, vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;

8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai

yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, kuris informuoja Duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir Duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

11. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ir psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

12. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

13. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 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).

14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir LR ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

15. Kretingos PSPC asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

15.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas duomenų subjekto atžvilgiu – dokumentai tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

15.2. Tikslų apribojimo principas – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.3. Duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių duomenų tikslumui užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

15.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi;

15.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

15.7. Atskaitomybės principas – Kretingos PSPC yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.

16. Asmens duomenys Kretingos PSPC renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti

subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registru bei informacinių sistemų.

17. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

18. Kretingos PSPC užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Kretingos PSPC gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenys teikti Kretingos PSPC įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

20. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Kretingos PSPC direktorius ir jo įgalioti asmenys, jie privalo kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, taisyklės), kad būtų pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimai, kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Kretingos PSPC vykdydama įstatymo nustatytas pareigas renka ir tvarko asmens duomenis šiais pagrindiniais tikslais:

21.1. Pacientų (prie įstaigos prisirašiusių asmenų) asmens duomenys tvarkomi – sveikatos priežiūros ir gydymo bei su šiomis paslaugomis susijusiais teikimo tikslais (pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros medicinos-šėimos medicinos, pirminės ambulatorinės asmens sveikatos odontologinės priežiūros (pagalbos)-odontologijos, ambulatorinės asmens sveikatos burnos priežiūros-burnos higienisto praktikos, bendrąsias asmens sveikatos priežiūros: akušerio praktikos, slaugos, bendruomenės slaugos ir ambulatorinės slaugos paslaugas namuose gaunančių pacientų).

21.2. Darbuotojų ir praktiką atliekančių asmenų asmens duomenys tvarkomi – vidaus administravimo tikslu, darbo sutarties sudarymo ir administravimo tikslu, pateikti duomenis dėl su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitymo ir mokėjimo, personalo valdymo tikslu, raštvedybos tvarkymo tikslu, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais, vidaus administravimo tikslu.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

22. Vadovaudamiesi ADTAĮ, Reglamentu ES 2016/679 ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Kretingos PSPC taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Kretingos PSPC, užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus:

22.1. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

22.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

22.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas darbo vietoje ir darbo vietos kompiuteryje tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Kretingos PSPC dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens

duomenis, nedelsiant informuoja Kretingos PSPC vadovybę ir duomenų apsaugos pareigūną. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius;

22.4. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Kretingos PSPC, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, Kretingos PSPC patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Kretingos PSPC darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą;

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

23. Kretingos PSPC darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, patvirtintą pagal Kretingos PSPC konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą, kuris saugomas Kretingos PSPC darbuotojo asmens byloje ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslaptį 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. Konfidencialumo principo Kretingos PSPC darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Kretingos PSPC darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be Duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.

24. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

25. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti Kretingos PSPC interneto svetainėje, yra tiesiogiai atsakingi už duomenų konfidencialumą ir turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.)

26. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Kretingos PSPC, arba kai Kretingos PSPC vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI (TECHNINIAI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

27. Kretingos PSPC įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Kretingos PSPC pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacinės priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa):

27.1. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

27.2. Užtikrinama, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių;

27.3. Atliekamos kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, informatikos ir duomenų valdymo skyrius turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas;

27.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

27.5. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

27.6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa automatiškai nustatyta atsinaujinti kiekvieną dieną;

27.7. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiais organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimą bei teisių gavimo pastangas;

27.8. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą.

28. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;

29. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

30. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/ slaptažodžių naudojimas;

31. Nešiojamuosiuose įrenginiuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiais priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

32. Kretingos PSPC serverių saugumą užtikrina sveikatos informacijos administratorius.

33. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Kretingos PSPC įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

33.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

33.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Kretingos PSPC patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

33.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);

34. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

34.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

34.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

34.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

34.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

35. Kretingos PSPC pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Kretingos PSPC pasitelkė užsakyti paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Kretingos PSPC apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Kretingos PSPC sutikimus dėl jų paskyrimo.

VII SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

36. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal šiuo Taisyklių 4 dalyje nurodytus tikslus.

37. Kretingos PSPC tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytu tikslu, iš pacientų yra renkami ir tvarkomi bendrieji ir specialių kategorijų (apie sveikatą) pacientų asmens

duomenys (detalus pacientų duomenų aprašymas, tikslai ir saugojimo terminai išdėstyti 1 priede prie šių Taisyklių).

38. Kretingos PSPC tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytais tikslais, iš darbuotojų ir (ar) praktiką atliekančių asmenų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties ir (ar) praktikos sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu, taip pat vidaus administravimo tikslais (detalus darbuotojų duomenų aprašymas, tikslai ir saugojimo terminai išdėstyti Kretingos PSPC patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse).

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

39. Kretingos PSPC tvarkant pacientų asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytais tikslais, šie duomenys gaunami iš:

- 39.1. paciento ir (ar) jo teisėto atstovo (tėvų/ globėjo/ rūpintojo) tiesiogiai;
- 39.2. VĮ „Registrų centras“ E. sveikatos sistemos;
- 39.3. Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (ESPBI IS);
- 39.4. Teritorinės ligonių kasos prie LR Sveikatos apsaugos ministerijos;
- 39.5. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 39.6. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 39.7. pagal sutartis laboratorinius tyrimus atliekančių įstaigų;
- 39.8. kitų valstybinių įstaigų LR įstatymų nustatyta tvarka.

40. Kretingos PSPC duomenis apie pacientus gali teikti pagal sudarytas sutartis su duomenų tvarkytojais ar vienkartiniais pacientų ir (ar) jų teisėtų atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti ir tik LR įstatymų nustatytais pagrindais.

41. Pacientų duomenis Kretingos PSPC saugo:

41.1. Popierine forma sudarytos sveikatos priežiūros sutartys saugomos tol, kol tęsiasi sutartiniai įsipareigojimai ir santykiai, jiems pasibaigus saugoma 10 metų – pasibaigus sutarčiai, susitarimui (vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“) nuostatomis;

41.2. Ambulatorinė sveikatos kortelė saugoma nuolat. Pacientui nustojus lankytis Kretingos PSPC asmens ambulatorinė kortelė saugoma 15 metų (LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ 1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515);

41.3. Pacientų prašymai dėl gydymo išrašų išdavimo saugomi 1 metus (Lietuvos vyr. archyvaro 2011 03 09 d. įsakymas Nr.V-100);

41.4. Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis;

41.5. Elektroniniu paštu pateikta informacija/ duomenys saugomi 12 mėn. nuo jų pateikimo momento.

42. Kretingos PSPC tvarkant darbuotojų asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytu tikslu, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų.

43. Darbuotojų asmens duomenų Kretingos PSPC neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

44. Kretingos PSPC informacinę sistemą sudaro:

44.1. LR SAM Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros sistemos ESPBI (E.Sveikata) informacinė sistema;

44.2. Foxus IS.

45. Kretingos PSPC informacinė sistema gauna duomenis iš:

45.1. LR SAM Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros sistemos (pacientų, elektroninių sveikatos istorijų, medicininių vaizdų, e. receptų duomenys);

45.2. LR SAM Išankstinės pacientų registracijos informacinės sistemos (Sergu.lt) (paslaugų gavėjų kontaktiniai duomenys, apsilankymo planavimo informacija);

45.3. Valstybinės ligonių kasos Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro (draudžiamojo duomenys);

45.4. Valstybinės ligonių kasos prie LR SAM Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ (sveikatos priežiūros specialistų duomenis, paciento bendruosius duomenis, gyventojų prisirašymo prie asmens sveikatos priežiūros įstaigos duomenis, suteiktų asmens sveikatos priežiūros paslaugų duomenis);

45.5. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie LR SADM informacinės sistemos (pacientams išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai bei elektroniniai nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai);

45.6. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie LR SADM informacinės sistemos (asmeniui nustatytas neįgalumo lygis, darbingumo lygis, specialieji poreikiai, jų nustatymo pradžios ir pabaigos datos).

46. Duomenys apie darbuotojus ir (ar) pacientus gali būti teikiami priklausomai nuo teikiamų paslaugų pobūdžio:

46.1. Teritorinei ligonių kasai prie LR SAM;

46.2. LR SAM Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros sistemos (ESPBI IS);

46.3. Sveidra;

46.4. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR SADM;

46.5. Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui (NVSC);

46.6. Kitoms asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

46.7. Savivaldybių socialinės paramos skyriams;

46.8. Globos įstaigoms;

46.9. Savivaldybių visuomenės sveikatos biurams;

46.10. Kitoms gydymo įstaigoms, darbdaviams, advokatams, teismams, valstybinei vaiko teisių apsaugos tarnybai, policijos tarnybai, draudimo bendrovėms (Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka).

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO (PACIENTO) TEISĖS

47. Duomenų subjektas (pacientas) turi šias pagrindines teises:

47.1. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą.

47.1.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti Duomenų subjektui, kurio duomenis tvarko ar ketina tvarkyti, tam tikrą informaciją tiek, kai asmens duomenis gauna iš paties duomenų subjekto, tiek iš kitų šaltinių.

47.1.2. Teiktina informacija Duomenų subjektui: juridinio asmens pavadinimas, kodas ir buveinė, kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenis ir kita papildoma informacija.

47.2. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

47.2.1. Duomenų subjektas (pacientas) turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą.

47.2.2. Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys. Tvarkomus duomenis Duomenų subjektui teikti raštu ir

neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. Duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Informaciją pateikti adekvačia forma, kuria kreipėsi Duomenų subjektas, išskyrus atvejus, jeigu Duomenų subjektas sutinka gauti informaciją elektronine forma.

47.3. Teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis.

47.3.1. Duomenų subjektas (pacientas) turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytyt netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdamas papildomą prašymą.

47.3.2. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas informuoja Duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

47.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

47.4.1. Duomenų subjektas (pacientas) turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

47.4.2. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

47.5. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).

47.5.1. Duomenų subjektas (pacientas) turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

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

47.5.1.2. Kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

47.5.1.3. Kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

47.5.1.4. Kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

47.5.1.5. Kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl Duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

47.5.2. Tuo atveju, kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

47.6. Teisė į duomenų perkeliamumą.

47.6.1. Duomenų subjektas (pacientas) turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

- 47.6.1.1. Duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;
- 47.6.1.2. Duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.
- 47.6.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektas turi teisę, kad vienas Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.
- 47.6.3. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.
- 47.7. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą
- 47.7.1. Duomenų subjektas (pacientas) turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:
- 47.7.1.1. Asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
- 47.7.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
- 47.7.1.3. Duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 47.7.1.4. Duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Duomenų subjekto priežastis.
- 47.7.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardytus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

48. Duomenų subjektų aukščiau įtvirtintų teisių įgyvendinimo tvarka:
- 48.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti Kretingos PSPC paštu buveinės adresu Žemaitės al. 1, LT-91706 Kretinga arba pateikti Kretingos PSPC duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu info@kretingospspc.lt.
- 48.2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu arba prašymas raštu pateikiamas asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.
- 48.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi 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.
- 48.4. Prie prašymo, kurį pateikia pareiškėjo atstovas (jeigu Duomenų subjektą atstovauja atstovas), turi būti pridėtas pareiškėjo atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta atstovavimo dokumento kopija. Prašyme būtina nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę.
- 48.5. Iškilus abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, gali būti paprašyta papildomos informacijos.
- 48.6. Kretingos PSPC ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos privalo prašymą išnagrinėti ir pateikti atsakymą Duomenų subjektui.
- 48.7. Atsižvelgdamas į prašymų sudėtingumą ir kiekį, prašymų nagrinėjimo terminą Kretingos PSPC direktorius sprendimu gali pratęsti iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuojamas Duomenų subjektas, jam paaiškinama vėlavimo priežastis.
- 48.8. Visa informacija ir pranešimai Duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.
49. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.
50. Duomenų subjektų teises Kretingos PSPC įgyvendina neatlygintinai.

51. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

52. Kretingos PSPC, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

53. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento ES 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU IR NEAUTOMATINIU BŪDU

54. Asmens duomenys automatiniu būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.

55. Asmens duomenis tvarko šie Kretingos PSPC skyriai/ darbuotojai (detalus darbuotojų sąrašas ir valdoma asmens duomenų apimtis apibrėžta Kretingos PSPC Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse):

56. Kretingos PSPC darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė (išsami tvarka, susijusi su informacinių technologijų naudojimu ir priežiūra išdėstyta Kretingos PSPC patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše).

57. Asmens duomenys yra nuolat saugomi Kretingos PSPC skyrių ir padalinių bylose, asmens bylose, asmens kortelėse, pacientų medicininiuose dokumentuose.

58. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

59. Archyviniam saugojimui perduotos Kretingos PSPC darbuotojų asmens bylos, medicininė dokumentacija saugomos Kretingos PSPC archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

60. Kretingos PSPC gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Kretingos PSPC gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Kretingos PSPC nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

61. Kretingos PSPC pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisių apsauga.

62. Kretingos PSPC, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

63. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

64. Kretingos PSPC sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Kretingos PSPC darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

65. Kretingos PSPC, paskyrusi arba sudariusi su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Kretingos PSPC elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

66. Skirdama Pareigūną, Kretingos PSPC privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

66.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

66.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Kretingos PSPC;

66.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Kretingos PSPC.

66.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

67. Pareigūnas privalo:

67.1. užtikrinti, kad Kretingos PSPC vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

67.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

67.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Kretingos PSPC atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Kretingos PSPC sprendimu atliekamas);

67.4. informuoti Kretingos PSPC direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

67.5. informuoti Kretingos PSPC apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

67.6. mokyti Kretingos PSPC darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

67.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

68. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Kretingos PSPC apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

69. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių

Kretingos PSPC imasi/ ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

70. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

70.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

70.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

70.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

71. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

72. Kretingos PSPC tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

73. Asmens duomenys Kretingos PSPC saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

74. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

75. Dokumentų saugojimo Kretingos PSPC terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Kretingos PSPC dokumentacijos planai.

76. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Kretingos PSPC darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Kretingos PSPC darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Kretingos PSPC archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

77. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

78. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

79. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Kretingos PSPC archyve, yra atsakingas buhalterijos skyriaus vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas sveikatos informacijos administratorius.

XV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

80. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Kretingos PSPC yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

81. Poveikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

82. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Kretingos PSPC darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

83. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens

duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

84. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

85. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

87. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Kretingos PSPC yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

87.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

87.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Kretingos PSPC vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

87.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

87.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

88. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

88.1. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

88.2. Duomenų tvarkymo tikslas – kokių tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

88.3. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

88.4. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

88.5. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

88.6. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

88.7. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

88.8. Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

89. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

90. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

91. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

92. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

93. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

94. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Kretingos PSPC, privalo būti derinami su pareigūnu.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

96. Kretingos PSPC turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisyklės apie tai iš anksto pranešdama Kretingos PSPC interneto puslapyje, taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Kretingos PSPC internetiniame puslapyje.

97. Įvykus incidentui, susijusiam su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai vadovaujantis VDI 2015-05-25 įsakymu Nr. 1T-11 patvirtintu tvarkos aprašu.

98. Kretingos PSPC veiksmus arba neveikimą duomenų subjektas turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

99. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

100. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą Kretingos PSPC darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KRETINGOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ TIKSLAI, APIMTIS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Eil. Nr.	Duomenų kategorija	Tikslas (-i)	Duomenų aprašymas	Saugojimo terminas
1.	Pacientų (prie įstaigos prisirašiusių asmenų duomenys) asmens duomenys	Sveikatos priežiūros ir gydymo bei su šiomis paslaugomis susijusiais teikimo tikslais (pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros medicinos-šeimoms medicinos, pirminės ambulatorinės asmens sveikatos odontologinės priežiūros (pagalbos)-odontologijos, ambulatorinės asmens sveikatos burnos priežiūros-burnos higienisto praktikos, bendrąsias asmens sveikatos priežiūros: akušerio praktikos, slaugos, bendruomenės slaugos ir ambulatorinės slaugos paslaugas namuose gaunančių pacientų).	vardas; pavardė; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas specialių kategorijų duomenys (apie sveikatą): biometriniai duomenys: ūgis, svoris, juosmens apimtis, kūno masės indeksas; kraujo grupė ir rezus faktorius; rizikos veiksniai; gyvenimo būdas (žalingi įpročiai); sveikatai kenksmingi ir pavojingi aplinkos veiksniai; neįgalumo lygis; darbingumo lygis; bendrieji pirminiai specialieji poreikiai; profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys; taikytų vakcinų duomenys; persirgtų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai; alerginių reakcijų pavadinimai ir kodai; nusiskundimų ir anamnezių duomenys; gydymo ambulatoriškai ar stacionare suvestinės (apsilankymų statusai, dienynai, epikrizės, išrašai ir kita); diagnozuotų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai; taikyti gydymo būdai; atliktos procedūros ir operacijos (intervencijos); medicinos pagalbos priemonių taikymas; siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti; paimti mėginiai; atlikti tyrimai; draustumo sveikatos draudimu požymis registravimo sveikatinimo paslaugoms gauti; diagnozė; informacija apie persirgtas ligas, traumas, atliktas operacijas. Be kita ko, duomenys apie etninę kilmę, seksualinę orientaciją.	Ambulatorinė sveikatos kortelė saugoma nuolat. Pacientui nustojus lankytis Kretingos PSPC asmens ambulatorinė kortelė saugoma 15 metų (LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ 1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515). Pacientų prašymai dėl gydymo išrašų išdavimo saugomi 1 metus (Lietuvos vyr. archyvaro 2011 03 09 d. įsakymas Nr.V-100). Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

2.	Pacientų nurodytų kontaktinių asmenų duomenys	Informacijos apie pacientą teikimo tikslu	vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas	Ambulatorinė sveikatos kortelė saugoma nuolat. Pacientui nustojus lankytis Kretingos PSPC asmens ambulatorinė kortelė saugoma 15 metų (LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ 1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515).
3.	Pacientai	Išankstinės registracijos vykdymo tikslu; Pacientų priėmimo tikslu	Bendrieji paciento asmens duomenys: vardas; pavardė; gimimo data; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; informacija apie pageidaujamą specialistą. Be kita ko, įrašomas pokalbio garso įrašas.	Duomenys saugomi pagal Kretingos PSPC patvirtintą dokumentacijos planą. Garso įrašas saugomas 30 dienų. Po šio termino garso įrašai automatiškai būdu naikinami.
4.	Pacientai	Slaugos paslaugų vykdymo tikslu	Bendrieji ir specialių kategorijų (apie sveikatą) pacientų asmens duomenys: vardas; pavardė; gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; sveikatos duomenys. Bendrieji pacientų nurodytų kontaktinių asmenų duomenys: vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas	Ambulatorinė sveikatos kortelė saugoma nuolat. Pacientui nustojus lankytis Kretingos PSPC asmens ambulatorinė kortelė saugoma 15 metų (LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ 1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515). Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

5.	Pacientai	Užklausų administravimo tikslu	Bendrieji paciento asmens duomenys: vardas; pavardė; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; žinutės turinys (tekstas).	Duomenys saugomi 12 mėn. nuo jų pateikimo momento.
6.	Pacientai	Statistikos analizės tikslais	Duomenys nuasmeninti	-
7.	Pacientai	Laboratorijos mėginių/ poėmių (diagnostikos) ištyrimo tikslais	Bendrieji ir specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su paciento sveikata (laboratoriniai mėginiai ir atsakymai/ išvados)	Ambulatorinė sveikatos kortelė saugoma nuolat. Pacientui nustojus lankytis Kretingos PSPC asmens ambulatorinė kortelė saugoma 15 metų (LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ 1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515).
8.	Darbuotojai	Darbo santykių tikslais; Darbuotojų identifikavimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu; Vidaus administravimo tikslu	vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentas (kopija), banko sąskaitos Nr., asmens tapatybės kortelė arba pasas (kopija), vairuotojo pažymėjimas (jei reikalinga vykdyti vairavimo funkciją (kopija)), išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, darbingumo lygio pažymą (kopija), pažyma apie šeimos sudėtį (asmeniui vienam auginančiam vaiką, dėl 25 d. d. pailgintų atostogų), informacija apie vaikus - vaikų gimimo liudijimų ir vaikų neįgalumo pažymėjimų Nr., darbuotojo sveikatos formos - F Nr. 047/a, F Nr.048/a bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą pareigoja įstatymai ir kiti teises aktai).	Darbuotojų asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.
9.	Partneriai ir (ar) teikėjai	Viešųjų pirkimų vykdymo tikslais; Vidaus administravimo tikslu	Bendrieji partnerių ir (ar) teikėjų ar jų darbuotojų kontaktiniai asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos numeris, pareigos, parašas.	Popierine forma sudarytos paslaugų sutartys saugomos tol, kol tęsiasi sutartiniai įsipareigojimai ir santykiai, jiems pasibaigus saugoma 10 metų.

