



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANTAKALNIO POLIKLINIKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANTAKALNIO POLIKLINIKOS ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio 11 d. Nr. 1-1.3-V-120

Vilnius

Siekiant tinkamai įgyvendinti 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) įtvirtintą atskaitomybės principą ir tinkamą asmens duomenų tvarkymą:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Antakalnio poliklinikos asmens duomenų tvarkymo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios VšĮ Antakalnio poliklinikos direktoriaus 2019 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. 1-1.3-V-4.
3. P a v e d u:
 - 3.1. administratorei - supažindinti visų skyrių vedėjus, padalinių vadovus su šiomis Taisyklėmis;
 - 3.2. struktūrinių padalinių vadovus užtikrinti, kad visi jiems pavaldūs darbuotojai būtų susipažinę su Taisyklėmis ir kontroliuoti kaip laikomasi jų reikalavimų;
 - 3.3. komunikacijos specialistui – paskelbti informaciją apie šį įsakymą Poliklinikos intranete, informacinėje sistemoje Med. I. S. bei Poliklinikos interneto puslapyje;
 - 3.4. duomenų apsaugos pareigūnui stebėti kaip laikomasi Taisyklių įgyvendinimo.

Direktorius

Evaldas Navickas

Parengė

J. Maluškienė
2021-06-11

PATVIRTINTA
VšĮ Antakalnio poliklinikos direktoriaus
2021 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 1-1.3-V-120

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANTAKALNIO POLIKLINIKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą VšĮ Antakalnio poliklinikoje (toliau – Poliklinika), užtikrinant 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones Poliklinikoje.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Poliklinikoje dirbantys darbuotojai, kiti asmenys, kurie vykdydami pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir/ ar gautus pavedimus, tvarko Poliklinikoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Poliklinikos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybės aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

4. Poliklinikos direktoriaus paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Taisyklių nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

6.2. **Darbuotojai** – Poliklinikos darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar bet kurias kitas sutartis, pavyzdžiui, praktikos, paslaugų teikimo, rezidentūros ir pan.;

6.3. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

6.4. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, pacientai, jų artimieji ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Poliklinika;

6.5. **Duomenų teikimas** – Asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

6.6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar Asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

6.7. **Duomenų valdytoja** – VšĮ Antakalnio poliklinika, juridinio asmens kodas 124244035, adresas Antakalnio 59, Vilniaus m., tel. (8 5) 234 4518, www.antakpol.lt, el. p. info@antakpol.lt;

6.8. **Duomenų tvarkytojas** – Poliklinika ir/ arba fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Poliklinikos vardu tvarko Asmens duomenis;

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

6.10. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

6.11. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai - BDAR nustatyta tvarka parengtas struktūruotas dokumentas apie Poliklinikos vykdomą Asmens duomenų tvarkymą.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir ADTAI.

III SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO SĄLYGOS, TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI

8. Poliklinikos renkamų Asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, asmenys, turintys prieigą prie duomenų bei Asmens duomenų saugojimo terminai nurodomi Poliklinikos vedamuose Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

9. Poliklinika tvarkomus Asmens duomenis renka bei gauna tokiais būdais:

9.1. tiesiogiai iš Duomenų subjektų (pavyzdžiui, teikiant paslaugas, vykdamas konsultacijas, bendradarbiaujant su įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis, sudarant darbo sutartis, sudarant kitokio pobūdžio sutartis);

9.2. gaunant duomenis iš kitų duomenų valdytojų ir/ ar trečiųjų šalių (pavyzdžiui, valstybės ar vietos savivaldos institucijų, mokymo įstaigų, juridinių asmenų, teikiančių informaciją apie savo darbuotojus), taip pat iš tokių asmenų valdomų registų ar sistemų (pavyzdžiui, VĮ „Registų centras“ registų, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie LR SADM registro);

9.3. automatiškai, Duomenų subjektams kontaktuojant su Poliklinika (pavyzdžiui, Duomenų subjektui lankantis Poliklinikos interneto svetainėje, patekus į vaizdo stebėjimo lauką, paskambinus telefonu, kai pokalbiai įrašomi, bendraujant per nuotolinio bendravimo programas ar pan.);

9.4. kitais konkrečiais šiose Taisyklėse ir/ ar Poliklinikos sudarytuose susitarimuose nurodytais būdais.

10. Poliklinika tvarko tik Taisyklių 9 straipsnyje nurodytais būdais gautus Asmens duomenis. Asmens duomenys netvarkomi, jei jie nesusiję ir nesuderinami su Taisyklėse ir/ ar Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytais Asmens duomenų tvarkymo tikslais, nebent tokius Asmens duomenis

Duomenų subjektai pateikė laisva valia ir jų negalima atskirti nuo Asmens duomenų, kuriuos Poliklinika tvarko. Tuomet tokie neatskiriami duomenys yra tvarkomi kaip ir kiti Asmens duomenys.

11. Asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek būtina konkrečiam Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Asmens duomenis tvarkomi, jei yra bent viena iš šių sąlygų (teisinių pagrindų):

11.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (BDAR 6 str. 1 d. a) p.);

11.2. tvarkyti Asmens duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b) p.);

11.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c) p.);

11.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. e) p.);

11.5. kitais BDAR nustatytais pagrindais, jei išpildomos konkrečiam Asmens duomenų tvarkymo pagrindui keliamos sąlygos.

12. Specialių kategorijų Asmens duomenys, taip pat duomenys apie asmens apkaltinamuosius nuosprendžius Poliklinikoje tvarkomi tik jei yra bent viena iš šių sąlygų (teisinių pagrindų):

12.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais jam nurodytais tikslais (BDAR 9 str. 2 d. a) p.), pavyzdžiui, Duomenų subjektas juos atskleidė konsultacijų ar kitų Poliklinikos teikiamų paslaugų teikimo metu, siekiant sudaryti Darbuotojams galimybę pasinaudoti privačiu sveikatos draudimu, kitomis panašaus pobūdžio naudomis ir pan.;

12.2. Duomenų subjekto ir/ ar Duomenų valdytojo siekis įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje (BDAR 9 str. 2 d. b) p.), pavyzdžiui, jei tokius Asmens duomenis Poliklinika įpareigota tvarkyti kaip darbdavys siekiant sudaryti ir vykdyti darbo sutartį, ar kaip savanoriškos veiklos organizatorius, siekiant sudaryti ir vykdyti savanoriškos veiklos sutartį, užtikrinti Darbuotojų saugumą;

12.3. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis ES arba nacionaline teise, kai toks duomenų tvarkymas proporcingas tikslui, kurio siekiama, nepažeidžia esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų ir kai teisės aktai numato tinkamas ir konkrečias Duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemones (BDAR 9 str. 2 d. g) p.), pavyzdžiui, jei Specialių kategorijų Asmens duomenis tvarkyti būtina siekiant įvykdyti teisinius (reguliacinius) reikalavimus, taip pat jei tokius duomenis Poliklinika įpareigota rinkti teikdama paslaugas;

12.4. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti Darbuotojo darbingumą, nustatyti medicininę diagnozę, teikti sveikatos priežiūros arba socialinės rūpybos paslaugas ar gydymą arba valdyti sveikatos priežiūros ar socialinės rūpybos sistemas ir paslaugas remiantis ES arba nacionaline teise arba pagal sutartį su sveikatos priežiūros specialistu (BDAR 9 str. 2 d. h) punktas);

12.5. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai arba užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros ir vaistų arba medicinos priemonių kokybės ir saugos standartus, remiantis ES arba nacionaline teise, kurioje numatomos tinkamos ir konkrečios priemonės Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms apsaugoti, visų pirma profesinė paslaptis (BDAR 9 str. 2 d. i) punktas);

13. Asmens duomenys Poliklinikoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

14. Prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik tiems Poliklinikos Darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

15. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Darbuotojams yra suteiktos teisės.

16. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

17. Poliklinika nuolat vertina ar egzistuoja būtinybė ir poreikis Specialių kategorijų Asmens duomenų tvarkymui. Jei nėra aiškaus teisinio įpareigojimo, teisinės prievolės tvarkyti Specialių kategorijų Asmens duomenis, tokie duomenys gali būti tvarkomi, tik jei Duomenų subjektas aiškiai dėl to sutiko (pavyzdžiui, asmuo pats savanoriškai pateikė savo duomenis konsultacijos metu). Specialių kategorijų Asmens duomenys, jei tai įmanoma pagal jų pateikimo pobūdį, saugomi atskirai nuo kitų Asmens duomenų, o kai jie tampa nereikalingi, Specialių kategorijų Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinami, anonimizuojant ar kitu būdu. Specialių kategorijų Asmens duomenys yra perduodami, persiunčiami ar kitaip tvarkomi tokiu būdu, kuris užtikrina jų slaptumą bei konfidencialumą. Poliklinika siekia, kad jos kompiuteriuose, kituose elektroniniuose įrenginiuose, informacinėse nebūtų nestruktūrotų dokumentų (pavyzdžiui, niekam nepriskirtų dokumentų, laiškų priedų ir pan.) su Specialių kategorijų Asmens duomenimis, taip pat, kad Poliklinikos darbo vietose bei patalpose nebūtų dokumentų su Specialių kategorijų Asmens duomenimis, nepriskirtų konkretaus asmens bylai ar istorijai.

18. Asmens duomenys tvarkomi priklausomai nuo Asmens duomenų pateikimo formos ir Asmens duomenų pobūdžio. Pirmenybė teikiama elektroniniam duomenų tvarkymui elektroninėse bazėse ir sistemose, aplinkose. Asmens duomenys gali būti tvarkomi ir ne elektroninėse sistemose/ laikmenose. Tvarkant Asmens duomenis ne elektroninėse sistemose/ laikmenose, Poliklinika siekia turėti tokių laikmenų elektroninius apyrašus. Apyrašai sudaromi laisva Poliklinikos pasirinkta forma, juose užfiksuojama esminė informacija, kuri leistų suprasti tokių Asmens duomenų turinį bei paskirtį.

19. Asmens duomenys tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas jų atsekamumas, tinkama apsauga, taip pat, kad, esant poreikiui, reikiamus duomenis būtų galima lengvai surasti.

20. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo, laikytis šių Asmens duomenų tvarkymo principų:

20.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

20.2. Asmens duomenis rinkti tik nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau jų netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

20.3. rinkdami ir tvarkydami Asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš pacientų ir kitų asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Poliklinikos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini nustatytiems teisėtiems tikslams pasiekti;

20.4. užtikrinti Asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl Asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti;

20.5. netikslus ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

20.6. Asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

20.7. Asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

21. Darbuotojams draudžiama suteikti prieigą prie Asmens duomenų šios teisės neturintiems asmenims, taip pat draudžiama leisti naudotis savo prieigos teisėmis prie sistemų ar vidinių bei išorinių registrų nesant tam būtinybės. Įgaliojimai Darbuotojams suteikiami pagal atliekamas darbo funkcijas, priskirtas veiklas, užimamas pareigas ar vykdomas užduotis. Įgaliojimai panaikinami, kai pasibaigia darbo sutartis ar pasikeičia Darbuotojo užimamos pareigos. Tokio Darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad Darbuotojas nebeturėtų prieigos prie atitinkamų Asmens duomenų (pavyzdžiui, informuoja informacinės sistemos administratorių, kad būtų panaikintas atitinkamas vartotojas ar apribotos vartotojo teisės informacinėje sistemoje).

22. Įgalioti tvarkyti Asmens duomenis Darbuotojai privalo:

22.1. saugoti Asmens duomenų paslaptį, neatskleisti jų neįgaliotiems asmenims, laikytis BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų, Poliklinikos nurodymų dėl Asmens duomenų tvarkymo;

22.2. nedelsiant be ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną pranešti duomenų apsaugos pareigūnui ar savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią Asmens duomenims kylančią grėsmę.

23. Draudžiama savavališkai tvarkyti Asmens duomenis, įskaitant bet neapsiribojant, naudoti Asmens duomenis tikslais, nesusijusiais su suteiktais įgaliojimais, kurti Asmens duomenų rinkmenas, duomenų bazes, prieigos taškus ar kitas panašias priemones.

24. Asmens duomenų perdavimas Poliklinikos viduje vyksta Darbuotojams susirašinėjant darbo elektroniniu paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis dokumentų valdymo sistema, telefoninių ar kitokių nuotolinėmis priemonėmis vykstančių pokalbių metu ir kitomis informacinėmis sistemomis, taip pat bendraujant tiesiogiai.

25. Asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo principai užtikrinami įgyvendinant technines ir organizacines priemones, taikant technologijas, suderintas su Asmens duomenų apsauga, įtvirtinant pranešimų apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūras, stebint Poliklinikos nustatytą Asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, dokumentuojant Asmens duomenų tvarkymo pakeitimus ir, jei tai reikalinga, atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, bei kitomis priemonėmis.

26. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys Asmens duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu tai numato teisės aktai ir reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs Asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Poliklinikos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra perduodami į Poliklinikos archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami, išskyrus tuos Asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą.

27. Taisyklių 1 priede pateiktose Asmens duomenų saugojimo terminų bei procedūrų, taikomų saugojimo terminams pasibaigus, taisyklėse nurodyta, kaip Poliklinika saugo tam tikrus Asmens duomenis bei nustato procedūras, kai Asmens duomenis saugoti reikia ilgiau nei numatytas saugojimo terminas, nurodo koku būdu Asmens duomenys yra sunaikinami pasibaigus saugojimo terminams.

28. Jei Poliklinika Asmens duomenis tvarko kaip Duomenų tvarkytojas (tai yra, veikdama pagal kito duomenų valdytojo užduotis ir nurodymus), ji laikosi tokių taisyklių:

28.1. tvarko Asmens duomenis kiek tam yra įgaliota duomenų valdytojo;

28.2. imasi reikiamų saugumo priemonių, kad apsaugotų Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

28.3. teikia duomenų valdytojui pasiūlymus dėl Asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių priemonių gerinimo;

28.4. užtikrina, kad prieiga prie Asmens duomenų būtų suteikta tik įgaliotiems asmenims (kiek tokį prieigų suteikimą kontroliuoja Poliklinika);

28.5. užtikrina kad, Asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

28.6. saugo Asmens duomenų paslaptį, siekia neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti neįgaliesiems asmenims;

28.7. pildo Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, jei tokia pareiga kyla pagal BDAR nuostatas;

28.8. padeda duomenų valdytojui užtikrinti BDAR ir ADTAĮ numatytas duomenų valdytojo prievoles;

28.9. įsipareigoja pranešti duomenų valdytojui apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą ir nedelsiant imtis nuo Poliklinikos priklausančių protingų priemonių jam pašalinti ar neigiamoms pasekmės užkirsti.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

29. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamas BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:

29.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo Asmens duomenų tvarkymą Poliklinikoje;

29.2. teisę susipažinti su Poliklinikoje tvarkomais savo Asmens duomenimis;

29.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus Asmens duomenis;

29.4. teisę reikalauti ištrinti Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

29.5. teisę apriboti Asmens duomenų tvarkymą;

29.6. teisę nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu;

29.7. teisę perkelti Asmens duomenis;

29.8. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą;

29.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

30. Plačiau Duomenų subjekto teises, prašymų įgyvendinti Duomenų subjekto teises nagrinėjimo ir įgyvendinimo, dokumentavimo tvarką Poliklinikoje nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos taisyklės, kuriose pateikiama Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma.

V SKYRIUS

NEPILNAMEČIŲ ASMENŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

31. Poliklinika, vykdydama savo pareigas, tvarko nepilnamečių asmenų asmens duomenis. Nepilnamečių asmenų asmens duomenys tvarkomi tokia pačia tvarka kaip ir kitų pacientų, tik su tam tikromis išimtimis:

20.1. Nepilnamečio paciento atstovo asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, saugojimo terminai yra nustatyti Poliklinikos Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

20.2. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai.

32. Nepilnamečio paciento nuo 16 metų atstovais gali būti: atstovai pagal įstatymą ir atstovai pagal pavedimą. Atstovai pagal įstatymą yra tie, kurie kaip atstovai nurodyti šiose Taisyklėse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Atstovavimas pagal pavedimą įforminamas notarine tvarka arba pacientas apie savo pasirinktą atstovą pasirašytinai gali nurodyti savo medicinos dokumentuose.

33. Nepilnamečiui pacientui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas. Nepilnamečiui pacientui iki 16 metų, kuriam nustatyta institucinė globa (rūpyba), atstovauja šių įstaigų paskirti asmenys, pateikę atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

34. Nepilnametis pacientas, kuris jį gydančio gydytojo pagrįsta nuomone, gali pats teisingai vertinti savo sveikatos būklę, nuo 16 metų gali pateikti asmens duomenis savarankiškai.

35. Nepilnametį pacientą (nuo 16 iki 18 metų) gydantis gydytojas jo tėvų ar globėjų prašymu turi informuoti apie gydymą, tačiau, nepilnamečiui paprašius, tokia informacija gali būti ir nesuteikta, jeigu tai iš esmės gali pakenkti nepilnamečio paciento interesams, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

36. Informacija apie nepilnamečio paciento medicininius duomenis teikiama tik jo teisėtiems atstovams, kurie nurodo ryšį su vaiku (pavyzdžiui, mama, tėvas, globėjas) arba asmenims, kurie nurodyti medicininiuose dokumentuose, o kitiems asmenims (pavyzdžiui, seneliams, kurie nėra vaiko globėjai ir nėra nurodyti medicininiuose dokumentuose) tokia informacija neteikiama.

37. Poliklinika tvarko tik tiek nepilnamečių pacientų ir jų atstovų asmens duomenų, kiek tai yra būtina numatytam tikslui įgyvendinti.

38. Nepilnamečiai pacientai nuo 16 metų, vadovaujantis SAM 2010 m. vasario 22 d. įsakyму Nr. V-164 „Dėl ligų, kuriomis sergantys ne jaunesni kaip 16 metų pacientai turi teisę į sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės sąrašo patvirtinimo“, turi teisę gauti sveikatos priežiūros paslaugas neatskleidžiant asmens tapatybės.

39. Pacientui tapus pilnamečiu dėl jo asmens duomenų, kurie buvo surinkti esant jam nepilnamečiui, tvarkymo sprendžia jis pats.

40. Poliklinika imasi visų įmanomų priemonių, kad pacientui sulaukus pilnametystės, Poliklinikos informacinėje sistemoje būtų peržiūrėti ir, jei reikia, pakeisti duomenys – paciento telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens, galintys gauti sveikatos informaciją – kurie iki tol dažniausiai būna nurodyti tėvų/ globėjų.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI SUTIKIMUI, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDUI

41. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

41.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, BDAR, ADTAI arba kituose teisės aktuose;

41.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Poliklinika neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenis ar įvykdyti kitus BDAR nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu Asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu BDAR įtvirtintų pagrindų, Duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti.

42. Duomenų subjekto sutikimas dėl Asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu pagal patvirtintas formas.

43. Visais atvejais, kai Asmens duomenys yra tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Poliklinika privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad Duomenų subjektas davė nustatytos formos ir turinio sutikimą.

44. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie Asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmi), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmi), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse, BDAR įtvirtintas Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

45. Sutikimas gali būti Asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

45.1. duotas laisva Duomenų subjekto valia. Vertinant, ar sutikimas duotas laisva valia, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

45.1.1. ar sutarties vykdymui nustatyta sąlyga, kad turi būti duotas sutikimas tvarkyti Asmens duomenis, kurie nėra būtini tai sutarčiai vykdyti (tokiu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

45.1.2. ar Duomenų subjektas yra verčiamas duoti sutikimą, neturi realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo, patiria spaudimą, negali realiai kontroliuoti sutikimo davimo bei Asmens duomenų ar gali susilaukti neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių), jeigu sutikimas nebus duotas (tokiais atvejais nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

45.1.3. jeigu sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių Duomenų subjektas neturi galimybės derėtis ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Poliklinika imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

45.1.4. jeigu yra aiški Poliklinikos ir Duomenų subjekto padėties neatitiktis ir dėl to tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas to konkretaus atvejo aplinkybes, gali nebūti duotas laisva valia. Tokiu atveju Poliklinika imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

45.1.5. jeigu sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmams), Duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė sutikti ne su visais tikslais ar operacijomis (veiksmams), o tik su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmams), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;

45.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

45.2.1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas Asmens duomenų tvarkymo tikslas;

45.2.2. nurodyti konkretūs Asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

45.2.3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu;

45.2.4. Duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmams);

45.2.5. sutikimą Duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš Duomenų subjektui pasirašant sutikimą jam turi būti pateikta BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie Duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Poliklinika turėtų galimybę įrodyti, jog informacija Duomenų subjektui buvo pateikta ir kad ji atitinka BDAR 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;

45.2.6. sutikimas yra nedviprasmiškas Duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;

45.2.7. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, Duomenų subjektui suprantama kalba.

46. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant Duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas sutikimas.

47. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti Asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar BDAR įtvirtintas Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti Duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

48. Poliklinika imasi priemonių, kad sutikimai, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų apibrėžtą terminą.

49. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

50. Sutikimas ir jame nurodyti Asmens duomenys yra saugomi Poliklinikos Dokumentacijos saugojimo ir valdymo plano, kuris tvirtinamas kiekvienais metais, nustatytais terminais arba nuo Poliklinikos sprendimo nebetvarkyti Asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, Asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

51. Asmens duomenys gali būti teikiami Duomenų subjektui, taip pat, esant pagrindui, kitiems duomenų gavėjams.

52. Kai Asmens duomenys teikiami ne Duomenų subjektui, jie pagal sutartis, prašymus, įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus, gali būti teikiami:

52.1. valstybės institucijoms, vietos savivaldos institucijoms, teismams, teisėsaugos institucijoms ir kitiems pareigūnams, viešąsias funkcijas vykdančioms institucijoms: kai to reikalauja teisės aktai arba kai būtina ginti, įgyvendinti ir užtikrinti Poliklinikos teises, taip pat vykdyti Poliklinikos veiklą.

52.2. Duomenų tvarkytojams ir/ ar Trečiosioms šalims: Poliklinika turi teisę perduoti Asmens duomenis Poliklinikos pasitelktiems Duomenų tvarkytojams, pavyzdžiui, IT paslaugas teikiančioms bendrovėms ir pan. Poliklinika turi teisę perduoti Asmens duomenis Poliklinikos veiklos vykdymui pasitelktoms Trečiosioms šalims, kurios nors ir nėra Duomenų tvarkytojais, teikia paslaugas Poliklinikai, pavyzdžiui, finansų įstaigos, kurjerių tarnybos, auditoriai ir kiti konsultantai ir kita. Duomenų tvarkytojai Asmens duomenis privalo tvarkyti tik pagal Poliklinikos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti Poliklinikos ir Duomenų tvarkytojo tarpusavio sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

52.3. Trečiosioms šalims, kiek tai susiję su Poliklinikos veiklos kontrole: Poliklinika turi teisę perduoti Asmens duomenis atliekant tokius veiksmus kaip Poliklinikos bet kokia reorganizacija, susijungimas, bendro juridinio asmens steigimas, kitoks Poliklinikos veiklos, turto perdavimas, taip pat Poliklinikos veiklos, finansinis ar kitoks auditas. Poliklinika užtikrina, kad tokiu atveju būtų išlaikytas Asmens duomenų konfidencialumas.

52.4. duomenų perdavimas kitiems duomenų valdytojams, jungtinis Asmens duomenų valdymas: Poliklinika gali perduoti Asmens duomenis kitiems duomenų valdytojams, jei to reikalauja teisės aktai, numato Poliklinikos sudaryta sutartis arba kai būtina įgyvendinti ir užtikrinti Poliklinikos teises, taip pat vykdyti Poliklinikos veiklą. Jei Poliklinika Asmens duomenis tvarko kartu su kitais duomenų valdytojais, tokio Asmens duomenų tvarkymo sąlygos yra nustatomos sutartimi. Bet kuriuo atveju, net ir nesant sutarties, kiekvienas duomenų valdytojas savarankiškai atsako už savo atliekamus Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir privalo imtis priemonių, kad konkretaus duomenų valdytojo atliekamas Asmens duomenų tvarkymas atitiktų teisės aktų reikalavimus, nepažeistų Duomenų subjektų teisių, taip pat nesukurtų situacijos, kuriose Poliklinika gali pažeisti Asmens duomenų tvarkymo sąlygas ir/ ar Duomenų subjektų teises.

53. Paprastai Poliklinika Asmens duomenis tvarko Europos Sąjungos/ Europos ekonominėje erdvės (ES/EEE) teritorijoje. Asmens duomenys gali būti perduodami ir tvarkomi už ES/EEE ribų, kai perdavimas yra būtinas sutarties sudarymui ir vykdymui arba Duomenų subjektas davė dėl to sutikimą, taip pat jeigu yra įgyvendinamos tinkamos apsaugos priemonės. Tinkamos apsaugos priemonės yra šios:

53.1. sudaryta sutartis, į kurią yra įtrauktos standartinės Europos Komisijos priimtose sąlygos ar kiti patvirtinti punktai, elgesio kodeksai, sertifikatai ir kt., patvirtinti pagal BDAR;

53.2. šalis, nepriklausanti ES/EEE, kurioje yra Asmens duomenų gavėjas, Europos Komisijos sprendimu užtikrina pakankamo lygio Asmens duomenų apsaugą.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

54. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu skiriamas vienas iš esamų Poliklinikos Darbuotojų, naujas Darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

55. Duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas Poliklinikos patarėjas Asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai ir Darbuotojai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų Asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant Asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (Darbuotojas, padalinys ir pan.).

56. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos:

56.1. privalo turėti tinkamų ekspertinių Asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

56.2. turi teisę įsitraukti į visų su Asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Poliklinikoje;

56.3. turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

56.4. turi teisę gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos ir praktikos žinias.

57. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo vykdyti šias užduotis:

57.1. padėti užtikrinti, kad Poliklinikoje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

57.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su Asmens duomenų apsauga;

57.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

57.4. informuoti Poliklinikos direktorių ir Darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

57.5. informuoti Poliklinikos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus Asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos nustato, vykdydamas savo funkcijas;

57.6. konsultuoti Poliklinikos Darbuotojus, dirbančius su Asmens duomenimis, Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

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

57.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

58. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų.

59. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo tvarkyti, saugoti, ir vesti Poliklinikos Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

60. Duomenų apsaugos pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

61. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas) skelbiami Poliklinikos interneto svetainėje www.antakalpol.lt.

IX SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

62. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo Poliklinikoje atlikimo pagrindus, eigą, procedūrų ir reikalavimų laikymąsi bei įgyvendinimo tvarką nustato Poliklinikos patvirtintos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarkos taisyklės.

X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

63. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Poliklinika nepagrįstai nedelsdama, tačiau ne vėliau nei per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo tada, kai ji sužinojo apie pažeidimą, praneša apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent Asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Kai Asmens duomenų saugumo pažeidimas gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Poliklinika apie tokį pažeidimą taip pat praneša Duomenų subjektams, kurių Asmens duomenų saugumas buvo pažeistas.

64. Asmens duomenų saugumo pažeidimų ir jų priežasčių klasifikavimą, pranešimo apie pažeidimus Poliklinikai, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir Duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo bei mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Reagavimo į Asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas, kurio prieduose pateikiamos pranešimų formos apie pažeidimus.

XI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

65. Tais atvejais, kai Poliklinika įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ar suteikia prieigą prie šių duomenų, tarp Poliklinikos ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė Asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas, privalomas Duomenų tvarkytojui.

66. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą Asmens duomenų tvarkytojui priima Poliklinikos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

67. Poliklinika parenka Duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šiose Taisyklėse nustatytas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

68. Poliklinika, sutartimi įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Poliklinikos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius Asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas Poliklinikos vardu. Sutartyje taip pat nurodomi Duomenų

tvarkytojo įsipareigojimai Poliklinikai, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, Asmens duomenų rūšis, Duomenų subjektų kategorijos, Duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Poliklinikai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Poliklinikai teikti paslaugas.

69. Poliklinika, sudarydama sutartį su Duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Poliklinikos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), Duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Poliklinikos pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

70. Bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už Asmens duomenų tvarkymą atsakingas Poliklinikos padalinys. Pasirašytas sutartis atsakingas padalinys privalo saugoti, peržiūrėti. Esant poreikiui inicijuoti sutarčių ir bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnas.

XII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

71. Poliklinika, tvarkydama Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas Poliklinikos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas Asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto panaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo.

72. Poliklinikos įgyvendinamos tipinės Asmens duomenų saugumo priemonės išdėstytos šių Taisyklių 2 priede pateiktame Techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių apraše.

73. Techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir/ ar pildomos naujomis saugumo priemonėmis.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

74. Poliklinikoje yra vedami Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal šiose Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 3 priedas). Poliklinikoje vykdoma Asmens duomenų tvarkymo veikla privalo atitikti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

75. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektroninę formą, kuriuose privalo būti:

75.1. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pavyzdžiui, įsipareigojimų Darbuotojams vykdymui, priminimui apie apsilankymą siuntimui ir pan.);

75.2. duomenų subjektų kategorijos ir Asmens duomenų sąrašas – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pavyzdžiui, vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

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

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

75.5. duomenų saugojimo ir sunaikinimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo Darbuotojo įsidarbinimo dienos);

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

75.7. Duomenų tvarkymo 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 tvarkymo operacijos atlikimo.

75.8. už veiklos įrašų vedimą, reguliarią peržiūrą ir pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui) atsako Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnas.

XIV SKYRIUS STANDARTIZUOTA IR PRITAIKYTOJI DUOMENŲ APSAUGA

76. Poliklinika standartizuotai tvarko tik tuos Asmens duomenis, kurie būtini konkrečiam Asmens duomenų tvarkymo tikslui. Ši nuostata taikoma surinktų Asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui.

77. Poliklinika, jei tai reikalinga, taiko standartizuotas ir pritaikytosios Asmens duomenų apsaugos priemones, kuriomis siekiama veiksmingai įgyvendinti Asmens duomenų apsaugos principus, kaip antai pseudonimų suteikimą.

78. Standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos priemonės visų pirma užtikrina, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su Asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Visi skundai ir nesutarimai, kylantys dėl Poliklinikos vykdomos Asmens duomenų tvarkymo veiklos, su Duomenų subjektu sprendžiami Duomenų subjektui visų pirma kreipiantis į Polikliniką. Duomenų subjektai, kurių netenkina gautas atsakymas ar manantys, kad jų teisės yra pažeidžiamos, arba, kad jų Asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, gali pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ar, jei taikoma, kitai kompetentingai institucijai. Su kitais asmenimis, pavyzdžiui, Duomenų tvarkytojais, Duomenų valdytojais, Trečiosiomis šalimis skundai ir nesutarimai sprendžiami sutarčių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Poliklinika reguliariai ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūri šias Taisykles ir, prireikus, laiku bei tinkamai jas pakeičia ar papildo.

81. Su Taisyklėmis supažindinami visi Darbuotojai, taip pat, jei reikalinga, kiti asmenys, turintys prieigą prie Poliklinikos Asmens duomenų. Supažindinimas su Taisyklėmis patvirtinamas raštu ar kitomis priemonėmis, leidžiančiomis įrodyti asmens susipažinimą.

82. Duomenų apsaugos pareigūnas prižiūri kaip laikomasi šių Taisyklių ir jų nuostatų įgyvendinimo.

VšĮ Antakalnio poliklinikos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINŲ BEI PROCEDŪRŲ, TAIKOMŲ SAUGOJIMO TERMINAMS PASIBAIGUS, TAISYKLĖS

1. Asmens duomenų saugojimo terminų bei procedūrų, taikomų saugojimo terminams pasibaigus, taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato, kaip Poliklinika saugo tam tikrus Asmens duomenis bei nustato procedūras, kai asmens duomenis saugoti reikia ilgiau nei numatytas saugojimo terminas. Taisyklės taip pat nustato koku būdu Asmens duomenys yra sunaikinami pasibaigus saugojimo terminams.

2. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiems terminams, nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų Asmens duomenų tvarkymą ir (ar) Poliklinikos atskirai priimti specialūs vidaus dokumentai. Visais atvejais Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

3. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, 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“, ir Dokumentacijos saugojimo ir valdymo plano, kuris tvirtinamas kiekvienais metais.

4. Remiantis šiais šaltiniais, Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi Poliklinikos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos atvejus, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

5. Vidiniai dokumentai, nustatantys konkrečių asmens duomenų saugojimo terminus:

5.1. Vaizdo duomenų tvarkymo VšĮ Antakalnio poliklinikoje taisyklės nustato vykdomo vaizdo stebėjimo metu įrašytų duomenų saugojimo ir naikinimo terminus;

5.2. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VšĮ Antakalnio poliklinikoje taisyklės nustato registratūros telefonu daromų pokalbių įrašų saugojimo ir naikinimo terminus;

5.3. Asmens duomenų tvarkymo vykdant darbuotojų tarnybinių automobilių naudojimo stebėsenos tvarkos aprašas nustato tarnybinių automobilių stebėsenos surinktų duomenų saugojimo ir naikinimo terminus.

6. Sprendžiant dėl konkrečių Asmens duomenų bei juos fiksuojančių dokumentų saugojimo terminų, Poliklinika, visų pirma, įvertina teisės aktų nustatytus Asmens duomenų saugojimo reikalavimus, o kai tokie reikalavimai nenustatyti – Poliklinikos kaip duomenų valdytojo poreikius bei tikslus, kuriems tvarkomi konkretūs Asmens duomenys.

7. Nustatydama Asmens duomenų saugojimo terminus, Poliklinika vadovaujasi Asmens duomenų saugojimo trukmės apribojimo principu – tai yra Poliklinikos tvarkomi Asmens duomenys laikomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina pasiekti tikslus, dėl kurių Asmens duomenys yra tvarkomi.

8. Kai Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi remiantis viešuoju Poliklinikos ar trečiųjų asmenų interesu, priimant sprendimus dėl tokių Asmens duomenų saugojimo ir naikinimo Poliklinika privalo įvertinti, ar Duomenų subjekto interesai pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, nėra viršesni už Poliklinikos ar trečiųjų asmenų teisėtą interesą bei rinktis trumpiausią tinkamą tokių Asmens duomenų saugojimo terminą.

9. Asmens duomenų saugojimo terminai gali būti keičiami (trumpinami arba ilginami), atsižvelgiant į pagrįstus bei realius Poliklinikos poreikius, taip pat pasikeitusius teisės aktų reikalavimus ar pagal Poliklinikai institucijų pateiktus privalomus nurodymus.

10. Poliklinikos tvarkomi Asmens duomenys, esant poreikiui, gali būti saugomi ilgesnį laiką, nei yra numatytas saugojimo terminas. Sprendimą dėl Asmens duomenų saugojimo priima Poliklinikos direktorius, pasikonsultavęs su Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnu. Sprendimas įtvirtinamas direktoriaus įsakymu.

11. Tais atvejais, kai neįmanoma nustatyti konkrečių Asmens duomenų saugojimo terminų, Poliklinika nustato kiek galima aiškesnius kriterijus, kuriais remiantis apskaičiuojami konkrečių Asmens duomenų saugojimo terminai ar periodai.

12. Saugodama Asmens duomenis Poliklinika imasi tinkamo jų sugrupavimo ir atskyrimo, pavyzdžiui:

12.1. sugrupuoja Asmens duomenis pagal atitinkamas kategorijas ir saugo (archyvuoja) juos pagal aiškias datas (pavyzdžiui, gavimo datą, paskutinio naudojimo datą ar pan.);

12.2. atskiria aktualius ir archyvinius Asmens duomenis;

12.3. atskiria Asmens duomenis, kurių tvarkymas yra apribotas;

12.4. atskiria Asmens duomenis prie kurių suteikiama ribota prieiga ir pan.

13. Kiekvienas Poliklinikos darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, laikosi asmens duomenų saugojimo terminų. Už dokumentų su asmens duomenimis perdavimą į Poliklinikos archyvą atsakingas kiekvienas skyrius asmeniškai, o skyrių vadovai prižiūri, kaip jų skyriuje laikomasi Asmens duomenų tvarkymo terminų. Jei Poliklinikos darbuotojui kyla neaiškumų dėl Asmens duomenų saugojimo ir sunaikinimo sąlygų, jis privalo dėl to konsultuotis su savo tiesioginiu vadovu arba Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnu.

14. Už Poliklinikos valdomose informacinėse sistemose esančių asmens duomenų sunaikinimą suėjus terminui atsakingi Poliklinikos informacinių technologijų specialistai (toliau – IT).

15. Už dokumentų atidavimą į archyvą atsakingi skyrių darbuotojai, kurie tvarko Asmens duomenis.

16. Už duomenų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, sunaikinimą atsakingas kiekvienas skyrius individualiai. Jei duomenys yra naikinami automatiškai, už tokių duomenų sunaikinimo priežiūrą atsakingi IT.

17. Įgaliojimai naikinti Asmens duomenis darbuotojams gali būti suteikiami įsakymais (pavyzdžiui, suteikiant nuolatinę teisę naikinti asmens duomenis) ar nurodymais (pavyzdžiui, suteikiant vienkartinę teisę naikinti Asmens duomenis), numatyti pareiginėse instrukcijose ar kilti iš darbuotojo atliekamų funkcijų ar iš darbuotojui suteiktų prieigos teisių.

18. Suėjus Asmens duomenų saugojimo terminams, naikintini Asmens duomenys yra atrenkami naudojamose sistemose, aplinkose ir (ar) elektroninėse laikmenose ar pas duomenų tvarkytojus ir organizuojamas jų sunaikinimas. Duomenų apsaugos pareigūnas periodiškai primena darbuotojams apie jų pareigą atrinkti naikintinus Asmens duomenis.

19. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už jo darbo/ veiklos vietoje (kabinete, patalpose, kur aptarnaujami klientai ir pan.) ar jo naudojamuose prietaisuose (kompiuteriai, planšetės, telefonai ir pan.), jam suteiktose paskyrose (pavyzdžiui, elektroninio pašto paskyroje) lokaliai saugomų nereikalingų Asmens duomenų sunaikinimą arba perdavimą atsakingam asmeniui sunaikinti. Prieš sunaikindamas Asmens duomenis, darbuotojas turi įsitikinti, kad tokie duomenys, jei reikia, yra tinkamai išsaugoti ir sunaikinamos nebereikalingos dokumentų kopijos ar versijos arba sunaikinami Asmens duomenys, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs.

20. Kai yra šalinama pasenusi, nenaudojama, nebereikalinga techninė įranga (pavyzdžiui, kompiuteriai, telefonai, planšetiniai įrenginiai, darbinės stotys ir pan.) ar laikmenos (pavyzdžiui,

standieji diskai, DVD laikmenos, USB raktai ir pan.), taip pat programinė įranga (pavyzdžiui, dokumentų valdymo, dokumentų apsikeitimo, kitos programos ir aplikacijos) Poliklinika siekia, kad visi prieš tai jose buvę sukaupti Asmens duomenys būtų negrįžtamai sunaikinti. Poliklinika imasi priemonių, kad pasenusi ir veikloje nebenaudojama techninė įranga, programinė įranga, Asmens duomenų laikmenos nebūtų be patikros išmetamos, perduodamos ar kitais pagrindais perduodamos trečiosioms šalims.

21. Kai yra naikinami popieriniai dokumentai, jie turi būti fiziškai sunaikinami, juos susmulkinant, suplėšant ar kitaip suardant jų vientisumą ir informacijos juose atsekamumą.

22. Naikinant techninę įrangą, programinę įrangą, Asmens duomenų laikmenas ir popierinius dokumentus, Poliklinika laikosi bent jau šių naikinimo principų:

22.1. techninėje, programinėje įrangoje ar laikmenose visi Asmens duomenys naikinami, naudojant priemones (programinę įrangą ar pan.), kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pavyzdžiui, laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis sunaikinimas, be galimybės atstatyti (pavyzdžiui, laikmenos susmulkinimas);

22.2. prieš šalinant laikmenas, turi būti atlikti visų šalinamų laikmenų daugybiniai programinės įrangos perrašymai (angl. *Multiple passes of software-based overwriting*);

22.3. jei techninės, programinės įrangos, duomenų bei dokumentų (laikmenų) naikinimui ir šalinimui atlikti yra pasitelkiamos trečiosios šalys, su jomis sudaroma atitinkama paslaugų sutartis ir atliekamas naikinimo veiksmų protokolavimas;

22.4. popieriniai dokumentai turi būti susmulkinami taip, kad nebūtų galima atsekti jų turinio;

22.5. jei naikinti asmens duomenys yra saugomi pas duomenų tvarkytoją ar kitą duomenų valdytoją, Poliklinika pateikia nurodymą (duomenų tvarkytojui) ar kreipimąsi (kitam duomenų valdytojui) dėl Asmens duomenų sunaikinimo.

23. Poliklinika, archyve laikomų dokumentų su Asmens duomenimis, kurie suėjus terminui privalo būti sunaikinti, sunaikinimui gali pasitelkti trečiąją šalį (toliau – Paslaugos teikėjas). Poliklinika renkasi tik tokius Paslaugų teikėjus, kurie yra kvalifikuoti ir geba užtikrinti tinkamą naikinamų duomenų apsaugą.

24. Naikintinus archyvo dokumentus Poliklinikos atstovas pats nugabena Paslaugos teikėjui. Archyvo dokumentų perdavimo faktas fiksuojamas pasirašant perdavimo-priėmimo aktą.

25. Esant poreikiui, Poliklinikos atstovas turi teisę dalyvauti atliekant archyvo dokumentų naikinimą.

26. Duomenų naikinimas turi būti organizuojamas taip, kad nebūtų sutrikdyta Poliklinikos veikla, pažeistos naudojamos sistemos ar sunaikinami/ pakeičiami duomenys, kurių naikinimo terminas nėra suėjęs.

27. Kai Asmens duomenys naikinami pirmą kartą, pakeičiamas įprastas Asmens duomenų naikinimo būdas, naikinamas neįprastai didelis kiekis Asmens duomenų, kai naikinimo metu praeityje yra įvykę Asmens duomenų saugumo pažeidimų, taip pat kitais reikšmingais atvejais, kai atliekami neįprasti Asmens duomenų naikinimo veiksmai, prieš tokias naikinimo procedūras darbuotojus konsultuoja ir tokiose procedūrose dalyvauja Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnas, o jei reikia, ir kiti specialistai (IT specialistas ir pan.).

28. Kai Asmens duomenų naikinimo veiksmus Poliklinikos darbuotojas atlieka pirmą kartą (pavyzdžiui, naujai į pareigas priimtas darbuotojas), būtina užtikrinti, kad toks darbuotojas bendradarbiautų su Asmens duomenų naikinimo veiksmus anksčiau atlikusiu asmeniu, taip pat, kad jis būtų tinkamai iš anksto apmokytas ir supažindintas su Asmens duomenų naikinimo procedūromis.

29. Asmens duomenų ir su jais susijusių dokumentų ar laikmenų naikinimas, jei tai yra reikalinga, dokumentuojamas bei aktuojamas bendra Poliklinikoje nustatyta dokumentų tvarkymo, laikymo, perdavimo archyvams, naikinimo dokumentavimo tvarka.

30. Taisyklėse numatytos Asmens duomenų naikinimo procedūros taikomos ir tais atvejais, kai Asmens duomenys naikinami įgyvendinant duomenų subjekto prašymą ištrinti jo asmens duomenis ar ištaisyti netikslius Asmens duomenis.

31. Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnas reguliariai peržiūri ir, prireikus, atnaujina, pakeičia ar papildo šias Taisykles.

32. Taisyklių privalo laikytis Poliklinikos darbuotojai ar kiti asmenys, kurie vykdydami pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir (ar) gautus pavedimus, tvarko arba sužino Poliklinikos Asmens duomenis.

VšĮ Antakalnio poliklinikos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

TECHNINIŲ IR ORGANIZACINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ APRAŠAS

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

1.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

1.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

1.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

1.4. pagal poreikį, pavyzdžiui, įvykus duomenų saugumo pažeidimui, būtina vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą, bet nerečiau nei kartą per dvejus metus;

1.5. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) Asmens duomenų atkūrimo;

1.6. kas 24 valandas atliekamas automatinis duomenų atsarginių kopijų darymas;

1.7. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

1.8. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

2. Konfidencialumui ir Asmens duomenų saugumui užtikrinti Poliklinikos Darbuotojai pasirašo Poliklinikos direktoriaus įsakymu nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

3. Prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti. Naudotojų paskyros yra individualios.

4. Darbuotojai, vykdanys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, privalo užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšlinę ar nepalikant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi pacientų ir kitų asmenų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Poliklinikos IS, kuriose yra saugomi pacientų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

5. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

5.1. nepalikant 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 konkrečiais Asmens duomenimis, kiti asmenys;

5.2. neužsirašyti, neišsisaugoti, nepalikti prisijungimo slaptažodžių Poliklinikos Darbuotojams ar kitiems asmenims prieinamose vietose;

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

5.4. jei dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke, kiek įmanoma labiau mažinant ant voko skelbiamų Asmens duomenų apimtį. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami asmeniškai ir konfidencialiai.

6. Prieiga prie Asmens duomenų naikinama pasibaigus atsakingo asmens darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms (jei joms vykdyti nereikalinga prieiga prie Asmens duomenų), taip pat nutraukus Asmens duomenų tvarkymo sutartį su Duomenų tvarkytoju ar sutarčiai nustojus galioti.

7. Poliklinikos Darbuotojų naudojamų kompiuterių antivirusinė programinė įranga nuolat atnaujinama.

8. Prieigos prie Asmens duomenų slaptažodžiai: suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą; turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau 8 simbolių, tarp kurių turi būti didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai. Slaptažodžiai sudaromi nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius; pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Slaptažodžius saugo ir juos gali žinoti tik Darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais.

9. Nesant būtinybės, rinkmenos su Asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

10. Poliklinikoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

11. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

12. Poliklinikos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

12.1. fiksuojami prisijungimų prie Asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti Asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienerius metus, išskyrus duomenų peržiūrą;

12.2. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Poliklinikos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys Asmens duomenys ir prisijungimo prie Poliklinikos tvarkomų Asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų Asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

12.3. atsarginės Asmens duomenų kopijos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

12.4. šifruojami atsarginės kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi Asmens duomenys;

12.5. elektroniniu paštu perduodami Asmens duomenys apsaugomi slaptažodžiu.

13. Poliklinikoje užtikrinama pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolė, naudojant durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą.

14. Poliklinikoje užtikrinama vidinio Poliklinikos kompiuterių tinklo apsauga.

15. Užtikrinama Asmens duomenų apsauga nuo neteisėtus trečiųjų asmenų prieigos elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie Poliklinikos vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene; keitimasis Asmens duomenimis su pasitelktu Duomenų tvarkytoju vykdomas šifruota elektroninio

ryšio jungtimi, Asmens duomenų siuntėjo ir gavėjo abipusio autentiškumo patvirtinimui naudojant slaptažodžius, SSL sertifikatus ir fiksuotus IP adresus.

16. Užtikrinamas Poliklinikos vidinio kompiuterių tinklo valdymo techninės įrangos fizinis saugumas – teisinėmis, organizacinėmis, elektroninėmis ir fizinėmis priemonėmis ribojamas bei kontroliuojamas neįgalėtų asmenų patekimas į tarnybinių stočių patalpas.

17. Užtikrinama Poliklinikos Darbuotojų darbo vietų ir Poliklinikos vidinio kompiuterių tinklo valdymo kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.

VŠĮ Antakalnio poliklinikos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

Duomenų valdytojas:			
VŠĮ „Antakalnio poliklinika“			
Antakalnio g. 59, Vilnius	Telefono ryšio numeris +370 5 234 4518	Elektroninio pašto adresas info@antakpol.lt	Kitos ryšių priemonės www.antakpol.lt
Duomenų apsaugos pareigūnas: Vardas ir Pavardė			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas Antakalnio g. 59, Vilnius	Telefono ryšio numeris +370 5 249 1147	Elektroninio pašto adresas duomenų.pareigūnas@antakpol.lt	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., sveikatos priežiūros paslaugų teikimas ir apskaita, pacientų skundų nagrinėjimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, priminimas apie vizitą, mokymų organizavimas, įdarbinimas, personalo administravimas, profilaktinis sveikatos tikrinimas, patalpų ir teritorijos apsauga, ir t. t.)			
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas nurodoma BDAR 6 straipsnio. 1 dalies ir 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir jei taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, sutikimas ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma darbo sutartis; pilnamečiai asmenys- pacientai; nepilnamečiai asmenys - pacientai.; pacientų globėjai/rūpintojai, asmenys, besidomintys sveikatos priežiūros paslaugų teikimu, partnerių juridinių asmenų atstovai, partneriai fiziniai asmenys, asmenys, patenkantys į vykdomo vaizdo stebėjimo lauką, ir t. t.)			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Asmens duomenų gavėjų kategorijos (pvz., teisėsaugos institucijos, kurjerių tarnybos, bankai, Sodra, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.)			
Asmens duomenų šaltinis (pvz., tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš Valstybinės ligonių kasos, iš duomenų subjekto buvusio darbdavio, iš vaizdo įrašymo priemonės, iš Sodros ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			

Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., konkrečiam Poliklinikos dokumente nurodytais terminais, 10 metų po sutarties įvykdymo ir t. t.)	
Asmens duomenų saugojimo vieta (pvz., rakinama spinta, darbuotojo kompiuteryje, Poliklinikos serveryje, IS duomenų archyve ir t. t.)	
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)	Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)
Kita informacija (pvz., duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai) atsakingi už duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, kitų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):	