PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Vilkaviškio ligoninės
direktoriaus 2020 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-86

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja viešosios įstaigos Vilkaviškio ligoninės tvarkomų fizinių asmenų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises bei taikomas asmens duomenų apsaugos priemones.

2. Šios Taisyklės yra privalomos duomenų valdytojui – viešajai įstaigai Vilkaviškio ligoninei (toliau – **Įstaiga**) ir visiems Įstaigoje dirbantiems asmenims, kurie tvarko fizinių asmenų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Šios Taisyklės parengtos 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **Reglamentas**) nuostatomis. Šiomis Taisyklėmis fiziniai asmenys (duomenų subjektai) yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai 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.

4.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4.3. **Asmens kodas** – unikali vienuolikos dešimtainių skaitmenų seka, skirta identifikuoti fizinį asmenį.

4.4. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, Įstaigos vyriausiojo (-sios) gydytojo (-s) įsakymu paskirtas tvarkyti fizinių asmenų asmens duomenis arba fizinis asmuo, kurio darbo funkcijos susiję su fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymu.

4.5. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

4.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami / teikiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

4.7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tam tikru asmens duomenų elementu (asmens kodu, piršto atspaudu ar kt.) ar jų rinkiniu (pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas). Duomenų subjektu žmogus tampa nuo gimimo ir juo yra iki mirties.

4.8. **Duomenų subjekto sutikimas** (toliau – **Sutikimas**) – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

4.9. **Duomenų subjekto teisės** – duomenų subjekto galimybės dalyvauti ir kontroliuoti duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo veiklą, kai tvarkomi jo asmens duomenys – žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje; susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; reikalauti ištrinti jo asmens duomenis; gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui; pareikšti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

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

4.11. **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, kaupimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, teikimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

4.12. **Duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.

4.13. **Duomenų tvarkymas neautomatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

4.14. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.15. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Šiuo atveju, VšĮ Vilkaviškio ligoninė, juridinio asmens kodas 185332820, adresas Maironio g. 25, 70104 Vilkaviškis, tel. 8 342 60150, el. paštas info@vilkaviskioligonine.lt.

4.16. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Įstaigą prašant pagal Įstaigos nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Įstaigoje tvarkomus jo asmens duomenis bei gauti jų kopiją.

4.17. **Prašymo nagrinėjimas** – Įstaigos veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, registravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

4.18. **Skundas** – asmens Įstaigai adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

4.19. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu ar lytine orientacija, informacija apie asmens teistumą, genetiniai, biometriniai asmens duomenys, kuriais siekiama konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę.

4.20. **Susisteminta rinkmena** – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

4.21. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

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

4.23. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. **Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:**

5.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);

5.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

5.3. Įstaiga Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);

5.4. Įstaiga atlieka Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Asmens Duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

5.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

5.6. Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

5.7. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šiose Taisyklėse nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

6. Įstaigoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie Duomenų subjektų Asmens duomenys:

6.1. **Įstaiga personalo atrankos vykdymo bei vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu, teisės aktų ir (arba) Sutikimo pagrindu, tvarko tokius pretendentų į Įstaigos darbuotojus (toliau – Pretendentas) Asmens duomenis:** Asmens duomenys, kuriuos pateikia pats Pretendentas savo gyvenimo bei veiklos aprašyme ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

6.2. **Įstaiga vidaus administravimo (įskaitant, tačiau neapsiribojant, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo bei apskaitos, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikymo, visuomenės informavimo ir Įstaigos reprezentacijos, taip pat tinkamos pacientų ir (arba) jų įstatyminių atstovų komunikacijos su darbuotojais palaikymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo) tikslu, darbo sutarties, teisės aktų, teisėto intereso ir (arba) Sutikimo (atvaizdo, vaizdo įrašo viešinimo atveju) pagrindu, tvarko tokius darbuotojų (toliau – Darbuotojas) Asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, faktinės gyvenamosios vietos adresas, deklaruota gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis, informacija apie vaikus, jų vardai, pavardės, gimimo metai, ar vaiką (-us) Darbuotojas augina vienas, vieno iš šeimos nario vardas, pavardė, telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas, Darbuotojo pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie sveikatos priežiūros specialisto licenciją, jos galiojimą, panaikinimo datą, sveikatos priežiūros / sveikatinimo specialisto spaudo numerį, duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimo kursus, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie nedarbingumo lygį, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, informacija apie tai ar Darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, darbo laiko pradžia ir pabaiga kitoje darbovietėje, atvaizdas bei kiti Asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

6.3. **Įstaiga studento praktikos sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu, sutarties pagrindu, tvarko tokius praktiką atliekančių studentų (toliau – Praktikantai) Asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, studijų įstaiga bei

programa, praktikos vadovas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;

6.4. **Įstaiga sveikatos priežiūros ir susijusių paslaugų teikimo bei šių paslaugų administravimo, vidaus bei išorinio audito atlikimo ir teisės aktų reikalavimų vykdymo tikslu, teisės aktų ir gyvybinių interesų pagrindu, tvarko tokius Pacientų (toliau – Pacientai) Asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kontaktinių asmenų duomenys (vardas, pavardė, ryšio su Pacientu tipas – giminystės / atstovavimo ar kitas, kontaktiniai duomenys – telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), elektroninės sveikatos kortelės identifikacinis numeris, ryšys su motina (tuo atveju, kai Pacientas yra naujagimis ir neturi asmens kodo), nuoroda į naujagimio motinos duomenis, lytis, šeiminė padėtis, asmens tapatybės dokumento rūšis, numeris, dokumentą išdavusi šalis, veido atvaizdas (nenustatytos asmens tapatybės Paciento asmens tapatybei patvirtinti / nustatyti); **ypatingi Paciento Asmens duomenys:** duomenys apie Paciento sveikatą, genetiniai duomenys, valios pareiškimai, sveikatos priežiūros specialistų ir sveikatos priežiūros įstaigų pasirinkimai, 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 vakcinacijų duomenys, persirgtų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, alerginių reakcijų pavadinimai ir kodai, artimųjų giminaičių paveldimų arba genetinių ligų diagnozių kodai, Paciento atvykimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktas, parengti elektroniniai medicininiai dokumentai (įskaitant juos sudarančius duomenis bei metaduomenis), elektroninės medicininės pažymos (įskaitant jas sudarančius duomenis bei metaduomenis), nusiskundimų ir anamnezių duomenys, suteiktos sveikatinimo paslaugos (statistinių apskaitos formų, naudojamų duomenims apie suteiktas sveikatinimo paslaugas rinkti, formatu), gydymo stacionare ligos istorija, stacionarinio gydymo suvestinės (apsilankymų statusai, dienynai, išrašai ir kita), diagnozuotų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, taikyto gydymo būdai, atliktos procedūros ir operacijos (intervencijos), ilgalaikio stebėjimo duomenys, gydymas vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos priemonių taikymas, siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti, paimti mėginiai, atlikti tyrimai, draustumo sveikatos draudimu požymis registravimo sveikatinimo paslaugoms gauti metu, išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai bei elektroniniai nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai (asmens kodas, vardas, pavardė, nedarbingumo priežastis, nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis, gimdymo data), išduoti leidimai dėl nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių nenumatytais atvejais (asmens kodas, vardas, pavardė, sveikatinimo įstaiga, kuriai skirtas leidimas (asmens kodas, pavadinimas), nedarbingumo laikotarpis), išskyrus valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančius duomenis);

6.5. **Įstaiga prašymų ar skundų nagrinėjimo bei Atsakymų rengimo tikslu, teisės aktų ir (arba) teisėto intereso pagrindu, tvarko tokius asmenų, besikreipiančių su prašymais ir (ar) skundais, Asmens duomenis:** prašyme ir (ar) skunde Duomenų subjekto pateiktus duomenis;

6.6. **Įstaiga bendradarbiavimo ir (ar) paslaugų pirkimo sutarties sudarymo, sutartinių įsipareigojimo vykdymo, tinkamos komunikacijos palaikymo, susitikimų suderinimo, vidaus ir**

išorinio audito atlikimo bei teisės aktų reikalavimų vykdymo tikslu, teisėto intereso ir teisės aktų pagrindu, tvarko tokius partnerių ir (ar) paslaugų teikėjų atstovų ar kitų bendradarbiavimo ar prikimo sutartyse nurodytų asmenų Asmens duomenis: vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas bei kiti Asmens duomenys, kuriuos pateikia pats Duomenų subjektas ir (arba) pateikia jo darbdavys, taip pat kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.7. **Įstaiga užklausų, pateiktų per Įstaigos internetinę svetainę, administravimo, įskaitant, tačiau neapsiribojant, jų nagrinėjimo bei atsakymų į jas pateikimo tikslu, Sutikimo pagrindu, tvarko tokius asmenų, pateikiančių užklausas per Įstaigos internetinę svetainę, Asmens duomenis:** vardas, elektroninio pašto adresas bei kiti užklausoje Duomenų subjekto pateikti duomenys;

6.8. **Įstaiga internetinės svetainės veikimo užtikrinimo ir statistinės informacijos surinkimo tikslu, Sutikimo pagrindu, tvarko tokius asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, Asmens duomenis:** unikalus atsitiktinai sugeneruotas identifikatorius;

6.9. **Įstaiga Darbuotojų, Pacientų ir kitų Įstaigos lankytojų bei Įstaigos turto saugumo užtikrinimo, taip pat incidentų aplinkybių išaiškinimo tikslu, teisėto intereso pagrindu, tvarko tokius Duomenų subjektų duomenis:** į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Duomenų subjektų vaizdo duomenis.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

7. Įstaiga, kaip Duomenų valdytoja:

7.1. užtikrina Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose nustatytas Duomenų valdytojo pareigas;

7.2. direktoriaus įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už Asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

7.3. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi Atsakingiems asmenims vykdant jiems pavestas užduotis;

7.4. tvirtina Asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius vidaus (lokalinius) norminius teisės aktus;

7.5. užtikrina Darbuotojų mokymą Asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

7.6. užtikrina, kad Asmens duomenis Įstaigoje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

7.7. užtikrina teisėtą Asmens duomenų tvarkymą;

7.8. užtikrina, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių bei teisės aktų reikalavimų;

7.9. užtikrina, kad būtų laikomasi šių Taisyklių 5 punkte nurodytų Asmens duomenų tvarkymo principų;

7.10. užtikrina popierine ir (arba) elektronine forma tvarkomų dokumentų, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, sunaikinimą pasibaigus nustatytiems Asmens duomenų saugojimo terminams;

7.11. užtikrina tinkamų techninių bei organizacinių Asmens duomenų apsaugos priemonių, skirtų apsaugoti Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

8. Įstaigos direktoriaus įsakymu už Asmens duomenų tvarkymą Atsakingi asmenys:

8.1. atsako už Įstaigoje jų vykdomą Asmens duomenų tvarkymo veiklą bei jos teisėtumą;

8.2. Įstaigos direktorius teikia pasiūlymus ir išvadas dėl Asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

8.3. įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui, imasi visų įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus Asmens duomenis ir (ar) sumažinti dėl Asmens duomenų praradimo padarytą žalą;

8.4. įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas, visais įmanomais būdais informuoja apie tai Įstaigos vyriausiąjį (-ą) gydytoją ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną (toliau – **Pareigūnas**);

8.5. užtikrina darbo funkcijų vykdymo metu sužinotų Asmens duomenų slaptumą bei konfidencialumą ne tik visą darbo Įstaigoje laikotarpį, bet ir pasibaigus darbo santykiams.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

9. Pretendento Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Pretendento arba Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

10. Darbuotojo Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Darbuotojo ir (arba) kitų Duomenų valdytojų teisės aktų nustatyta tvarka, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos medicinos elektroninės tobulinimo administravimo sistemos METAS (SVEIDRA posistemės). Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymas Įstaigoje reglamentuotas Įstaigos direktoriaus patvirtinta Darbuotojų Asmens duomenų saugojimo politika.

11. Praktikanto Asmens duomenys popierine forma surenkami tiesiogiai iš Praktikanto ir (arba) Praktikanto studijų įstaigos.

12. Paciento Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Paciento / jo įstatyminio atstovo arba kitų Duomenų valdytojų / jų informacinių sistemų, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Valstybinės ligonių kasos, Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos SVEIDRA, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, VšĮ Vilniaus universiteto ligoninės

Santaros klinikų išankstinės Pacientų registravimo sistemos, VšĮ Registrų centro, VšĮ Marijampolės ligoninės.

13. Asmens, besikreipiančio į Įstaigą su prašymu ir (ar) skundu, Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš pačio Duomenų subjekto.

14. Partnerių ir (ar) paslaugų teikėjų atstovų ar kitų bendradarbiavimo ar pirkimo sutartyse nurodytų asmenų Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš pačio Duomenų subjekto ir (arba) jo darbdavio.

15. Asmens, pateikiančio užklausą per Įstaigos internetinę svetainę, Asmens duomenys elektronine forma surenkami tiesiogiai iš pačio Duomenų subjekto.

16. Asmens, besilankančio Įstaigos internetinėje svetainėje, Asmens duomenys turinio valdymo programos bei internetinės svetainės statistikos kaupimo ir analizės įrankio pagalba surenkami tiesiogiai iš Duomenų subjekto.

17. Darbuotojų, Pacientų ir kitų Įstaigos lankytojų vaizdo duomenys gaunami iš Įstaigos vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės bei programinės įrangos. Vaizdo stebėjimas Įstaigoje reglamentuotas Įstaigos direktoriaus patvirtintomis vaizdo stebėjimo ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

18. Darbuotojai, iš Duomenų subjektų ir (arba) jų įstatyminių atstovų rinkdami Asmens duomenis, raštu ir (arba) žodžiu suteikia Duomenų subjektams ir (arba) jų įstatyminiams atstovams šią informaciją:

18.1.Duomenų valdytojo (Įstaigos) pavadinimas, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

18.2kokiais tikslais ketinama tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenis;

18.3.kokie Duomenų subjekto Asmens duomenys yra reikalingi;

18.4.. kokios yra Duomenų subjekto Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

18.5.kam ir kokiais tikslais bus teikiami Duomenų subjekto Asmens duomenys;

18.6.apie Duomenų subjekto, teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis, teisę reikalauti ištrinti Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), teisę reikalauti apriboti Asmens duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi jo Asmens duomenys.

19. Tuo atveju, kai Duomenų subjekto Asmens duomenys yra gaunami iš Įstaigos partnerio ar Įstaigai teikiamų paslaugų teikėjo, Duomenų subjektui informaciją apie Įstaigai tvarkomus jo Asmens duomenis suteikia Įstaigos partneris ar Įstaigai teikiamų paslaugų teikėjas.

20. Įstaigos renkamus Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

21. Prieigos teisių prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų suteikimo, keitimo, naikinimo ir peržiūros tvarka reglamentuojama Įstaigos direktoriaus patvirtintu prieigos teisių prie informacinių išteklių suteikimo Darbuotojams bei slaptažodžių keitimo ir naudojimo tvarkos aprašu.

22. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Įstaigos renkamus Asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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. Pareiga saugoti

Asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

23. Asmens duomenys Įstaigoje yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne trumpiau kaip 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje aktualios redakcijos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje bei 1999 m. lapkričio 29 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 515 patvirtintoje aktualios redakcijos Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje nustatytais terminais.

24. Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų saugojimo terminai apibrėžti Įstaigos direktoriaus patvirtintame atitinkamų metų dokumentacijos plane, bei Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

25. Pasibaigus Asmens duomenų saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo. Sprendimą dėl Asmens duomenų ir (arba) dokumentų, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, sunaikinimo priima Įstaigos direktorius pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus. Įstaigos Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis, kartą per metus peržiūri jų tvarkomus Asmens duomenis ir informuoja direktorių apie būtinybę sunaikinti dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys. Dokumentai, kuriose nurodomi Asmens duomenys, bei šių dokumentų kopijos turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

26. Vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės bei programinės įrangos pagalba surinkti duomenys išsitrina automatiniu būdu ant viršaus įrašant naujus duomenis.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

27. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant bent vienai Reglamento 6 str. 1 d. numatytai teisėto Asmens duomenų tvarkymo sąlygai, įvertinus Asmens duomenų tvarkymo tikslą bei teikiamų Asmens duomenų apimtį.

28. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys be atskiro Duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimo gali būti teikiami:

28.1 valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms bei kitiems Duomenų gavėjams / jų registrams ir informacinėms sistemoms, kuriems Asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai:

28.1.1Darbuotojų Asmens duomenys, įskaitant, tačiau neapsiribojant, gali būti teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei darbo inspekcijai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Darbuotojo nurodytoms finansų įstaigoms, Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (per Interesų deklaracijų informacinę sistemą (IDIS)), Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos;

28.1.2.Praktikantų Asmens duomenys teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

28.1.3.Pacientų Asmens duomenys, įskaitant, tačiau neapsiribojant, gali būti teikiami informacinei sistemai SVEIDRA, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, Vilkaviškio rajono savivaldybei;

28.1.4.asmenų, besikreipiančių į Įstaigą su prašymais ir (ar) skundais, Asmens duomenys gali būti teikiami, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijai.

28.1.5.sveikatos priežiūros įstaigoms, tyrimus atliekančioms laboratorijoms bei kitiems Duomenų gavėjams, kuriems Asmens duomenis teikti yra būtina vykdant Įstaigai pavestas funkcijas.

28.2.teisėsaugos institucijoms.

29. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys Duomenų gavėjams gali būti teikiami pagal Įstaigos ir Duomenų gavėjo sudarytą Asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal rašytinį Duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka (teisinės prievolės atveju).

30. Jeigu Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys teikiami pagal Įstaigos ir Duomenų gavėjo sudarytą Asmens duomenų teikimo sutartį, joje turi būti nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo / gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų Asmens duomenų apimtis. Jeigu Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys teikiami pagal Duomenų gavėjo prašymą, jame turi būti nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo / gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis.

31. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys taip pat gali būti atskleidžiami Įstaigos Duomenų tvarkytojams, Asmens duomenis tvarkantiems Įstaigos vardu.

32. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys Duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, esant poreikiui, gali būti teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir Duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

33. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai neperduodami.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

34. Už Asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje Atsakingi asmenys kartu su Pareigūnu užtikrina, kad Duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektams priimtina forma.

35. **Duomenų subjektai turi šias teisės:**

35.1. **žinoti / būti informuotam apie savo Asmens duomenų tvarkymą.** Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis, privalo informuoti Duomenų subjektą, kokius jo Asmens duomenis Įstaiga tvarko, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra tvarkomi, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

35.2. **susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.** Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;

35.3. **reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis.** Jeigu Duomenų subjektas nustato, kad Įstaigoje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo Asmens duomenys, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Įstaiga ištaisytų tvarkomus netikslius Duomenų subjekto Asmens duomenis arba papildytų neišsamius jo Asmens duomenis;

35.4. **reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“).** Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu ištrinti Duomenų subjekto Asmens duomenis, jeigu yra vienas iš Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatose nurodytas šios teisės įgyvendinimo pagrindas;

35.5. **reikalauti apriboti savo Asmens domenų tvarkymą.** Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu apriboti Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nuostatose nurodytas šios teisės įgyvendinimo pagrindas;

35.6. **nesutikti, kad būtų tvarkomi Darbuotojo Asmens duomenys.** Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant Prašymą dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga Duomenų subjekto Prašymu suteikia jam informaciją raštu arba žodžiu, kokie jo Asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi Prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Duomenų subjektą;

35.7. **teisė į duomenų perkeliamumą.** Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai 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 yra Įstaigos direktoriaus patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše nurodytos sąlygos;

35.8. **pateikti skundą priežiūros institucijai.** Duomenų subjektas, manydamas, kad su juo susijęs Asmens duomenų tvarkymas Įstaigoje atliekamas pažeidžiant Reglamento keliamus reikalavimus, turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

36. Šiose Taisyklėse nurodytos Duomenų subjektų, teisės yra įgyvendinamos Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

37. Įstaiga gali nesudaryti Duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai teisės aktų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų tyrimą ar nustatymą, taip pat Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą. Taip pat Įstaiga turi teisę atsisakyti pateikti Duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu Duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, neproporcingas arba pateiktas nesilaikant Įstaigos direktoriaus patvirtinto Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo nustatytos tvarkos. Įstaiga, pateikdama atsisakymą pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

38. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Taisyklių 35 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę žinoti / būti informuotam apie savo Asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje), privalo asmeniškai, per atstovą, registruotu paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis (pasirašęs elektroniniu parašu) pateikti rašytinį Prašymą. Įstaigos direktoriaus patvirtintos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Prašymų formos skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje www.vilkaviskioligonine.lt.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

39. Įstaiga, saugodama Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

40. Asmens duomenų saugumo priemonės Įstaigoje nustatomos atsižvelgiant į Reglamentą ir kitus Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus bei priežiūros institucijos keliamus reikalavimus. Asmens duomenų saugumo priemonės gali, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir (ar) pildomos naujomis saugumo priemonėmis.

41. Siekiant užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą Įstaigoje įgyvendinamos šios techninės ir organizacinės Asmens duomenų saugumo priemonės:

41.1. prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu bei Įstaigos direktoriaus patvirtinto prieigos teisių prie informacinių išteklių suteikimo Darbuotojams bei slaptažodžių keitimo ir naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prieigos teisės prie Asmens duomenų Įstaigos Darbuotojams ar kitiems Atsakingiems asmenims suteikiamos tik jų darbo Įstaigoje laikotarpiui, o nutrūkus darbo ar sutartiniams santykiams prieigos teisės prie Asmens duomenų yra nedelsiant panaikinamos;

41.2. Įstaigoje su Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti (turi prieigos teisę) susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti;

41.3. prieigą prie Asmens duomenų turintys Įstaigos Darbuotojai ir (ar) Atsakingi asmenys privalo:

41.3.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis bei atmintine dėl Asmens duomenų tvarkymo ir griežtai laikytis jų nuostatų;

41.3.2. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą bei įsipareigojimą saugoti Asmens duomenis ir griežtai jų laikytis. Tretiesiems asmenims neatskleisti jokios su Asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;

41.3.3. nedelsiant Įstaigos direktoriui ir Pareigūnui pranešti apie bet kokius Asmens duomenų saugumo pažeidimus;

41.3.4. nedelsiant pakeisti kompiuterio slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais Asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

41.3.5. vengti perteklinių dokumentų su Asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

41.3.6. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, būtų saugomi laikantis šių Taisyklių bei teisės aktų reikalavimų;

41.3.7. jei Įstaigos Darbuotojas ar kitas Atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir / ar įdiegimas.

41.4. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą, savalaikį antivirusinių programų ir ugniasienių atnaujinimą bei kitų techninių priemonių, būtinų Asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą;

41.5. popierine forma tvarkomi Asmens duomenys saugomi rakinamose patalpose esančiose rakinamose spintose bei Įstaigos archyve;

41.6. elektronine forma tvarkomi Asmens duomenys saugomi slaptažodžiais apsaugotuose kompiuteriuose įdiegtose programose, prie kurių jungiamasi suvedant unikalų prisijungimo vardą ir slaptažodį;

41.7. dokumentai su Asmens duomenimis ar Įstaigos konfidencialia informacija nepaliekami nesaugioje vietoje, t. y. ten, kur kyla rizika, kad su duomenimis gali susipažinti asmenys, neturintys tokios teisės, darbo vietoje laikomasi švaraus stalo politikos, bet kokia informacija telefonu, elektroniniu paštu ar į Įstaiga atvykusiam asmeniui teikiama tik pačiam Duomenų subjektui ar jo atstovui prieš tai įsitikinus jo tapatybe bei atstovavimo pagrindu ir (ar) naudojamos kitos riziką atitinkančios priemonės;

41.8. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai Įstaigos nustatyta tvarka, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.);

41.9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį;

41.10. vengiama naudoti bendras programų, kuriuose elektronine forma saugomi Asmens duomenys, naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, užtikrinama, kad visi bendros paskyros naudotojai turėtų vienodas teises ir pareigas;

41.11. Įstaigoje vedamas informacinių technologijų išteklių, naudojamų Asmens duomenims tvarkyti, registras, apimantis techninę, programinę ir tinklo įrangą. Už informacinių technologijų išteklių registro vedimą, reguliarią jo peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas Įstaigos informacinių technologijų inžinierius;

41.12. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

IX SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO VALDYMAS

42. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikoma saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

43. Įstaigos Darbuotojas, sužinojęs ar pats nustatęs galimą pažeidimą arba kai informacija apie galimą pažeidimą gaunama iš Duomenų tvarkytojo, žiniasklaidos ar kito šaltinio, privalo nedelsdamas visais įmanomais būdais (įskaitant, tačiau neapsiribojant, žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu) apie tai informuoti Įstaigos direktorių bei Pareigūną, kurie siekdami nustatyti, ar iš tikrųjų įvyko Asmens duomenų saugumo pažeidimas bei kokios galimos pasekmės Duomenų subjektams, privalo imtis atitinkamų ir adekvačių priemonių galimo duomenų saugumo pažeidimo tyrimui. Nustačius Asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui.

44. Detali Įstaigos duomenų saugumo pažeidimų aptikimo, sustabdymo (pašalinimo) ir pranešimo apie juos įgyvendinimo tvarka reglamentuojama Įstaigos direktoriaus patvirtintame Duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše.

X SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS

45. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma naudojant naujas technologijas, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, arba kai planuojama vykdyti duomenų tvarkymo operacija yra numatyta Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ patvirtintame aktualios redakcijos duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąraše, Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą.

46. Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis, konsultuojasi su priežiūros institucija, jeigu Įstaigos atliktame poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant Asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Įstaiga nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

47. Detali Įstaigos poveikio duomenų apsaugai vertinimo bei išankstinių konsultacijų su Priežiūros institucija tvarka reglamentuojama Įstaigos direktoriaus patvirtintame Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir išankstinių konsultacijų su priežiūros institucija tvarkos apraše.

XI SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

48. Įstaigoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Įstaigai Asmens duomenis tvarkant kaip Duomenų valdytojai ir (ar) Duomenų tvarkytojai.

49. Įstaigos tvarkomuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

49.1. Įstaigos pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

49.2. Įstaigos Pareigūno, vardas ir pavardė bei kontaktiniai duomenys;

49.3. Duomenų valdytojo, kurio vardu veikia Įstaiga, pavadinimas, Pareigūno vardas ir pavardė bei kontaktini duomenys (nurodama tuo atveju jei Asmens duomenis Įstaiga tvarko kaip Duomenų tvarkytoja);

49.4. Duomenų subjektų kategorijų ir Asmens duomenų kategorijų aprašymas;

49.5. Asmens duomenų tvarkymo tikslas;

49.6. Duomenų gavėjų, kuriems gali būti atskleisti Asmens duomenys kategorijos;

49.7. informacija apie duomenų perdavimą į valstybes, kurios nėra Europos ekonominės erdvės valstybės, arba tarptautinėms organizacijoms ir Europos Komisijos sprendimo dėl tokių valstybių arba tarptautinių organizacijų tinkamumo duomenų perdavimui buvimą / nebuvimą, arba informacija apie tinkamas arba pritaikytas apsaugos priemones ir būdus, jeigu Europos Komisija nėra priėmusi sprendimo dėl atitinkamos valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai ketinama perduoti Asmens duomenis, tinkamumo Asmens duomenų perdavimui;

49.8. Asmens duomenų saugojimo terminas;

49.9. bendras Įstaigoje naudojamų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;

49.10. duomenų tvarkymo veiklos įrašo užvedimo data;

49.11. Kita reikšminga informacija.

50. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus tvarko Įstaigos Pareigūnas, vadovaudamasis informacija, kurią jam teikia Darbuotojai, atsakingi už atitinkamų Asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojai, atsakingi už atitinkamų Asmens duomenų tvarkymą, privalo nedelsdami informuoti Pareigūną apie pasikeitimus, atsiradusius tvarkant atitinkamus Asmens duomenis.

51. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu. Rašytinei formai prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

52. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrima ir esant poreikiui atnaujinama. Atnaujinant informaciją, pildoma nauja duomenų tvarkymo veiklos įrašo versija nurodant atnaujinimo datą bei užtikrinant duomenų tvarkymo veiklos įrašo pakeitimų atsekamumą, t. y. saugant visą duomenų tvarkymo veiklos įrašo istoriją.

53. Gavus priežiūros institucijos prašymą, Įstaigos Pareigūnas užtikrina savalaikį duomenų tvarkymo veiklos įrašų priežiūros institucijai pateikimą.

XII SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

54. Įstaigos direktoriaus įsakymu Pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Įstaigos Darbuotojų, naujas Darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

55. Skirdamas (-a) Pareigūną Įstaigos direktorius:

55.1. įvertina tai, kad Pareigūnas turėtų tinkamų Asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių bei ekspertinių žinių;

55.2. užtikrina, kad Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;

55.3. užtikrina, kad Pareigūnas būtų tiesiogiai atskaitingas Įstaigos direktoriui;

55.4. atsižvelgia į tai, kad Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

56. Pareigūno funkcijos:

56.1. rinkti informaciją duomenų tvarkymo veiklai identifikuoti;

56.2. informuoti Įstaigą ir duomenis tvarkančius Darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamente ir kituose Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas jų prievoles tvarkant asmens duomenis;

56.3. konsultuoti Įstaigą ir Duomenų subjektų asmens duomenis tvarkančius Darbuotojus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

56.4. paprašius konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamento nuostatas arba Įstaigos prašymu atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

56.5. teikti rekomendacijas Įstaigai ir Duomenų subjektų asmens duomenis tvarkantiems Darbuotojams asmens duomenų tvarkymo klausimais;

56.6. nagrinėti, tikrinti ir stebėti, ar Įstaigos duomenų tvarkymo veikla atitinka teisės aktų reikalavimus, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų ir Įstaigos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių Darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

56.7. atlikti kontaktinio Asmens funkcijas Priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoti visais kitais klausimais, bendradarbiauti su Priežiūros institucija apie pažeidimą pranešant Priežiūros institucijai;

56.8. užtikrinti informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, slaptumą ir konfidencialumą;

56.9. įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui ar kitam incidentui, nedelsiant įvertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, pasiūlyti Įstaigai sprendimus dėl priemonių, reikiamų Asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti, padėti atlikti auditus;

56.10. pildyti Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

56.11. pildyti Įstaigos Asmens duomenų pažeidimų registravimo žurnalą;

57. Pareigūno kontaktai – el. pašto adresas: duomenuapsauga@vilkaviskioligonine.lt

58. Įstaigos direktorius, paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo ar paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Duomenų subjektams bei pranešti priežiūros institucijai.

XIII SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI

59. Įstaiga turi teisę Asmens duomenų tvarkymui pasitelkti Duomenų tvarkytojus, kurie Asmens duomenis tvarkytų Įstaigos vardu.

60. Įstaiga Asmens duomenų tvarkymui pasitelkia tik tokius Duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina tinkamų organizacinių ir techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą ir jų laikymąsi. Renkantis Duomenų tvarkytoją, Įstaiga atsižvelgia į tai:

60.1. ar Duomenų tvarkytojas turi Įstaigos pavedamo atlikti Asmens duomenų tvarkymo patirties;

60.2. ar Duomenų tvarkytojas turi pakankamai žmogiškųjų išteklių Įstaigos pavedimams įvykdyti;

60.3. ar turi technines galimybes įgyvendinti tinkamas Asmens duomenų saugumo priemones.

61. Kai Įstaiga Asmens duomenų tvarkymui pasitelkia Duomenų tvarkytoją, tarp jo ir Įstaigos pasirašoma sutartis arba papildomas susitarimas dėl Asmens duomenų apsaugos.

62. Sutartyje ar papildomame susitarime dėl Asmens duomenų apsaugos turi būti numatyta:

62.1. duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

62.2. duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas;

62.3. perduodami tvarkyti Asmens duomenys (jų rūšys) ir Duomenų subjektai (jų kategorijos), kurių Asmens duomenys perduodami tvarkyti;

62.4. šios Duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos:

62.4.1. veikti tik pagal rašytinius Įstaigos nurodymus;

62.4.2. užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkantys, prieigą prie jų turintys darbuotojai ar kiti asmenys turėtų konfidencialumo įsipareigojimus;

62.4.3. imtis techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų Asmens duomenų saugumas;

62.4.4. pasitelkti kitą Duomenų tvarkytoją (subtvarkytoją) tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos sutikimą ir su kitu Duomenų tvarkytoju sudarius rašytinę sutartį;

62.4.5. padėti Įstaigai vykdyti tam tikras su Asmens duomenų tvarkymu susijusias pareigas (padėti įgyvendinti Duomenų subjekto teises, padėti užtikrinti Asmens duomenų saugumą, padėti atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, informuoti apie Asmens duomenų tvarkymo pažeidimus);

62.4.6. pabaigus tvarkyti Asmens duomenis Įstaigos vardu, Įstaigos pasirinkimu ištrinti visus turimus Asmens duomenis arba grąžinti juos Įstaigai;

62.4.7. pateikti visą informaciją, įrodančią su duomenų tvarkymu susijusių pareigų laikymąsi, ir padėti Įstaigai ir (ar) tretiesiems asmenims atlikti tvarkomų Asmens duomenų auditą.

XIV SKYRIUS
SLAPUKAI IR JŲ NAUDOJIMAS

63. Įstaiga internetinės svetainės veikimo užtikrinimo ir statistinės informacijos surinkimo tikslu renka ir tvarko tokius asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, asmens duomenis: unikalius atsitiktinai sugeneruotus identifikatorius. Dalis informacijos surenkama automatiškai tuo metu, kai Duomenų subjektas apsilanko Įstaigos internetinėje svetainėje, kadangi Duomenų subjekto interneto protokolo adresą turi atpažinti Įstaigos serveris.

64. Įstaigos internetinėje svetainėje taip pat naudojami duomenų analizavimo valdymo įrankiai – slapukai (angl. „cookies“). Slapukas yra nedidelis kiekis duomenų, kurį Įstaigos interneto svetainė įdiegia vartotojo (Duomenų subjekto) kompiuteryje (įrenginyje). Jokie asmeniniai Duomenų subjekto duomenys slapukų pagalba nėra kaupiami. Slapukai leidžia internetinei svetainei atpažinti Duomenų subjekto naršyklę.

65. Slapukų tikslas yra užtikrinti naršymo kokybę internetinėje svetainėje, padėti Įstaigai sužinoti Įstaigos internetinės svetainės ir atskirų jos dalių lankomumą, suprasti Įstaigos internetinės svetainės vartotojų srautus, tobulinti Įstaigos internetinę svetainę, internetu teikiamas paslaugas ir geriau patenkinti lankytojų poreikius.

66. Kiekvieną kartą lankydamasis Įstaigos internetinėje svetainėje, atitinkamai keisdamas savo internetinės naršyklės nustatymus, Duomenų subjektas gali priimti ar atsisakyti naudotis slapukais, tačiau atsisakymo atveju Įstaiga negali garantuoti internetinės svetainės naršymo kokybės.

67. Yra skirtingų tipų slapukai – juos galima suskirstyti į kategorijas pagal jų paskirtį, ilgaamžiškumą ir vietą internetinėje svetainėje. Įstaigos internetinėje svetainėje naudojami šių tipų slapukai:

67.1. techniniai slapukai: Įstaigos internetinės svetainės vartotojams Įstaiga siekia pateikti pažangią ir lengvą naudoti internetinę svetainę. Kad tai pasiektų, Įstaiga naudoja techninius slapukus, kurie leidžia matyti internetinę svetainę ir įgalina teisingą jos veikimą. Įstaigos internetinė svetainė tinkamai veikia būtent techninių slapukų dėka;

67.2. analitiniai slapukai: šio tipo slapukus Įstaiga naudoja siekdama suprasti, kaip Įstaigos internetinės svetainės lankytojai naudoja Įstaigos internetinę svetainę, atrasti silpnąsias ir stipriąsias internetinės svetainės dalis, optimizuoti ir gerinti internetinės svetainės darbą bei toliau diegti pažangius sprendimus.

68. Sutikimas įrašyti slapukus išreiškiamas Įstaigos internetinėje svetainėje pasirodžius informaciniam pranešimui ir pasirinkus būtinus arba ir trečiųjų šalių slapukus paspaudus mygtuką „Sutikti su pasirinktais“ arba „Sutikti su visais“.

69. Slapukai galioja tol, kol nėra išvaloma naršyklė. Duotas sutikimas bet kada gali būti atšauktas pakeitus savo internetinės naršyklės nustatymus ir ištrynus įrašytus slapukus. Visi slapukai bet kuriuo metu gali būti ištrinti iš vartotojo naršyklės (pvz., *Internet Explorer, Safari, Firefox ar Chrome*). Nustatymų vieta naršyklės meniu priklauso nuo konkretaus naršyklės tipo. Surasti

nustatymus galima pasitelkiant „Pagalbos“ funkciją. Pasirinkus neleisti, kad tam tikri slapukai veiktų, kai kurios Įstaigos internetinės svetainės funkcijos gali nebeveikti ar veikti netinkamai.

70. Naudoti Įstaigos internetinės svetainės slapukus gali tik Įstaiga.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys, kurie yra įgalioti tvarkyti Asmens duomenis ir (ar) eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, Asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente bei Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

72. Patvirtinus Taisykles, Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys su jomis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują Darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją savo darbo Įstaigoje dieną.

73. Taisyklės viešai skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje.

74. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais Įstaigos Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

75. Šios Taisyklės peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos pasikeitus Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

76. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį Darbuotojams ar kitiems Atsakingiems asmenims gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose.

77. Visi Įstaigos Darbuotojai, kuriems yra suteikta prieigos teisė prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų, per DVS taip pat supažindinami ir su Asmens duomenų tvarkymo atmintine (šių Taisyklių priedas Nr. 1).

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 1

ATMINTINĖ
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

1. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi užtikrinant jų konfidencialumą ir neprieinamumą.

2. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.

3. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami.

4. Bet kokius asmens duomenis perduoti kitiems asmenims leidžiama tik įsitikinus, kad asmuo turi teisę juos gauti.

5. Rinkti asmens duomenis leidžiama tik turint tam teisėtą tikslą ir teisinį pagrindą. Prieš renkant bet kokius asmens duomenis privaloma įsitikinti, kad juos rinkti privaloma pagal teisės aktų reikalavimus ir, kad tai nebus laikoma perteklinių asmens duomenų rinkimu. Asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.

6. Duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė nemokamai pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis duomenų subjektų teisėmis.

7. Saugoti asmens duomenis (popieriniame, elektroniniame formate) leidžiama ne ilgiau, nei numatyta teisės aktuose ar įstaigos vidaus dokumentuose. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Asmens duomenų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

9. Tvarkant asmens duomenis privaloma taikyti atitinkamas technines ir organizacines priemones (įskaitant, tačiau neapsiribojant, riboti prieigos teisę prie duomenų, kompiuterį bei atitinkamas programas apsaugoti slaptažodžiais, įdiegti antivirusinę programą bei ugniasienę, niekam neatskleisti slaptažodžių bei prisijungimo prie informacinių sistemų duomenų, nepalikti dokumentų su asmens duomenimis ar įstaigos konfidencialia informacija nesaugioje vietoje, t. y. ten, kur kyla rizika, kad su duomenimis gali susipažinti asmenys, neturintys tokios teisės, darbo vietoje laikytis švaraus stalo politikos, bet kokią informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar į įstaigą atvykusiam asmeniui teikti tik pačiam duomenų subjektui / jo atstovui prieš tai įsitikinus jo tapatybe, atstovavimo pagrindu ir t.t.), kuriomis yra užtikrinamas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

10. Laikytis švaraus stalo politikos:

10.1. asmens duomenis, esančius popierinėje formoje, kai jie nėra naudojami darbo funkcijoms vykdyti, laikyti rakinamose spintose / stalčiuose;

10.2. ant stalo nepalikti atvirai matomų spausdintų dokumentų, taip pat nepalikti prisijungimo prie informacinių sistemų duomenų;

10.3. nepalikti dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti asmens duomenys, prie daugiafunkcinių įrenginių (spausdintuvų, kopijavimo aparatų ir pan.);

10.4. nepalikti dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti asmens duomenis, susitikimams skirtose patalpose po susitikimo.

11. Prieš pradedant teikti naują paslaugą ar vykdyti asmens duomenų tvarkymo procedūrą, įvertinti, ar nėra reikalinga atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

12. Organizuojant tam tikrą renginį įstaigoje, renginio dalyvius (internetiniame tinklapyje, kvietime ir pan.) įspėti, jei renginys bus fotografuojamas ir (ar) filmuojamas.

13. Paciento asmens duomenis teikti tik tiems įstaigos darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti (turi prieigos teisę prie atitinkamų asmens duomenų).

14. Draudžiama viešinti informaciją apie pacientų privatų gyvenimą bei kitą darbo įstaigoje laikotarpiu sužinotą informaciją.

15. Popierine forma tvarkomi asmens duomenys ar elektroninės duomenų laikmenos turėtų būti saugomos užrakintos (geriausia seife, rakinamoje spintoje / patalpoje arba kitų rūšių apsaugotuose balduose), kai jų nereikia, ypač, kai darbuotojas palieka savo darbo vietą.

16. Popierinės pacientų sveikatos istorijos turėtų būti sudėtos taip, kad su jose esančiais duomenimis (pavyzdžiui, viršutiniame sveikatos istorijos lape nurodytu paciento vardu, pavarde, adresu ir kt.) negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys pacientai ar kiti asmenys, o kompiuterių monitoriai, kuriuose asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiantys specialistai peržiūri su paciento sveikata susijusią informaciją, turėtų būti nukreipti taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys asmenys.

17. Pacientų ligos istorijos turėtų būti tvarkomos taip, kad istorijoje būtų tvarkoma ir saugoma tik su šiam pacientui teiktomis sveikatos priežiūros paslaugomis susijusi informacija. Ligos istorijoje neturėtų būti tvarkoma ir saugoma administracinė informacija (pavyzdžiui, pacientų skundai ir jų nagrinėjimo rezultatai).

18. Kalbant su pacientais telefonu, taip pat asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kabinetuose turi būti užtikrintas pokalbių su pacientais konfidencialumas, t. y. pokalbis turi vykti taip, kad pokalbio metu pateiktų asmens duomenų negalėtų girdėti neįgalioti asmenys.

19. Telefonu asmens sveikatos duomenys neturėtų būti teikiami, jeigu asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiantis specialistas neturi galimybės identifikuoti skambinančio asmens.

20. Siunčiant pacientams informaciją (pavyzdžiui, tyrimų atsakymus ir pan.) elektroniniu paštu, paciento sveikatos duomenis užšifruoti.

21. Įstaigos koridoriuose neskelbti pacientų sąrašų su informacija apie pacientų vizitus pas sveikatos priežiūros specialistus.

22. Pacientams į rankas neduoti popierinės sveikatos istorijos.

23. Jeigu paciento kvietimui į asmens sveikatos priežiūros specialisto kabinetą užtenka tik paciento vardo, rekomenduojama pacientą kviesti tik juo.