

UAB AUŠROS MEDICINOS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Aušros medicinos centras, juridinio asmens kodas 302295100, buveinės adresas P. Lukšio g. 3, Kaunas, asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą UAB Aušros medicinos centre (toliau – Medicinos centras), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 nustatytų normų dėl fizinių asmenų duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – BDAR arba Reglamentas), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Medicinos centre dirbantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas tuos duomenis gali sužinoti.
4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu, tiek neautomatiniu būdu. Šios Taisyklės taip pat nustato Medicinos centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Medicinos centro darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Medicinos centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Medicinos centro duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.
6. Duomenų valdytojas – UAB Aušros medicinos centras, juridinio asmens kodas 302295100, P. Lukšio g. 3, LT-49387 Kaunas.
7. Duomenų valdytojas pasitelkia duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenims.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

8. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai sužinoma pagal identifikatorių (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).

9. **Medicinos centro vardu IS Foxus tvarkomi šie duomenų subjektų duomenys:**

9.1. Medicinos centre paslaugas teikiančio Sveikatos priežiūros specialisto vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietės pavadinimas, gimimo data, išsilavinimas, specialybė, spaudo numeris, pacientų priėmimo laikas, telefono numeris, el. pašto adresas.

9.2. Medicinos centro darbuotojo (išskyrus Sveikatos priežiūros specialistus) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbovietės pavadinimas, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas,

9.3. Medicinos centro paciento vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, adresas, elektroninio pašto adresas, mobilaus telefono numeris, telefono numeris, valstybinio socialinio draudimo numeris ir asmens vidinis informacinės sistemos identifikatorius, bedarbio pažymėjimo numeris, vidaus reikalų ministerijos darbuotojo tarnybinio pažymėjimo numeris; gydytojų konsultacinės komisijos (toliau – GKK) išvados; naujai suformuoti ir jau anksčiau išduoti, bet galiojantys (neuždaryti) nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai; slaugomo asmens duomenys (asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data); nedarbingumo priežastis, gydymo tipas, diagnozės kodas, nedarbingumo laikotarpis (pradžia ir pabaiga), gimdymo data, profesinė liga (pradžios data, ligos patvirtinimo akto numeris), nelaimingas atsitikimas (data, aprašymas), gydymas stacionare (pradžios data, pabaigos data), rehabilitacija (pradžios data, pabaigos data); GKK išvada (data, išvada, GKK pirmininkas (vardas, pavardė, gydytojo spaudo numeris)), neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos (toliau – NDNT) sprendimas (NDNT skyrius (kodas, pavadinimas); NDNT skyriaus vedėjas (asmens kodas, vardas, pavardė), sprendimo data; sprendimas (rehabilitacija, nedarbingumo lygis)), elgesio taisyklių pažeidimas (tipas, pažeidimas, nustatymo data); paciento šeimos nariai/atstovai (sutuoktinis, tėvas/įtėvis, motina/įmotė, vaikas/įvaikis, globėjas, rūpintojas), kai veikiama įgaliojimo pagrindu – asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšis, serija, numeris bei pateikto įgaliojimo dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo pradžia bei pabaiga; šeimos nario/atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu tokio nėra – gimimo data), darbovietė (juridinio asmens kodas, pavadinimas, darbo laikotarpis (pradžia ir pabaiga), išduoti nedarbingumo pažymėjimai (galiojantys ir neuždaryti), išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai (galiojantys ir neuždaryti); suteiktos paslaugos, intervencijos, priemokos, kurias pilnai ar iš dalies kompensuoja valstybė, siunčianti gydymo įstaiga (pavadinimas, įmonės kodas), atsakingas asmuo iš gydymo įstaigos už kortelės tvarkymą (spaudo numeris, vardas pavardė, asmens kodas), suteikimo data, diagnozė (ligos kodas), ligos tipas (ūminė, nauja lėtinė, sena lėtinė); paslaugos kodas ir pavadinimas, traumos priežastis, paslaugos tipas, atlikęs specialistas (spaudo serija ir numeris, vardas, pavardė), gydymo rezultatas (baigtas, tęsiamas, siuntimas ir pan.). Taip pat visi kiti duomenys, kurie turi būti nurodomi Ambulatorinėje asmens sveikatos istorijoje, atsižvelgiant į teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą formą.

10. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi. Duomenų subjektais Taisyklėse bendrai vadinami Pacientas, Sveikatos priežiūros specialistas ir Darbuotojas.

11. **Pacientas** – asmuo, kuris naudojasi Medicinos centro teikiamomis paslaugomis, nepaisant to, ar jis sveikas, ar ligonis.

12. **Sveikatos priežiūros specialistas** – Medicinos centre pagal darbo sutartį dirbantis ar kitais pagrindais pacientams teikiantis paslaugas darbuotojas.

13. **Darbuotojas** – asmuo, su kuriuo Medicinos centras yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir yra paskirtas (įgaliotas) tvarkyti asmens duomenis.

14. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, kaupimas, keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

15. **Duomenų subjekto sutikimas** – laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu, kuriuo jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

16. **Duomenų tvarkytojas** – UAB „SOFTDENT“ pagal sutartį teikiantis duomenų tvarkymo paslaugas IS Foxus. IS Foxus valdytojas – UAB „SOFTDENT“.

17. **IS Foxus** – informacinė sistema Foxus, kurioje Medicinos centras automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis.

17.1. **E-pacientas.lt** – IS Foxus posistemė, skirta Pacientams registruotis vizitams pas Sveikatos priežiūros specialistus.

III. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

18. Medicinos centre asmens duomenys tvarkomi automatiniu (IS Foxus) ir neautomatiniu būdu, vadovaujantis Reglamente numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

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

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

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

14.4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; netikslūs asmens duomenys turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

14.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui;

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

14.7. Atskaitomybės principas – Medicinos centras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.

15. Pacientų asmens duomenys Medicinos centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

16. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Medicinos centras gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Medicinos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai. Duomenys apie pacientus taip pat gali būti teikiami pagal vienkartinius pacientų ir (ar) jų teisėtų atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) prašymus.

17. Sveikatos priežiūros specialistų ir Darbuotojų asmens duomenys gaunami iš jų pačių. Darbuotojų asmens duomenų Medicinos centras neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo 2011-03-09 Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

18. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Medicinos centro vadovas ir jo įgalioti asmenys.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

19. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

19.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

19.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

19.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

19.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

19.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

19.6. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

20. Medicinos centro Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi:

20.1. Darbuotojų - vidaus administravimo tikslu;

20.2. Pacientų - sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu;

20.3. Pacientų, lankytojų, darbuotojų - turto saugumo užtikrinimo tikslu (vaizdo stebėjimas).

21. Medicinos centrui tvarkant duomenis Taisyklių 20.1. p. nurodytu tikslu, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi tokie jų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties su jais sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie išsilavinimą, profesinę patirtį, kvalifikaciją, pareigas, darbo užmokestis, banko sąskaitos numeris, dirbtas laikas, sukauptos, panaudotos atostogos, šeiminei padėtis, pilietybė).

22. Medicinos centrui duomenis Taisyklių 20.1. p. tikslu, asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Darbuotojų. Šių duomenų Medicinos centras neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė).

23. Medicinos centrui tvarkant duomenis Taisyklių 20.2 p. tikslu, iš pacientų yra renkami ir tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (adresas), gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, asmens tapatybės dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, ryšys su motina (kai pacientas yra naujagimis ir neturi asmens kodo) ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį.

24. Medicinos centrui tvarkant duomenis šių Taisyklių 20.2. p. tikslu, šie duomenys gaunami iš Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos („Sodros“), Neįgalumo ir nedarbingumo nustatymo tarnybos, draudimo bendrovių ir kitų asmenų. Medicinos centras duomenis apie pacientus gali teikti pagal sudarytas sutartis ar vienkartinis prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti. Pacientų duomenis Medicinos centras saugo sutinkamai su teisės aktų reikalavimais (Sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 patvirtinta Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarka).

25. Medicinos centrui tvarkant duomenis 20.3 p. nurodytu tikslu, tvarkomas tik vaizdas (be garso) iš vaizdo stebėjimo kamerų, patenkantis į vaizdo stebėjimo lauką (įprastai tai yra Medicinos centro koridoriai, teritorija prie įėjimo/išėjimo, automobilių stovėjimo aikštelės). Šiuos duomenis valdo ir tvarko Medicinos centras. Vaizdo stebėjimo duomenys yra saugomi 7 kalendorines dienas, po kurių yra automatiškai ištrinami. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybėms institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus. Pacientai, darbuotojai, lankytojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą (konkrečią teritoriją) yra informuojami matomoje vietoje patalpintais informaciniais pranešimais-lipdukais. Be to, darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, taip

pat patvirtina ir tai, jog jiems yra žinomas faktas apie Medicinos centro teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.

V. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

26. Duomenų valdytojas UAB Aušros medicinos centras (juridinio asmens kodas 302295100), turi šias teises:

- 26.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 26.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
- 26.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

27. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 27.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 27.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 27.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
- 27.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 27.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 27.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 27.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 27.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 28. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 28.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 28.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 28.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 28.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

29. Duomenų subjektai turi šias teises:

- 29.1. sužinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 29.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi;
- 29.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savi asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;
- 29.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

30. Medicinos centro padaliniai, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitu asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

31. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos, pateikus Medicinos centrui prašymą ir asmens tapatybės dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį.

32. Prašymas turi būti įskaitomas, parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Prašymas turi būti duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, informacija apie tai, kokią Taisyklių 18 punkte nurodytą teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti bei informacija, kokiu būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.

33. Prašymas pateikiamas asmeniškai, registruotu paštu, elektroninėmis priemonėmis. Jeigu duomenų subjektas Prašymą pateikia elektroninėmis ryšio priemonėmis, informacija duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis ryšio priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

34. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

34.1. jeigu Prašymas pateikiamas tiesiogiai Medicinos centro darbuotojui, duomenų subjektas Medicinos centro darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);

34.2. jeigu Prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu su Prašymu turi būti pateikiama notariškai patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

34.3. jeigu Prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, Prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.

35. Medicinos centras turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas arba neproporcingas. Medicinos centras, pateikdamas atsisakymą pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

36. Medicinos centras duomenų subjekto Prašymą privalo išnagrinėti ir atsakymą duomenų subjektui Prašyme nurodytu būdu pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Šis laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į Prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų Prašymų skaičių. Medicinos centras privalo per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos informuoti duomenų subjektą apie Prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pateikti termino pratęsimo priežastis.

37. Duomenų subjekto teisės gali būti ribojamos, vadovaujantis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Medicinos centro veiklą.

38. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Medicinos centrą (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Medicinos centro darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

39. Asmens duomenų tikslinimas bei taisymas, atnaujinimas atliekamas duomenų subjekto sutikimu ar prašymu.

40. Medicinos centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, per 5 darbo dienas informuoja apie administraciją, o ši ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis duomenų bazėse ir asmens bylose.

VII. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

41. 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. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

42. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

42.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

42.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

42.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

43. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.

44. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga, elektroniniai laišakai gali būti bet kada patikrinti ar peržiūrėti be išankstinio įspėjimo.

45. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.

46. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

47. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

47.1. nepaliekant 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 ar kiti asmenys;

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

47.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per pašta ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

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

49. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį. Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis.

50. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

51. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) turi būti keičiami nedelsiant.

52. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

53. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

54. Darbuotojui, palikus savo darbo vietą ilgesniam nei 10 minučių laikui, ekrano užsklanda užsirakina automatiškai.

55. Darbuotojams, naudojantiems Įstaigos elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

55.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

55.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

55.3. negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

55.4. negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

55.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Įstaigos vadovui;

55.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujama informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

55.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

55.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

55.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:

55.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

55.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

55.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

55.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

55.12. perkopijuoti programinę įrangą;

55.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

55.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

55.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

55.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

55.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

55.18. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

55.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

55.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

55.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

55.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

55.23. neįgaliotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip 17 sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.

56. Keitimosi informacija politika:

56.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

56.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

56.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;

56.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

56.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

56.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

57. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

57.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

57.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

57.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;

57.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į Įstaigos informacinių technologijų specialistą.

58. Nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

59. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

60. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra

netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

61. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.

62. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos informacinių technologijų specialistą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

63. Tais atvejais, kai Medicinos centras įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Medicinos centro ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

64. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Medicinos centro generalinis direktorius.

65. Medicinos centras parenka Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

66. Medicinos centras, sutartimi įgaliodamas Duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Medicinos centro nurodymus, taip pat nurodant, kokius Asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas Klinikos vardu, Duomenų tvarkytojo išipareigojimai Medicinos centrai, įskaitant išipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, Asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, Duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Medicinos centrai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Medicinos centrai teikti paslaugas.

67. Medicinos centras, sudarydamas sutartį su Duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Medicinos centro perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus Duomenų tvarkytojus), Duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Medicinos centro pritarimą.

68. Medicinos centro Pareigūnas privalo saugoti, peržiūrėti, esant poreikiui inicijuoti sutarčių ir bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais atnaujinimą / pakeitimą/nutraukimą.

69. Šios Taisyklės gali būti pridėamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

IX. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

70. Medicinos centro sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš Medicinos centro darbuotojų arba gali būti asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

71. Medicinos centras paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Medicinos centro elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

72. Skiriant Pareigūną, Medicinos centras privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

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

72.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Medicinos centre;

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

73. Pareigūnas privalo:

73.1. Užtikrinti, kad Medicinos centre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, Taisyklių, kitų Medicinos centro taikomų dokumentų reikalavimus;

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

73.3. Informuoti Medicinos centro darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

73.4. Informuoti Medicinos centro apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

73.5. Mokyti Medicinos centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

73.6. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

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

75. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Medicinos centras imasi / ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu, nurodyta kita pagal taikytinus teisės aktus privaloma informacija.

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

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA. ATSARGINĖS KOPIJOS

77. Medicinos centre tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

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

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

80. Dokumentų saugojimo Medicinos centre terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Medicinos centro patvirtintas dokumentacijos planas.

81. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Medicinos centro darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Medicinos centro darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Medicinos centro archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

82. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytais terminais arba iki kol Medicinos centras tvarko asmens duomenis IS Foxus. Nutraukus duomenų tvarkymą IS Foxus, duomenys saugomi išorinėje laikmenoje, kurioje duomenys yra šifruojami, laikmenos saugomos Medicinos centro patalpose esančiame seife.

83. IS Foxus aktyvioji duomenų bazė saugoma AB Telia duomenų centre, adresu Žirmūnų g. 141, Vilnius ir pasyvioji duomenų bazė UAB „SoftDent“ priklausančiuose serveriuose, adresu Drobės g. 62, Kaunas.

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

85. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Medicinos centro archyve, yra atsakingas Medicinos centro vadovo įgaliotas asmuo. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse yra atsakingas IT specialistas ar kitas Medicinos centro vadovo įgaliotas asmuo.

86. Atsarginės duomenų kopijos ir duomenų atkūrimas praradimo atveju užtikrinamas:

86.1. Už atsarginių duomenų kopijų darymą ir atkūrimą praradimo atveju Medicinos centro pavedimu atsakingas Duomenų tvarkytojas.

86.2. IS Foxus aktyvios duomenų bazės duomenys kas 24 (dvidešimt keturias) valandas kopijuojamos į atsarginių duomenų kopijų serverį, kurios yra saugomos Duomenų tvarkytojo patalpose netrumpiau nei 20 dienų. Duomenų kopijos, kurios yra saugomos atsarginiame duomenų serveryje, yra šifruojamos 256bitų ilgio raktu. Šios kopijos registruojamos elektroniniame žurnale, nurodant duomenų įrašymo datą ir laiką.

86.3. Atsargines duomenų iš aktyviosios duomenų bazės kopijavimą vykdo duomenų tvarkytojas. Kaupiami duomenys replikuojami į pasyviają duomenų bazę ne didesniu kaip 5 (penkių) sekundžių vėlinimu. Atsarginės duomenų kopijos, persiunčiamos internetu per 256-bitų šifruotą kanalą. Už tinkamą atsarginių kopijų darymą bei pasyviosios duomenų bazės serverių apsaugą atsakingas Duomenų tvarkytojas.

86.4. Pasyvioji duomenų bazė su duomenų kopijomis saugoma Duomenų tvarkytojui priklausančiuose serveriuose, Duomenų tvarkytojo patalpose.

86.5. Techninių ar programinių aktyviosios duomenų bazės sutrikimų (gedimų) atveju automatiškai yra įjungiamas papildomas Duomenų tvarkytojo patalpose esantis serveris, kuris perima duomenų tvarkymo užduotis, kol yra atstatomas aktyviosios duomenų bazės normalus veikimas.

86.6. Tuo atveju, jei būtų prarasti duomenys iš aktyviosios duomenų bazės, šie duomenys yra atkuriami iš pasyviojoje duomenų bazėje kaupiamų duomenų kopijų.

86.7. Avarinio asmens duomenų atkūrimo veiksmai registruojame elektroniniame žurnale, nurodant įvykio datą bei trumpą avarijos aprašymą, atkūrimo veiksmų datą, apimtį, vykdytojo vardas, pavardė, pareigos.

XI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

87. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo vadovą ar paskirtą atsakingą asmenį.

88. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju UAB Aušros medicinos centro generalinis direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XII. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

89. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

89.1. neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) apie pacientą telefonu neteikiama.

89.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju UAB Aušros medicinos centras, teikdamas asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

90. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniiais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo:

90.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

90.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Darbuotojai, kurie yra įgalioti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

93. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Medicinos centro generalinį direktorių arba Pareigūną, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų Asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

94. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Medicinos centro generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų saugos pareigūnas, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

95. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

(Isipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(Data.)

Kaunas

Aš suprantu, kad

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis (-i) Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patiktas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, taip pat su UAB Aušros medicinos centro saugos dokumentų reikalavimais ir juos suprantu.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)