PATVIRTINTA

 VšĮ Druskininkų pirminės sveikatos

 priežiūros centro direktoriaus

 2018 m. gegužės 25 d.

 įsakymu Nr. V-31

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO** **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centro)asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau — Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, įtvirtina Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro registravimo asmens duomenų valdytoju tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB Bendrasis asmens duomenų reglamentas (toliau – Reglamentas).

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ);

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;

2.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatiniu būdu tvarkos patvirtinimo“;

2.7. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

2.8. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento bei ADTAĮ vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Įstaigojeesančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrui duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

6. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip asmens kodas, vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pabūdžio požymiai.

7. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmrtinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8. Duomenų valdytojas – Viešoji Įstaiga Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centras, Įstaigos kodas 152114846, adresas M.K. Čiurlionio g. 82, Druskininkai*.*

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

9. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

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

9.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. 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;

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

9.5. 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;

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

10.Įstaigoje Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

10.1. **Įstaiga vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu 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;

10.2. **Įstaiga vidaus administravimo (įskaitant, tačiau neapsiribojant, darbo sutarties 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 ne darbo metu palaikymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo) tikslu tvarko tokius darbuotojų (toliau – Darbuotojas) asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis bei informacija apie vaikus, 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 numeris, 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 (Įstaiga saugo Darbuotojų medicinines knygeles), teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

10.3. **Įstaiga Darbuotojų bei pacientų (t. y. fizinių asmenų, kurie naudojasi arba ketina naudotis bet kokiomis Įstaigos teikiamomis sveikatos priežiūros ar sveikatinimo paslaugomis, toliau** – **Pacientai**)**, taip pat Įstaigos pastatų saugumo užtikrinimo tikslu tvarko**  **tokius Duomenų subjektų duomenis:** į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Duomenų subjektų vaizdo duomenis;

10.4. **Įstaiga sveikatos priežiūros ir susijusių paslaugų teikimo bei šių paslaugų administravimo, vidaus bei išorinio audito atlikimo ir teisės aktų reikalavimų vykdymo tikslu tvarko tokius Pacientų asmens duomenis: bendrieji Paciento asmens duomenys:** 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 istorijos identifikacinis numeris, ryšys su motina (šis duomuo tvarkomas, 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:** 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), ambulatorinio 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);

10.5. **Įstaiga sveikatinimo paslaugų teikimo bei šių paslaugų administravimo tikslu tvarko tokius Pacientų, gaunančių mokamas sveikatinimo paslaugas, asmens duomenis:** vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninis paštas, duomenys apie sveikatą;

10.6. **Įstaiga internetinio puslapio veikimo užtikrinimo ir statistinės informacijos surinkimo tikslu tvarko tokius Pacientų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, asmens duomenis:** unikalus atsitiktinai sugeneruotas identifikatorius;

10.7. **Įstaiga nuotolinių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, Pacientų registracijos vykdymo bei paslaugų kokybės užtikrinimo tikslu, taip pat įrodinėjimo tikslu sprendžiant ginčus dėl paslaugų kokybės ir / ar nuotolinių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarko tokius Pacientų, skambinančių į Įstaigos skambučių centrą, asmens duomenis:** telefono ryšio numeris bei kiti duomenys, kuriuos pokalbio telefonu metu pateikia pats Duomenų subjektas;

10.8. **Įstaiga paauglių ir jaunimo sveikatos paslaugų, psichologinės pagalbos teikimo tikslu tvarko tokius Pacientų, besilankančių Įstaigos jaunimo centre, asmens duomenis:** vardas, pavardė, gimimo data, telefono ryšio numeris, adresas, ugdymo įstaiga ir klasė, duomenys apie šeimą, Paciento kortelės numeris, duomenys apie Paciento sveikatą bei psichinę būklę (įskaitant, tačiau neapsiribojant diagnozė ir paskirtas gydymas), jo konsultavimo Įstaigoje pradžia bei pabaiga, parašas bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats Pacientas;

10.9. **Įstaiga prašymų ar skundų nagrinėjimo bei atsakymų rengimo tikslu tvarko tokius Pacientų, besikreipiančių su prašymais / skundais, asmens duomenis:** prašyme ar skunde Duomenų subjekto pateiktus duomenis.

11. Įstaiga yra asmens duomenų, nurodytų Taisyklių 9 punkte, valdytoja.

12. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą padaliniuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, atsako padalinių vadovai.

13. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes, taip pat visa kita asmeninio pabūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali, taip pat ir po paciento mirties. Informacija apie pacientą turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus.

**III SKYRIUS**

**DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Duomenų valdytojas Viešoji įstaiga Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 152114846. Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

Duomenų valdytojas turi šias teises:

14.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

14.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;

14.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

14.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo.

14.5. sudaryti sutartis su paslaugų tiekėjais dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros.

15. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

15.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

15.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises Reglamento, ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

15.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

15.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

15.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

15.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

15.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

16. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

16.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

16.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

16.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

16.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

17. Duomenų tvarkytojasViešoji įstaiga Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 152114846 turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas šiose taisyklėse.

18. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

18.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

18.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo;

19. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

19.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

19.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;

19.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

19.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtu saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

19.5. kad, asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

19.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

19.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

19.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

19.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

19.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

20. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

20.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

20.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus;

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

21. Duomenų subjektai turi teisę:

21.1. sužinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

21.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

21.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, reikalauti būti pamirštam, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;

21.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

22. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka:

22.1. 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;

22.2. Suteikti Duomenų subjektui, kurio Asmens duomenis renkatiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

22.2.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę.

22.2.2. kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys.

22.2.3. kitą papildomą informaciją (kiam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto asmens duomenys, kokius savo duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens Duoimenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių.

23. Duomenų subjektas, pateikęs Centrui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

24.Gavęs paklausimą iš Duomenų subjekto dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsako Duomenų subjektui, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia jam prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

25. Gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų neteisingumo, netikslumo, Centras nedelsdama neatlygintinai patikrina Asmens duomenis ir Dokumentų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis (toliau - Rašytinis prašymas), patikrinusi/įsitikinusi Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų (toliau - asmens dokumentai) atitiktį teisės aktų reikalavimams, nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Taip pat gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, VŠĮ Druskininkų PSPC nedelsdama neatlygintinai patikrina Asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavusi Rašytinį prašymą, patikrinusi/įsitikinusi asmens dokumentų atitikti teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Asmens duomenis ar sustabdo tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Abiems Duomenų subjekto kreipimosi atvejais, Centras nedelsdamas praneša Duomenų subjektui apie jo Rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

26. Duomenų subjekto Rašytiniu prašymu sustabdžiusi jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, VŠĮ Druskininkų PSPC Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kitus tvarkymo veiksmus VŠĮ Druskininkų PSPC atlieka tik:

26.1. turėdama tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

26.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti, perkelti savo Asmens duomenis;

26.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

27. Centro sekretorius ir registratūros darbuotojai bei kiti direktoriaus įgalioti asmenys privalo nedelsdami informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus Asmens duomenis, sustabdytus Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

28. Duomenų subjekto teisę būti pamirštas ar nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys įgyvendinama tuo atveju, kai Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais; ši teisė yra įgyvendinama prieš atliekant Asmens duomenų tvarkymo veiksmus: Centras įgyvendindamas šių Taisyklių 19.2.4. punkte nurodytą pareigą, per 3 darbo dienas nuo Asmens duomenų gavimo ar ketinimo juo teikti tretiesiems asmenim, be minėtame punkte nurodytos informacijos, kartu informuoja Duomenų subjektą ir apie jo teisę išreikti savo nesutikimą per 3 darbo dienas nuo Duomenų valdytojo atsiųsto rašto gavimo dienos. Duomenų subjektas, įgyvendindamas savo teisę nesutikti , kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys, pateikia (asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) VŠĮ Druskininkų PSPC rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, VŠĮ Druskininkų PSPC nedelsdama neatlygintinai nutraukia Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Centras praneša Duomenų subjektui apie jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti Duomenų tvarkymo veiksmus.Centras, per šiame punkte nurodytą terminą negavusi Duomenų subjekto rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, atlieka jų tvarkymo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą ( atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami Duomenų subjekto vardu, privalo Centrui pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas notarine tvarka arba Duomenų subjektas apie savo pasirinktą atstovą pasirašytinai gali nurodyti savo medicininiuose dokumentuose.

30. Nepilnamečiam Duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas. Nepilnamečiam pacientui iki 16 metų, kuriam nustatyta institucinė globa (rūpyba), atstovauja šių įstaigų paskirti asmenys, pateikę atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Duomenų subjekto nuo 16 metų sutuoktinis, sugyventinis(partneris), o kai jų nėra - vienas iš Duomenų subjekto tėvų (įtėvių) arba vienas iš pilnamečių vaikų yra Duomenų subjekto, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, atstovu pagal įstatymą; nurodyti asmenys nelaikomi paciento nuo 16 metų atstovais pagal įstatymą, jeigu jie atsisako būti atstovais, Duomenų subjektas yra paskyręs atstovą pagal pavedimą arba Duomenų subjektui nustatyta globa (rūpyba).

31. VŠĮ Druskininkų PSPC visą rašytinę ir žodinę informaciją pateikia valstybine kalba. Rašytinė informacija Duomenų subjektui, išskyrus perduodamą tiesiogiai, pateikiama registruotu paštu.

32. Asmens duomenų teikimas tretiesiems asmenims

32.1.Į neįgaliotų 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 subjekto duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie pacientą telefonu neteikiama.

32.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, VŠĮ Druskininkų PSPC teikdama Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

32.3. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo:

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

32.5. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros įstaigas;

32.6. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

32.7. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

Šiame punkte išvardintos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens, o

32.8.papunkčio atveju komisijos pirmininko, pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

33. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VŠĮ Druskininkų PSPC informaciją (Asmens duomenis) apie pacientą ir be paciento sutikimo šiais atvejais:

33.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

33.2. savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams pagal vaiko gyvenamąją vietą arba pagal sveikatos priežiūros įstaigos vietą — nedelsiant, esant pagrįstų įtarimų, kad yra pažeidžiamos vaiko teisės, įskaitant:

33.3. kai įtaria vaiko nepriežiūrą (pavyzdžiui, netenkinami vaiko fiziniai ar psichiniai poreikiai, neužtikrinama sveika vaikui aplinka);

33.4. kai įtaria emocinį, fizinį ir (ar) seksualinį smurtą vaiko atžvilgiu;

33.5. kai vaiko atstovai pagal įstatymą neužtikrina sveikatos priežiūros paslaugų vaikui teikimo (pavyzdžiui, nevykdo sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų, neužtikrina, kad vaikui būtų atlikti profilaktiniai sveikatos tikrinimai, atsisako vaikui būtino gydymo);

33.6. kai įtaria, kad vaiko atstovai pagal įstatymą dėl sveikatos būklės (pavyzdžiui, psichikos ir elgesio sutrikimo, hospitalizavimo, kai vaikas lieka be priežiūros) negali tinkamai vykdyti savo pareigų vaiko atžvilgiu.

33.7. kitais atvejais.

**V SKYRIUS**

**ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

34. Centroorganizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomu asmens duomenų saugumo lygį.

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

35.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako inžinierius programuotojas.

35.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako ūkio reikalų vedėjas*.*

35.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinė priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako padalinių vedėjai.

36. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojai privalo užtikrinti Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintuose VDAI direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-12 (1.12), ir Asmens duomenų, tvarkomų sveikatos priežiūros įstaigose, saugumo užtikrinimo gairėse numatytas saugumo priemones.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

37. Tais atvejais, kai Centrasįgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Centro ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

38. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui atitinkamo Centropadalinio teikimu priima Įstaigos vadovas.

39. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdžiusio Centro padalinio vadovas privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

40. Centras, sutartyje įgaliodamas Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija butų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

**VII SKYRIUS**

**SPĮ REGISTRAVIMAS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJU**

41. Kai VšĮ Druskininkų PSPCautomatiniu būdu ketina tvarkyti naujus asmens duomenis nauju tikslu, Centroįsakymu paskirtas Darbuotojas teisės aktu nustatyta tvarka pateikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros.

42. Pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros pateikęs Centro darbuotojas yra atsakingas už papildomos informacijos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimą ir kitų reikalingų veiksmų atlikimą, siekiant, kad VšĮ Druskininkų PSPC butų įregistruota asmens duomenų valdytoju asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

43. 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.

44. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Centro vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. 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.

46. Taisyklės nuo 2018 m. gegužės 25 d. pradėjus taikyti Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 turi būti peržiūrimos ir tikslinamos pagal Reglamento (ES) 2016/679 nuostatas ir atitinkamai pasikeitusių kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktų nuostatas.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_