

VŠĮ DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO PACIENTŲ INFORMACIJOS PRIVATUMO IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) pacientų informacijos privatumo ir konfidencialumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tinkamo pacientų asmens duomenų tvarkymo (rinkimo ir naudojimo) pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktų reikalavimus Įstaigoje tvarką, siekiant užtikrinti duomenų subjektų sveikatos informacijos privatumą ir konfidencialumą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-506 „Dėl rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.5. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

3. Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklėse, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose vidiniuose teisės aktuose yra nurodyta kokie pacientų asmens duomenys ir koku tikslu renkami, kokie yra šių duomenų rinkimo teisiniai pagrindai, nustatytos pacientų teisės ir pareigos, susijusios su jo sveikatos informacijos tvarkymu.

II. DUOMENŲ PRIVATUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

4. Pacientų sveikatos informacija yra prieinama tik Įstaigoje dirbantiems gydytojams, jų komandos nariams, slaugytojams, registratūros ir administracijos darbuotojams (tik sveikatos priežiūros paslaugų apskaitos ir duomenų teikimo sveikatos priežiūros institucijoms ir kontroliuojančioms institucijoms tikslu bei statistinių ataskaitų rengimo ir teikimo tikslu).

5. Pacientų asmens duomenys, pagal kuriuos pacientas gali būti identifikuotas, yra saugomi, pagal Įstaigoje nustatytą tvarką, kad nebūtų prieinami pašaliniams asmenims, nebūtų prarasti, sugadinti, sunaikinti, neteisėtai pasisavinti ir panaudoti.

6. Visi įstaigos darbuotojai privalo:

6.1. paciento asmens duomenis ir sveikatos informaciją rinkti ir naudoti, savo įgaliojimų ribose, tik tiek, kiek tai yra reikalinga jų tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti ir/ar sveikatos paslaugoms suteikti;

6.2. saugoti surinktos paciento informacijos privatumą ir konfidencialumą;

6.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su pacientų asmens duomenimis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymu numatytus atvejus;

6.4. darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba teikiant informaciją, užtikrinti, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;

6.5. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

6.6. susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). nedelsiant keisti prisijungimo prie įstaigos kompiuterio bei informacinių sistemų slaptažodžius Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

7. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia ir po paciento mirties. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai, pateikę tai patvirtinančius dokumentus.

III. INFORMACIJOS SAUGUMAS

8. Pacientų ambulatorinės kortelės ir kiti popieriniai medicinos dokumentai, kai jie nėra tiesiogiai naudojami teikiant paslaugas pacientui, privalo būti saugomi registratūros patalpose, skirtose tik medicininei dokumentacijai. Dokumentų laikymas kitose patalpose ar vietose draudžiamas. Įstaigos patalpos yra apsaugotos signalizacija ir gaisrinės saugos priemonėmis.

9. Pacientų sveikatos informacija (ambulatorinės kortelės, išrašai, siuntimai, kita medicininė dokumentacija) negali būti paliekama patalpose ar vietose, į kurias gali patekti pacientai ar pašaliniai asmenys be Įstaigos darbuotojo priežiūros. Dokumentai gali būti laikomi tik gydytojų kabinetuose, registratūroje ar kitose paslaugų teikimo patalpose, tik darbuotojų darbo metu ir tik jų prižiūrimi.

10. Pasibaigus darbo laikui, visos pacientų (įskaitant nepilnamečius) ambulatorinės kortelės privalo būti grąžintos į registratūrą ir patalpintos į užrakinamas spintas. Ambulatorinių kortelių palikimas gydytojų ar jų komandos narių kabinetuose po darbo valandų griežtai draudžiamas. Registratūros patalpose draudžiama būti pašaliniams asmenims. Už šios tvarkos laikymąsi atsako paskutinis iš registratūros išeinantis darbuotojas.

11. Jautrūs asmens duomenys (įskaitant paciento asmens kodą, diagnozių pavadinimus ir kodus) negali būti nurodomi popierinių ambulatorinių kortelių viršeliuose ar kituose išoriniuose dokumentų žymėjimuose.

12. Popierinės ambulatorinės kortelės negali būti laikomos atviros ar matomos tretiesiems asmenims. Registratūroje jos laikomos tik specialiose spintose. Gydytojų ir jų komandos narių kabinetuose kortelės laikomos tik užverstos ar apverstos, taip, kad jų turinys nebūtų matomas kitiems pacientams ar asmenims. Dokumentų palikimas be darbuotojo priežiūros draudžiamas.

13. Prieigą prie ambulatorinių kortelių ir pacientų asmens duomenų turi tik tie darbuotojai, kuriems tokia prieiga būtina tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti. Patalpos, kuriose laikomi pacientų duomenys, negali būti paliekamos be darbuotojo priežiūros. Jeigu kabinetas ar registratūra laikinai lieka be darbuotojo, patalpos privalo būti užrakintos, jose draudžiama palikti pacientus ar kitus asmenis. Už šios tvarkos laikymąsi atsako paskutinis iš patalpų išeinantis darbuotojas.

14. Registratūros darbuotojas atsakingas už tai, kad ambulatorinės kortelės būtų perduodamos tik tiems gydytojams ar specialistams, pas kuriuos pacientai yra užregistruoti. Ambulatorinių kortelių perdavimas ar laikymas be registracijos pagrindo draudžiamas. Korteles į kabinetus, pagal

tos dienos registraciją, nuneša registratūros darbuotojas arba pats šeimos gydytojo komandos narys.

15. Nenaudojamos ambulatorinės kortelės privalo būti perduotos saugoti Įstaigos archyve ir saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta terminą – 15 metų. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai privalo būti sunaikinti taip, kad nebūtų galima atkurti duomenų. Popierinių dokumentų naikinimas atliekamas tik pasitelkiant Paslaugų teikėją, su kuriuo sudaryta galiojanti rašytinė sutartis.

16. Visa darbo vietose naudojama kompiuterinė įranga privalo būti apsaugota individualiais prisijungimo duomenimis ir slaptažodžiais. Prisijungimo duomenų perdavimas tretiesiems asmenims draudžiamas.

17. Darbo kompiuterių vaizduokliai privalo būti išdėstyti taip, kad pacientų sveikatos duomenys nebūtų matomi kitiems kabinete esantiems asmenims. Darbuotojas atsako už ekrane rodomos informacijos konfidencialumą.

18. Elektroniniai pacientų sveikatos duomenys saugomi Įstaigos informacinėje sistemoje. Prieiga prie sistemos suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams, vadovaujantis „būtinės prieigos“ principu, ir apsaugoma slaptažodžiais bei kitomis techninėmis saugumo priemonėmis.

IV. INFORMACIJOS TEIKIMAS TRETIESIAMS ASMENIMS

19. Informacija apie pacientą tretiesiems asmenims gali būti teikiama tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Informaciją tretiesiems asmenims turi teisę teikti tik gydytojai, slaugytojai arba administracijos darbuotojai pagal jiems priskirtą kompetenciją. Kiti Įstaigos darbuotojai neturi teisės teikti informacijos apie pacientus.

20. Tretieji asmenys, siekiantys gauti informaciją apie pacientą, privalo pateikti rašytinį prašymą. Konfidenciali informacija apie pacientą tretiesiems asmenims gali būti teikiama tik gavus rašytinį paciento sutikimą, kuriame aiškiai nurodyti informacijos teikimo pagrindas, apimtis, naudojimo tikslai ir galiojimo terminas, išskyrus atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs konkretų asmenį, turintį teisę gauti informaciją, bei informacijos teikimo mastą ir terminus (Paciento sutikimo dėl sveikatos paslaugų teikimo ir duomenų tvarkymo forma, patvirtinta VšĮ Druskininkų PSPC direktoriaus 2025 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-134).

21. Asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems paciento gydyme, slaugoje ar atliekantiems paciento sveikatos būklės ekspertizę, konfidenciali informacija gali būti suteikiama be paciento sutikimo tik tais atvejais ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina paciento sveikatos priežiūros tęstinumui ir paciento interesams apsaugoti.

22. Kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra galimybės gauti jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama tik paciento atstovui, sutuoktiniui, sugyventiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti. Jeigu nurodytų asmenų nėra arba nėra galimybės su jais susisiekti laiku, informacija gali būti teikiama tik jų prašymu vienam iš paciento pilnamečių brolių (seserų), pilnamečių vaikų arba senelių, griežtai laikantis būtinybės ir proporcingumo principų.

23. Informacija apie pacientą ir jo sveikatą be paciento sutikimo teikiama tik Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytiems subjektams:

23.1. kitoms asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose pacientas gydomas, slaugomas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

23.2. institucijoms, vykdančioms sveikatos priežiūros paslaugų valstybinę kontrolę;
23.3. teismams, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams ir kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

24. Šio skyriaus 23 punkte nurodytiems subjektams konfidenciali informacija teikiama tik gavus rašytinį prašymą, kuriame privalo būti nurodytas teisinis informacijos gavimo pagrindas, informacijos naudojimo tikslai ir prašomos informacijos apimtis. Elektroniniai prašymai privalo būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateikti elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis dokumento vientisumą ir nepakeičiamumą. Konfidencialios informacijos teikimas visais atvejais turi atitikti paciento teisių apsaugos, proporcingumo ir būtinos apimties principus.

25. Informacija tretiesiems asmenims teikiama laikantis teisės aktuose nustatytų terminų, o tais atvejais, kai terminai nenustatyti, – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo rašytinio prašymo gavimo dienos.

26. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais (įskaitant pareigą pranešti apie nusikalstamą veiką, vaiko teisių pažeidimus ar esant būtinybei nedelsiant ginti vaiko teises ir teisėtus interesus) Įstaiga privalo teikti informaciją savo iniciatyva, be paciento sutikimo.

27. Informacijos perdavimo kitoms asmens sveikatos priežiūros įstaigoms ar tretiesiems asmenims metu privaloma užtikrinti maksimalų informacijos saugumą. Popierinė informacija perduodama tik užklijuotame voke įgaliotam asmeniui, o elektroninė informacija siunčiama tik saugiomis elektroninėmis ryšio priemonėmis.

28. Žodinė informacija apie pacientą teikiama tik gydytojo priėmimo metu. Informacija telefonu gali būti teikiama tik tuo atveju, kai skambinantis asmuo yra patikimai identifiukuotas ir turi teisę gauti tokią informaciją. Nepavykus identifikuoti skambinančio asmens, informacija telefonu neteikiama.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ PACIENTŲ INFORMACIJOS ATSKLEIDIMĄ

29. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų ir sveikatos informacijos konfidencialumą ir ją tvarkyti laikydamiesi BDAR, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo, šio vidaus tvarkos aprašo bei su Įstaiga sudarytos Konfidencialumo sutarties nuostatų.

30. Bet koks paciento informacijos neteisėtas atskleidimas, panaudojimas ne pagal paskirtį, sudarymas sąlygų tretiesiems asmenims su ja susipažinti ar pareigos užtikrinti konfidencialumą nevykdymas laikomas Konfidencialumo sutarties ir darbo pareigų pažeidimu ir užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Konfidencialumo sutarties nustatyta tvarka.

31. Nustačius ar įtarus paciento asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Įstaigos vadovą ar kitą atsakingą asmenį. Įstaiga tokius atvejus nagrinėja ir veikia vadovaudamasi BDAR 33–34 straipsniais bei Konfidencialumo sutartyje nustatyta atsakomybės taikymo tvarka.