

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Kelmės rajono
psichikos sveikatos centro direktoriaus
2019 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr.DS4-10

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PSICHIKOS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Viešosios įstaigos Kelmės rajono psichikos sveikatos centro (toliau – Įstaiga), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant ADTAĮ, Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir Reglamento (ES) 2016/679 taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjektų duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, ambulatorines asmens sveikatos istorijas, sąrašus, darbo sutartis, bylas ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
6. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679.

II SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Duomenų valdytojas Viešoji įstaiga Kelmės rajono psichikos sveikatos centras (juridinio asmens kodas 162775041, buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 23, Kelmė, LT-86132).
9. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 9.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 9.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
 - 9.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
 - 9.4. tvarkyti asmens duomenis.
10. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 10.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 10.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises Reglamente (ES) 2016/679, ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

- 10.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 10.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 - 10.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 10.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 10.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 10.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;
 - 10.9. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;
 - 10.10. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai.
11. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 11.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 11.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 11.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 11.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

12. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų:
- 12.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;
 - 12.2. tikslo apribojimo;
 - 12.3. duomenų kiekio mažinimo;
 - 12.4. tikslumo;
 - 12.5. saugojimo trukmės apribojimo;
 - 12.6. vientisumo ir konfidencialumo;
 - 12.7. atskaitomybės.
13. Asmens duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant iš įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytų subjektų, turinčių pareigą teikti Įstaigai tokius duomenis, tiesiogiai iš Duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių bazių, registrų ir informacinių sistemų pagal duomenų teikimo sutartis ar vienkartinis prašymus.
14. 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).
15. Visa informacija apie paciento buvimą Įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę ir prognozes, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali. Informacija apie pacientą turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI IR TIKSLAI

16. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisiniais pagrindais:
- 16.1. Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;
 - 16.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti darbo sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas. Šiuo teisiniu pagrindu duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi sudarant

darbo sutartis. Sutarties vykdymo tikslu tvarkomi užsakovo vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, asmens kodas, deklaruojamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant sutartį;

16.3. tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojui taikoma veiklos prievolė. Šiuo teisiniu pagrindu Įstaiga tvarko:

16.3.1. sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu automatinio ir neautomatinio būdu siekiant užpildyti medicininius dokumentus, taip pat elektronine forma kaupti išsamius duomenis apie paciento apie ankstesnę bei dabartinę fizinę ar psichinę sveikatos būklę Elektroninėje medicininėje istorijoje (toliau – EMI) ar pildant elektroninių sveikatos įrašus Elektroninėje sveikatos istorijoje (toliau – ESI) asmens duomenis:

16.3.1.1. paciento asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo numeris, duomenys apie ryšį su motina (kai pacientas yra naujagimis ir neturi asmens kodo); vardas (vardai), pavardė (pavardės), šeiminė padėtis, gimimo data, lytis, mirties data (jei, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys (rūšis, numeris, išdavusios šalies pavadinimas), veido atvaizdas (nenumatytos asmens tapatybės paciento asmens tapatybei aptvirtinti ir (arba) nustatyti, teikiant būtinąją medicinos pagalbą, jei pacientas negali pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir neatlygintinai teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų sukčiavimo prevencijai vykdyti); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; kontaktiniai duomenys (faktinis gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai);

16.3.1.2. specialios paskirties pacientų sveikatos 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 vakcinų duomenys, persirgtų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, alerginių reakcijų pavadinimai ir kodai, artimų giminaičių paveldimų arba genetinių ligų diagnozių kodai, nusiskundimų ir anamnezinių duomenys, suteiktos sveikatinimo paslaugos (statistinių apskaitos formų formatu), gydymo ambulatoriškai ar stacionare suvestinės (apsilankymų statusai, dienynai, epikrizės, išrašai ir kita), diagnozuotų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai; taikyti gydymo būdai; atliktos procedūros ir operacijos (intervencijos); ilgalaikio stebėjimo duomenys; gydymas vaistiniais preparatais; medicinos pagalbos priemonių taikymas; siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti; paimiti mėginiai; atlikti tyrimai; apdraustumo sveikatos draudimu požymis registravimo sveikatinimo paslaugoms gauti; išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai bei elektroniniai nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai;

16.3.1.3. kontaktinių asmenų duomenis (vardas (vardai), pavardė (pavardės), ryšio su pacientu tipas (giminystės, atstovavimo ir kita), telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai);

16.3.1.4. elektroninius sveikatos įrašus suformavusių sveikatinimo specialistų duomenis (asmens identifikacinis numeris (asmens kodas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), licencijos ar sąrašo duomenys (licencijos ar sąrašo įrašo numeris, profesinės kvalifikacijos rūšis, licencijos panaikinimo ar išbraukimo iš sąrašo data), sveikatinimo specialisto spaudo numeris, pareigybė, priėmimo ir atleidimo iš darbo datos);

16.3.2. Įstaigos veiklos vidaus administravimo tikslu automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų, siekiančių įsidarbinti asmenų ir studentų duomenys:

16.3.2.1. personalo išteklių valdymo srityje: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono

- numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, kt.), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); duomenys renkami pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, taip pat, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, poilsio laikas, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ir socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą personalo išteklių valdymą. Atliekant atranką į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, tvarkomi šie asmens duomenys: pretendento asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos ir kt.);
- 16.3.2.2. darbo užmokesčio apskaitos srityje: užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą, automatiniu (darbo užmokesčio apskaitos sistemoje „Personalo skaita“) ir neautomatiniu būdu tvarkomi šie darbuotojų duomenys: asmens kodas, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, elektroninio pašto numeris, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekso nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;
- 16.3.2.3. finansų ir apskaitos valdymo srityje: sistemoje „Euroskaita“ automatiniu būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimas ir išmokėjimas, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimas ir išmokėjimas, reprezentacinių išlaidų apskaičiavimas ir išmokėjimas), tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;
- 16.3.2.4. dokumentų valdymo srityje: asmens duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“ sistemoje. Tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo ar asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos pagal poreikį būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą įstaigos funkcionavimą;
- 16.3.2.5. dokumentų saugojimo srityje: asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;
- 16.3.2.6. priegoms prie informacinių sistemų sukurti srityje: tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas; pareigos; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; slaptažodis, prisijungimo vardas; IP adresas;
- 16.3.2.7. Įstaigos svetainės tvarkymo srityje: asmens duomenys tvarkomi užtikrinti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainės aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos 2003 m. nutarimu Nr. 480, reikalavimų įgyvendinimą, tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, slaptažodis, prisijungimo vardas;
- 16.3.2.8. Įstaigos veiklos vidaus administravimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka;
- 16.3.3. turto valdymo, intelektualinės nuosavybės ir materialaus turto apsaugos tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

- 16.3.3.1. informacinėse sistemose tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;
- 16.3.4. bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:
 - 16.3.4.1. Įstaigos viešųjų pirkimų srityje automatinio ir neautomatinio būdu:
 - 16.3.4.1.1. sutarties vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjo, jo atstovo ir kitų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų asmenų, asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris; gyvenamosios (veiklos) vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys; pagal sutartį gaunamos pajamos; išsilavinimą ir kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys (atestatų, sertifikatų, pažymėjimų ir pan.); taip pat kiti asmens duomenys būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė dalyvaudamas viešajame pirkime.
 - 16.3.4.1.2. prieigoms prie viešųjų pirkimų informacinių sistemų sukurti: darbuotojo vardas (vardai), pavardė (pavardės), telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;
 - 16.3.4.2. asmenų, kurie kreipiasi į Įstaigą raštu, žodžiu (telefonu, asmeniui pačiam atvykus į Įstaigą) ar elektroninėmis priemonėmis teikdami prašymus ar skundus, asmens duomenys: Paciento, pareiškėjo ar asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; kontaktinis adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; IP adresas (kai kreipiasi elektroninėmis priemonėmis); prašymo (pareiškimo, skundo ar kitokio rašytinio kreipimosi) registravimo data ir numeris; Įstaigos atsakymo į prašymą (pareiškimą, skundą ar kitokį rašytinį kreipimąsi) data ir registravimo numeris; kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos pateikia pats Duomenų subjektas arba kurių reikia prašymui (pareiškimui, skundai ar kitokiam rašytiniam kreipimuisi) išnagrinėti;
 - 16.3.5. bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka.
 - 16.3.6. Įstaigos tvarkoma informacija, jeigu turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (profesinių, komercinių ar saugomų paslapčių ar pan.) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai; banko sąskaitų numeriai ir pan.), parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“;
- 16.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų. Šiuo teisiniu pagrindu siekiant apsaugoti Įstaigai ir darbuotojams priklausantį turtą, darbuotojų saugumui užtikrinti tvarkomi šie asmens duomenys: patekusio į vaizdo stebėjimo zoną Duomenų subjekto atvaizdas.
17. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai:
 - 17.1. dokumentuose ar bylose saugomi asmens duomenys – atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį, pagal Įstaigos dokumentacijos plane nurodytą terminą. Pasibaigus dokumento, kuriame šie duomenys yra nurodyti, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo arba dokumento saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentą sunaikinti, dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 17.2. vaizdo kamerų įrašai saugomi 14 dienų, po to ištrinami.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO BŪDAI

18. Duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:
- 18.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
 - 18.2. teisę susipažinti su savo tvarkomais asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
 - 18.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų teisės aktų nuostatų. Duomenų subjektas, susipažinęs su Įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis, turi teisę reikalauti, kad Įstaiga nedelsdama ištaisyty netikslus su Duomenų subjektu susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys;
 - 18.4. teisę reikalauti ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš Reglamento (ES) 2016/679 17 str. 1 d. nurodytų priežasčių. Ši teisė galioja esant vienam iš šių pagrindų:
 - 18.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo renkami ar kitaip tvarkomi;
 - 18.4.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
 - 18.4.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 18.4.4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės;
 - 18.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas bent vienas iš Reglamento (ES) 2016/679 18 str. 1 d. nurodytų atvejų. Ši teisė galioja, esant vienam iš šių pagrindų:
 - 18.5.1. Duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
 - 18.5.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti ir prašo apriboti jų naudojimą;
 - 18.5.3. Įstaigai nebereikia asmens duomenų duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
 - 18.5.4. Duomenų subjektas prieštarauja dėl duomenų tvarkymo, kol bus patikrinta, ar Įstaigos teisėtos priežastys yra viršesnės už Duomenų subjekto priežastis. Duomenų subjekto prašymu apribojus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti;
 - 18.6. teisę į duomenų perkeliamumą, kai asmens duomenys tvarkomi sutikimu pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą arba sutartimi pagal 6 straipsnio 1 dalies b punktą ir duomenys yra tvarkomi automatinėmis priemonėmis. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ar duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
 - 18.7. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys, kai šie asmens duomenys yra tvarkomi pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktą, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
19. Taisyklių 18.1 papunktyje numatyta Duomenų subjektų teisė įgyvendinama informaciją Duomenų subjektams apie asmens duomenų tvarkymo tvarką pateikiant: Įstaigos interneto svetainėje; įrengiant informacinio pobūdžio lenteles apie vaizdo stebėjimą Įstaigos teritorijose/patalpose; pateikiant informaciją informaciniuose stenduose; taip pat bendravimo su Duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku Duomenų subjektas kreipiasi Įstaigą, išskyrus atvejus,

- kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai įstatymai ir kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.
20. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 18.2–18.7 papunkčiuose, turi Įstaigai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį sutikimą (1,2 priedai).
 21. Prašymas turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, o jei asmuo kodo neturi, – gimimo data ar kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti tą asmenį; gyvenamosios vietos adresas; kontaktiniai duomenys; informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 18.2–18.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.
 22. Pateikdamas Prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
 - 22.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikiant galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;
 - 22.2. kai prašymas siunčiamas paštu – pridedant notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 22.3. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.
 23. Duomenų subjektas savo teises įgyvendina pats arba per atstovą.
 24. Jei atstovaujamo Duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi Duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą (vardus), pavardę (pavardes); gyvenamosios vietos adresą; kontaktinius duomenis ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

25. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo, pateikti duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus Prašymą.
26. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje), privalo duomenų subjektui pateikti susipažinti su šiomis Taisyklėmis pasirašant.
27. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė susipažinti su savo tvarkomais asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi), privalo duomenų subjektui pateikti informaciją, nurodytą Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose.
28. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento (ES) 2016/679, ADTAI ir kitų įstatymų nuostatų), privalo:
 - 28.1. patikrinti pateikusių Prašymą duomenų subjekto asmens duomenis ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
 - 28.2. sustabdžiusi duomenų subjekto Prašymu jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui);
 - 28.3. pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
 - 28.4. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų.

29. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė reikalauti ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš Reglamento (ES) 2016/679 17 str. 1 d. nurodytų priežasčių, privalo:
 - 29.1. patikrinti, ar Prašymas ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) yra teisiškai pagrįstas, ir pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištrynimą;
 - 29.2. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų.
30. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas bent vienas iš Reglamento (ES) 2016/679 18 str. 1 d. nurodytų atvejų), privalo:
 - 30.1. patikrinti, ar Prašymas apriboti duomenų tvarkymą yra teisiškai pagrįstas, ir pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų tvarkymo apribojimą;
 - 30.2. apribojus duomenų subjekto Prašymu jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.
31. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė į duomenų perkeliamumą, kai asmens duomenys tvarkomi sutikimu pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą arba sutartimi pagal 6 straipsnio 1 dalies b punktą ir duomenys yra tvarkomi automatinėmis priemonėmis), privalo:
 - 31.1. prašymą įvykdyti, jeigu duomenų subjekto Prašymas perkelti duomenis yra teisiškai pagrįstas;
 - 31.2. nedelsdama pranešti duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tiesioginį persiuntimą Prašyme nurodytam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma, ar atsisakymą persiūsti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui.
32. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių nustatytos teisės įgyvendinimo (teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys, kai šie asmens duomenys yra tvarkomi pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktą, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus), privalo:
 - 32.1. prašymą įvykdyti, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju Įmonė nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja duomenų gavėjus;
 - 32.2. nedelsdama pranešti duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
33. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas Prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas ją paprašo pateikti kitaip.
34. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos įstatymų ar kitų teisės aktų Reglamento (ES) 2016/679 nustatytais atvejais.
35. Įstaiga, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Taisyklių nustatytas teises, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.
36. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Įstaigos veiksmus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Įstaigos gavimo dienos.
37. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS

PRIEMONĖS

38. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį.
39. 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:
 - 39.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės:
 - 39.1.1. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nuostatų normų laikymasis;
 - 39.1.2. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;
 - 39.1.3. informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas, kuris būtų atliekamas kartą per 1 (vienerius) metus;
 - 39.1.4. įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas, kuris būtų atliekamas kartą per 2 (dvejus) metus;
 - 39.1.5. diegiamos reikiamos duomenų saugumo priemonės, atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus;
 - 39.1.6. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio asmens duomenų atkūrimo;
 - 39.1.7. duomenų atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas, kuris būtų atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;
 - 39.1.8. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje arba rakinamoje nedegančioje spintoje;
 - 39.1.9. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;
 - 39.1.10. informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;
 - 39.1.11. bandomasis duomenų atkūrimas, kuris būtų vykdomas bent kartą per metus.
40. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas.
41. Darbuotojai, kurie tvarko pacientų, darbuotojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikytis paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas įstaigoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams su Įstaiga.
42. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisė panaikinamos.
43. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.
44. Darbuotojai, vykduojantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
45. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriuose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
 - 45.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

- 45.2. unikalūs, sudaryti iš nemažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis. Juos saugo ir gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais. Jie negali būti saugomi viešai ir būti prieinami (negali būti užrašomi ant lapelių ir klijuojami ant kompiuterių ar saugomi viešai toje pačioje patalpoje, kur yra kompiuteris) ;
- 45.3. slaptažodžiai keičiami esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.).
46. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
47. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t.y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
48. Įstaigoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
49. Asmens duomenų, esančių išoriniuose duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.
50. Įstaigos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:
- 50.1. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;
- 50.2. ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Duomenų valdytojui teikiamos peržiūros ataskaitos;
- 50.3. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Įstaigos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys specialios paskirties asmens duomenys ir prisijungimo prie Įstaigos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
- 50.4. atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;
- 50.5. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;
- 50.6. šifruojami elektroniniu paštu perduodami pacientų asmens duomenys;
- 50.7. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas.
51. Įstaigos vadovas arba jo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas turi užtikrinti:
- 51.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, turi būti rakinamos durys, patalpa skirta tik serveriui laikyti. Į serverio patalpas gali įeiti tik serverio administratorius, kitas asmuo įeiti į šias patalpas gali tik su administratoriaus leidimu arba jam esant kartu;
- 51.2. vidinio Įstaigos kompiuterių tinklo apsaugą.
52. Atsakingi darbuotojai privalo organizuoti savo darbą taip, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
- 52.1. nepalikant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis ar kiti asmenys;
- 52.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
- 52.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis

punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

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

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

55. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:
 - 55.1. 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;
 - 55.2. vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.
56. Pacientų asmens duomenys teikiami:
 - 56.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai (Lietuvos Respublikos gyventojų asmens kodas arba užsienio piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo numeris; vardas (vardai), pavardė (pavardės), šeiminei padėtis, gimimo data, lytis, mirties data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, ryšys su motina, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kontaktiniai duomenys (faktinė gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai), kontaktinių asmenų duomenys (vardas (vardai), pavardė (pavardės), ryšio su pacientu tipas (giminystės, atstovavimo ir kt.), telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai, su sveikata susijusius specialiuosius pacientų duomenis, suteiktų sveikatinimo paslaugų duomenis, įstaigoje dirbančių sveikatinimo specialistų pareigas, darbo laiką ir kabineto numerius; duomenis apie pacientams išrašytus e. receptus;
 - 56.2. Valstybinė ligonių kasa pagal duomenų teikimo-gavimo sutartį gauna sveikatos priežiūros specialistų (specialisto pareigos, įstaiga, kurioje specialistas įdarbintas pavadinimas, adresas, specialisto įdarbinimo ir atleidimo datos, etatų kiekis, savaitinis valandų skaičius etatui, specialisto dirbamas valandų kiekis per savaitę) duomenis; medicininės reabilitacijos formos 070a/LK duomenis;
 - 56.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos gauna pacientų elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų duomenis, nurodytus „Sodros“ informacinės sistemos nuostatuose;
 - 56.4. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba gauna su sveikata susijusius (specialios paskirties) duomenis (vertinimo tikslas, specialistų išvados, diagnozės, funkcijų sutrikimai, diagnozių ir funkcijų sutrikimo pagrindimo ir kiti duomenys, kiti medicininiai duomenys). Sveikatinimo specialistų duomenis (įstaiga, kurioje dirba, vardas (vardai), pavardė (pavardės), pareigos, specialisto spaudo numeris).

57. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys teikiami:
- 57.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; socialinio draudimo pažymėjimo numeris; priėmimo į darbą ir atleidimo datos; informacija apie darbo užmokestį; duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); nemokamų atostogų ir nemokamo darbo laiko duomenys;
 - 57.2. Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefonas; pilietybė; užimtumas; amžius; lytis; pareigos pagal darbo sutartį; darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įstaigoje (mėnesiais); informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai); duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys); duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų; darbo ir kitos sutartys, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai; įsakymai ir kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti;
 - 57.3. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; informacija apie darbo užmokestį; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;
 - 57.4. studentų asmens duomenys teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; socialinio draudimo pažymėjimo numeris; praktikos atlikimo pradžios ir pabaigos datos.
58. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo:
- 58.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;
 - 58.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;
 - 58.3. Įstaigą kontroliuojančioms institucijoms.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
60. Įstaigos darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
61. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamas funkcijas sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

62. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.