

## VŠĮ KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Karoliniškių poliklinikos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau tekste Taisyklės) nustato asmens duomenų teisinės apsaugos principus, teisėto asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, VšĮ Karoliniškių poliklinikos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. 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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479 su vėlesniais pakeitimais);

2.3. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. 102-2317, 1998, Nr. 52-1425, 2004, Nr. 115-4284 su vėlesniais pakeitimais);

2.4. Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymu (Žin., 1995, 53-1290 su vėlesniais pakeitimais);

2.5. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011-05-20 įsakymu Nr. V-506 „Dėl Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 63-2996 su vėlesniais pakeitimais);

2.6. 2011 m. liepos 1 d. Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymu Nr. V-658 „Dėl paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose tinkamo įgyvendinimo“ (Žin., 2011, Nr. 82-4019);

2.7. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999-11-29 įsakymu Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. 103-2972; 1999, Nr. 105 su vėlesniais pakeitimais);

2.8. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-317 „Dėl Prisirašančiųjų prie pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir psichikos sveikatos priežiūros centrų registravimo ir jų duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (Teisės aktų registras);

2.9. 2008 m. balandžio 29 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-338 „Dėl minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 53-1992, su vėlesniais pakeitimais).

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos ir sampratos:

3.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. Duomenų subjektas – bet kuris fizinis asmuo.

3.3. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

3.4. Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Europos Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Europos Sąjungos arba valstybės narės teise.

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

3.6. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

3.7. Trečioji šalis – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

3.8. Duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

3.9. Sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

3.10. Genetiniai duomenys – asmens duomenys, susiję su paveldėtomis ar įgytomis fizinio asmens genetinėmis savybėmis, suteikiančiomis unikalios informacijos apie to fizinio asmens fiziologiją ar sveikatą, ir kurie gauti visų pirma analizuojant biologinį atitinkamo fizinio asmens mėginį.

3.11. Susistemintas rinkinys – bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu;

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

3.13. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio tapatybė yra žinoma, arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

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

3.15. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

3.16. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys – duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

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

3.18. Poliklinika – VšĮ Karoliniškių poliklinika.

3.19. IT skyrius - Informacinių technologijų plėtros skyrius.

3.20. IT skyriaus vedėjas – Informacinių technologijų plėtros skyriaus vedėjas.

3.21. IT specialistas - Informacinių technologijų plėtros skyriaus informacinių technologijų specialistas.

3.22. Informacinė sistema – tai poliklinikoje naudojamų techninių ir programinių priemonių visuma, skirta duomenims perduoti, saugoti, apdoroti ir atvaizduoti.

## **II. DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI**

4. Duomenų valdytojas – VšĮ Karoliniškių poliklinika, į.k. 124244754, L. Asanavičiūtės g. 27A, Vilnius, tel. 8 5 2458438, el. p. [rastine@karpol.lt](mailto:rastine@karpol.lt).

5. Duomenų tvarkytojų aktualų sąrašą rengia ir jo skelbimą VšĮ Karoliniškių poliklinikos interneto svetainėje užtikrina teisininkas.

## **III. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

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

6.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.4. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

6.5. kitas Reglamente bei kituose norminiuose teisės aktuose numatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti, kad Poliklinikoje būtų laikomasi Reglamento ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises vadovaudamasis Reglamentu, norminiais teisės aktais ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo VšĮ Karoliniškių poliklinikoje tvarka;

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

7.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

7.6. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

7.8. kitas Reglamente bei kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

8.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

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

9. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.

10. Duomenų valdytojas savo teises ir pareigas įgyvendina per savo darbuotojus. Darbuotojų įgaliojimai tvarkant asmens duomenis yra apibrėžti VšĮ Karoliniškių poliklinikos kompiuterinių išteklių naudojimo tvarkoje. Duomenų valdytojo darbuotojams teises ir pareigas įgyvendinti padeda bei rekomendacijas dėl taisyklių 8 p. numatytų funkcijų teikia duomenų apsaugos pareigūnai.

#### IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų:
  - 11.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;
  - 11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
  - 11.3. 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 tvarkymas;
  - 11.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
  - 11.5. 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;
  - 11.6. asmens duomenys tvarkomi pagal norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
12. Poliklinika asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
  - 12.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;
  - 12.2. asmenų ir turto saugumo,
  - 12.3. personalo apskaitos bei kitais su darbo teisiniais santykiais susijusiais tikslais,
  - 12.4. tiesioginės rinkodaros.
13. Duomenys gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.
14. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:
  - 14.1. paciento asmens duomenys (asmens kodas, gimimo data, vardas, pavardė, kūdikio motinos ir/ar tėvo asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pirminė asmens sveikatos priežiūros įstaiga, pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojas, deklaruota gyvenamoji vieta, draustumas, statusas apie nuolatinį Lietuvos Respublikos gyventoją, darbovietė, ugdymo įstaiga, socialinio draudimo numeris, išankstinės paciento kortelės duomenys, ESPBI siuntimo duomenys, neįgalumo ir darbingumo duomenys ir kiti duomenys), ligos istorijos, laboratorinių, diagnostinių, patologinių, biomedicinininių, genetinių, vaisingumo tyrimų, mokėjimų, draustumo, nedarbingumo, socialiniai, kvalifikacijos, šeimos, kraujo donorų donacijų, radiacinės saugos, asmenų, sergančių užkrečiamomis ligomis, genetiniai, organų donorų, organų vaizdų, nelaimingų atsitikimų, biometriniai, vaizdo stebėjimo duomenys;
  - 14.2. paciento atstovo asmens duomenys (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, atstovavimą pagrindžiantys dokumentai ir kiti duomenys).
15. Asmenų ir turto saugumo tikslu tvarkomi vaizdo duomenys - į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys.
16. Personalo apskaitos bei kitais su teisiniais darbo santykiais susijusiais tikslais tvarkomi šie asmens duomenys:
  - 16.1. esamų ir buvusių Poliklinikos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, licencijas, sertifikatus, duomenys apie mokymus, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Polikliniką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

16.2. pretendentų į Poliklinikos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Polikliniką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

17. Tiesioginės rinkodaros tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, amžius, lytis, duomenys apie sveikatą, informacija apie suteiktas ankstyvosios diagnostikos paslaugas.

## V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

18. Asmens duomenys gali būti tvarkomi, jeigu:

18.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

18.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas arba siekiama imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

18.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

18.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

18.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

18.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

19. Asmens duomenų tvarkymas asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu:

19.1. Asmens duomenų gavimo šaltiniai:

19.1.1. Asmens duomenų subjektas;

19.1.2. Atlikti tyrimai, procedūros ir pan.;

19.1.3. Kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos teikusios pacientui asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

19.1.4. Teisėsaugos institucijos;

19.1.5. Valstybinė ligonių kasa;

19.1.6. Teritorinė ligonių kasa;

19.1.7. SODRA;

19.1.8. Vaiko teisių apsaugos tarnyba;

19.1.9. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

19.1.10. VĮ Registrų centras;

19.1.11. Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos;

19.1.12. Radiacinės saugos centras;

19.1.13. Draudimo kompanijos;

19.1.14. Kiti asmenys Reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

19.2. Asmens duomenų gavėjai:

19.2.1. Valstybinė ligonių kasa;

19.2.2. Teritorinės ligonių kasos;

19.2.3. Asmens sveikatos priežiūros įstaigos;

19.2.4. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

- 19.2.5. Biomedicininų tyrimų užsakovai;
- 19.2.6. Higienos institutas;
- 19.2.7. Nacionalinis vėžio institutas;
- 19.2.8. Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centras;
- 19.2.9. Švietimo ir ugdymo įstaigos;
- 19.2.10. Teismai;
- 19.2.11. Ikiteisminio tyrimo institucijos;
- 19.2.12. Policijos komisariatai
- 19.2.13. Vaiko teisių kontrolierė ir vaiko teisių apsaugos skyriai;
- 19.2.14. Radiacinės saugos centras;
- 19.2.15. Draudimo bendrovės;
- 19.2.16. Vilniaus miesto savivaldybė;
- 19.2.17. Kiti asmenys Reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

19.3. Apie duomenų tvarkymą, jo tikslus, galimybę keisti tvarkomus asmens duomenis, duomenų subjektas supažindinamas prisirašymo prie poliklinikos metu, ši informacija taip pat skelbiama poliklinikos interneto svetainėje [www.karpol.lt](http://www.karpol.lt).

20. Asmens duomenų tvarkymas asmenų ir turto saugumo tikslu:

20.1. Asmens duomenų gavimo šaltiniai – sumontuotos vaizdo kameros.

20.2. Asmens duomenų gavėjai:

20.2.1. Teisėsaugos institucijos;

20.2.2. Kiti asmenys Reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

20.3. Apie vaizdo stebėjimą pacientai ir lankytojai informuojami informaciniais ženklais ant įėjimo į poliklinikos patalpas durų;

20.4. Apie vaizdo stebėjimą darbuotojai informuojami elektroniniu paštu išsiunčiant jiems pranešimą apie vykdomą vaizdo stebėjimą bei vaizdo stebėjimo pasikeitimus;

20.5. Vaizdo duomenų tvarkymą detalai reglamentuoja taisyklių 1 priedas.

21. Asmens duomenų tvarkymas personalo apskaitos bei kitais su darbo teisiniais santykiais susijusiais tikslais:

21.1. Asmens duomenų gavimo šaltiniai – duomenų subjektas, SODRA, specialiųjų tyrimų tarnyba, valstybės valdžios institucijos, buvę darbdaviai, kiti pretendentų nurodyti asmenys;

21.2. Asmens duomenų gavėjai:

21.2.1. SODRA;

21.2.2. Specialiųjų tyrimų tarnyba;

21.2.3. Valstybinė darbo inspekcija;

21.2.4. Kiti asmenys Reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

21.3. Laikoma, kad duomenų subjektas pateikdamas dokumentus dėl darbo sutarties sudarymo sutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi personalo apskaitos bei kitais su darbo teisiniais santykiais susijusiais tikslais;

21.4. Apie duomenų tvarkymą, jo tikslus, galimybę ir būtinybę keisti tvarkomus asmens duomenis, duomenų subjektas supažindina Personalo kabineto darbuotojas sudarant darbo sutartį. Duomenų subjektas turi teisę raštu kreiptis į Personalo kabinetą dėl netikslios ar neteisingos informacijos ištaisymo. Duomenų subjektas turi pareigą lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atnaujinti pasikeitusių asmens duomenis.

22. Asmens duomenų tvarkymas tiesioginės rinkodaros tikslu:

22.1. Asmens duomenų šaltiniai – duomenų subjektas.

22.2. Asmens duomenų gavėjai – nėra.

22.3. Duomenys tiesioginės rinkodaros tikslu tvarkomi su duomenų subjekto sutikimu.

22.4. Apie duomenų tvarkymą jo tikslus, galimybę keisti tvarkomus asmens duomenis, duomenų subjektas supažindinamas jam pildant valios pareiškimą, ši informacija taip pat skelbiama poliklinikos interneto svetainėje [www.karpol.lt](http://www.karpol.lt).

22.5. Asmens duomenų tvarkymo terminas – iki duomenų subjektas yra prisiregistravęs prie VšĮ Karoliniškių poliklinikos; jei pacientas neprisiregistravęs prie VšĮ Karoliniškių poliklinikos – vienerius metus nuo paciento paskutinio apsilankymo.

23. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

23.1. Atsakant į trečiųjų asmenų pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus:

23.1.1. Informacija teikiama, jeigu prašymas yra pasirašytas (įskaitant ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus paklausimus), jame yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Poliklinika turi teisę suteikti ne visą prašomą informaciją, jei iš nurodyto duomenų gavimo tikslo matyti, kad tikslas bus pasiektas suteikus mažiau informacijos.

23.1.2. Informacija neteikiama, jeigu prašymas neatitinka šio aprašo 22.1.1. p. nurodytų turinio reikalavimų. Atsakant į prašymą motyvuotai nurodoma, kodėl informacija neteikiama.

23.1.3. Informacijos apie pacientus teikimo tvarką detalizuoja VšĮ Karoliniškių poliklinikos informacijos teikimo pacientui ir kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims tvarkos aprašas.

23.2. Informacija teikiama tokiu pat būdu, kuriuo buvo pateiktas prašymas pateikti informaciją nebent prašyme nurodytas kitas informacijos teikimo būdas.

23.3. Informacija elektroniniu būdu siunčiama vienu iš žemiau nurodytų būdų:

23.3.1. naudojantis „e. pristatymo“ pašto dėžute;

23.3.2. elektroniniu paštu – kai sveikatos priežiūros įstaiga ir asmuo, gaunantis informaciją apie pacientą, naudoja dvipusius šifravimo raktus elektroninio pašto ryšio kodavimui (asimetrinis kodavimas);

23.3.3. iš SSL-TLS<sup>1</sup> ryšiu apsaugotos elektroninio pašto dėžutės siunčiant užšifruotą dokumentą, o šifro raktą pateikiant kitu kanalu (pvz.: telefonu, asmeniškai, SMS žinute);

23.3.4. siunčiant per sveikatos priežiūros įstaigų integruotas informacines sistemas (į sritį, skirtą autentifikuotiems jos naudotojams).

23.4. Informacija popieriniu formatu teikiama vienu iš žemiau nurodytų būdų:

23.4.1. atsiimama Poliklinikos Raštinėje. Administratorius perduodamas informaciją įsitikina ją priimančio asmens tapatybe bei teise šią informaciją gauti;

23.4.2. siunčiama registruotu laišku prašyme nurodytu adresu.

## VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

24. Nustatomas šis duomenų saugumo lygis<sup>2</sup>:

24.1. automatiniu būdu asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu tvarkomų duomenų – trečias saugumo lygis;

24.2. vaizdo duomenų tvarkymo – antras saugumo lygis;

24.3. personalo apskaitos bei kitais su darbo teisiniais santykiiais susijusiais tikslais – pirmas saugumo lygis.

25. Darbuotojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis, jei tai tiesiogiai susiję su jų tarnybinių funkcijų vykdymu.

26. Galimybė tvarkyti asmens duomenis automatiniu būdu suteikiama vadovaujantis VšĮ Karoliniškių poliklinikos direktoriaus įsakymu patvirtinta Kompiuterinių išteklių naudojimo tvarka.

27. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis pasirašo konfidencialumo išpareigojimą (2 priedas), patvirtindami, kad asmens duomenis naudos tik vykdydami tarnybines funkcijas. Ši pareiga galioja neribotą terminą, t. y. ši pareiga išlieka darbuotojui pradėjus eiti kitas pareigas ar pasibaigus darbo teisiniams santykiams.

28. Teisė tvarkyti asmens duomenis gali būti suteikiama asmenims atliekantiems informacinių sistemų atnaujinimo ir/ar jų remonto darbus, archyvo tvarkymą taip pat kitais atvejais,

<sup>1</sup> Secure Sockets Layer- Transport Layer Security (angl.)

<sup>2</sup> Duomenų saugumo lygiai detalizuoti VšĮ Karoliniškių poliklinikos Kompiuterinių išteklių naudojimo taisyklėse

kuomet tai būtina vykdant poliklinikos sudarytas sutartis. Šie asmenys taip pat pasirašo konfidencialumo įsipareigojimus ir asmens duomenis tvarko tik jiems pavestu tikslu.

29. IT skyriaus darbuotojai, asmenys, tvarkantys asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad tvarkant asmens duomenis būtų laikomasi norminių teisės aktų reikalavimų pagal duomenų saugumo lygį

30. Darbuotojai, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), nedelsdami apie tai el. paštu duomenuapsauga@karpol.lt turi informuoti IT skyriaus vedėją ir teisininką. Asmens duomenų saugumo pažeidimų nagrinėjimą reglamentuoja Duomenų saugumo pažeidimų tyrimo tvarka (6 priedas).

31. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju IT skyriaus vedėjas ir teisininkas imasi veiksmų reikalingų duomenų saugumo pažeidimui pašalinti bei teikia siūlymus vadovui dėl tolimesnių veiksmų.

32. Visus duomenų saugumo pažeidimo atvejus duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdantys darbuotojai registruoja elektroniniame žurnale, kurio forma nurodyta 7 priede.

## **VII. DUOMENŲ ATSARGINĖS KOPIJOS, ARCHYVAVIMAS IR NAIKINIMAS**

33. Neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų atsarginės kopijos nėra daromos. Neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi įstaigos dokumentacijos plane bei kituose norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose atitinkamos informacijos (dokumentų) saugojimui numatytą laiką. Dokumentų archyvavimą ir naikinimą reglamentuoja VšĮ Karoliniškių poliklinikos direktoriaus įsakymu patvirtintas VšĮ Karoliniškių poliklinikos dokumentų apskaitos tvarkos aprašas.

34. Atsarginės duomenų kopijos daromos tik duomenų, tvarkomų poliklinikos serveryje įdiegtose informacinėse sistemose. Serverių atsarginė duomenų kopija automatiškai daroma kiekvieną dieną, duomenų bazių kopijos daromos kas valandą. Virtualių serverių nuomos paslaugas teikianti įmonė užtikrina, kad tinkamai veiktų įranga, daranti atsargines duomenų kopijas. Atsarginės duomenų kopijos yra saugomos kitoje patalpoje arba geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė.

35. Atsarginės duomenų kopijos nėra archyvuojamos, t. y. padarius naują duomenų kopiją ankstesnė sunaikinama.

36. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi įstaigos dokumentacijos plane bei kituose norminiuose bei lokaliniuose teisės aktuose atitinkamos informacijos (dokumentų) saugojimui numatytą laiką. Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys yra sunaikinami. Duomenų sunaikinimui direktoriaus įsakymu yra sudaroma komisija, nustatomas duomenų sunaikinimo būdas. Išimtis – vaizdo kamerų užfiksuoti duomenys yra naikinami automatiškai: pasibaigus duomenų saugojimo terminui duomenys naikinami ant viršaus įrašant naują informaciją.

## **VIII. DUOMENŲ ATKŪRIMAS AVARINIO PRARADIMO ATVEJU**

37. Darbuotojas, pastebėjęs duomenų praradimą nedelsdamas telefonu ir elektroniniu paštu informuoja padalinio vadovą (už padalinio darbo organizavimą atsakingą asmenį). Automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų praradimo atveju telefonu ir elektroniniu paštu [duomenuapsauga@karpol.lt](mailto:duomenuapsauga@karpol.lt) taip pat informuojamas IT skyriaus vedėjas arba IT specialistas. Padalinio vadovas (už padalinio darbo organizavimą atsakingas darbuotojas) ir IT skyriaus vedėjas organizuoja duomenų atkūrimą.

38. Automatiniu būdu tvarkomų duomenų praradimo atveju duomenys atkuriami iš sukurtų atsarginių duomenų kopijų. Atsarginėje duomenų kopijoje nesantys duomenys atkuriami naudojantis neautomatiniu būdu tvarkomais asmens duomenimis (pvz.: įrašais asmens sveikatos priežiūros istorijose, darbuotojų bylose ir pan.).



39. Neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų atkūrimą jų praradimo atveju, reglamentuoja atskiras lokalinis aktas.

## **IX. DUOMENŲ SAUGUMO PRIEŽIŪRA IR ATNAUJIMAS**

40. Serveriai, kuriuose instaliuotos informacinės sistemos, saugomi atskiroje specialioje patalpoje, į kurią galimas tik įgaliotų asmenų patekimas. Dokumentai, kuriuose užfiksuoti asmens duomenys, saugomi atskirose patalpose, į kurias draudžiamas neįgaliotų asmenų<sup>3</sup> patekimas. VšĮ Karoliniškių poliklinikos kompiuterinių išteklių naudojimo tvarka reglamentuota, kokie asmenys turi teisę su šiais dokumentais susipažinti, kaip vykdomas susipažinimas.

41. Patalpų, kuriuose saugomi dokumentai su asmens duomenimis, atitikimą teisės aktų reikalavimams prižiūri Ūkio skyriaus vedėjas. Patekimą į šias patalpas kontroliuoja už dokumentus atsakingi darbuotojai (Registratūrą – registratūros darbuotojai, archyvą – Medicinos statistikos skyriaus vedėjas ir archyvarai, Personalo kabinetą – personalo kabineto darbuotojai, buhalteriją – buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai ir pan.).

42. Kompiuterinių tinklų ir įrangos priežiūrą, vykdo bei atnaujina IT specialistas. IT skyriaus vedėjas seka informacinių technologijų naujoves ir atsižvelgdamas į jas siūlo kompiuterinių technologijų atnaujinimą, naujų saugumo programų diegimą.

43. Naujų programų diegimas bei kompiuterinių technologijų atnaujinimas gali būti vykdomas tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju valdymui. Suderinti su direktoriaus pavaduotoju valdymui nereikia legalių nemokamų programų diegimo. Sprendimus dėl legalių nemokamų programų diegimo priimta IT skyriaus vedėjas.

44. Esant duomenų saugumo grėsmei IT skyriaus vedėjas/IT specialistas vadovaudamasis VšĮ Karoliniškių poliklinikos kompiuterinių išteklių naudojimo tvarka turi teisę apriboti vieno ar visų darbuotojų naudojimąsi viena informacine sistema ar keliomis (visomis) informacinėmis sistemomis. Apribojimas panaikinamas išnykus duomenų saugumo grėsmei.

45. Informacines sistemas administruojančio darbuotojo teisė dirbti su informacinėmis sistemomis sustabdoma, kai jis nesinaudoja informacinėmis sistemomis ilgiau kaip 2 mėnesius (jeigu informacinių sistemų dalys palaiko tokį funkcionalumą).

## **X. RIZIKOS VERTINIMAS**

46. Saugaus automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų naudojimo pažeidimo veiksniai gali būti vidiniai ir išoriniai:

46.1. duomenų tvarkymo klaidos, technikos gedimai, kompiuterių virusai ir kita;

46.2. tyčiniai subjektyvūs veiksniai – neteisėtas įsibrovimas į sistemą iš išorės, norminių bei lokaliųjų teisės aktų nustatytų duomenų tvarkymo pažeidimai, kompiuterių ar duomenų vagystė ir kita;

46.3. nenugalima jėga (žaibas, gaisras, potvynis ar kita).

47. Galimi saugaus automatiniu būdu tvarkomų duomenų naudojimo pažeidimo padariniai:

47.1. netyčinių subjektyvių veiksmų padariniai – netikslūs duomenys, prarandama dalis informacijos, sugadinama operacinė sistema, sutrinka kai kurios veiklos funkcijos

47.2. tyčinių subjektyvių veiksmų padariniai – informacinės sistemos darbo sutrikimai nuo funkcionalumo sumažėjimo iki visiško gedimo, duomenys gali patekti neturintiems į juos teisių asmenims ir kita;

---

<sup>3</sup> Neįgaliotas asmuo – darbuotojas arba tretysis asmuo, kuriam pagal vykdomas funkcijas nesuteikta tam tikra teisė

47.3. nenugalimų jėgų padariniai – sugadinama visa (dalis) techninė(-ės) kompiuterinė(-ės) įranga (-os), visiškai (iš dalies) sunaikinami duomenys, sugadinamos visos (dalis) atsarginės (-ių) kopijos (-ų).

48. Numatomi šie galimų pažeidimų valdymo procesai:

48.1. duomenų pažeidimo rizikos analizė, rizikos šaltinio nustatymas, galimo rizikos masto apskaičiavimas;

48.2. duomenų pažeidimo rizikos įvertinimas;

48.3. pasirengimas galimiems duomenų pažeidimams, numatant duomenų apsaugos priemones, kurios sumažintų duomenų pažeidimo tikimybę ir padėtų likviduoti tokių pažeidimų pasekmes;

48.4. darbuotojų mokymai ir informavimas apie galimus duomenų pažeidimo rizikos veiksnius;

48.5. darbuotojų atsakomybės nustatymas.

49. Galimų pažeidimų valdymo procesą bei priemones parenka, nustato jų terminus, dažnumą ir vykdančius asmenis IT skyriaus vedėjas. Ataskaita apie galimų pažeidimų valdymą direktoriaus pavadootojui valdymui teikiama vieną kartą per metus.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Taisyklių atitikimas galiojantiems teisės aktams vertinamas kas 2 (dvejus) metus.

51. Pasikeitus poliklinikos kompiuterinės įrangos techninėms galimybėms, tvarkomų asmens duomenų kiekiui ir/ar pobūdžiui, asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, taisyklės peržiūrimos ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo atitinkamų pasikeitimų.

52. Taisyklių atitikimą teisės aktų reikalavimams įvertina teisininkas. IT skyriaus vedėjas įvertina taisyklių atitikimą poliklinikos kompiuterinės įrangos techninėms galimybėms.

53. Taisyklių keitimą jų 50-52 p. numatyta tvarka ir terminais gali inicijuoti teisininkas, IT skyriaus vedėjas, o esant poreikiui, direktoriaus pavadootojas valdymui arba direktorius.

54. Nutraukiant įstaigos veiklą asmens duomenys yra perduodami kitiems asmenims arba į archyvą norminių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

## VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

1. Turto bei asmenų saugumo tikslais poliklinikos patalpos yra stebimos vaizdo kameromis.
2. Vaizdo stebėjimas vykdomas (žr. 1-3 lentelę):

1 Lentelė

<b>L. Asanavičiūtės g. 27 A, Vilnius</b>				
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Korpusas</b>	<b>Aukštas</b>	<b>Kamerų skaičius</b>	<b>Stebima patalpa</b>
1	A	1	1	Įėjimas iš lauko Laisvės pr. pusės į vaikų ligų skyrių (viduje)
2	A	1	1	Holas prie lifto
3	A	1	2	Vaikų ligų skyriaus registratūra
4	A	1	1	Koridorius nuo 132 kab. iki tarnybinių patalpų
5	A	1	3	Koridorius nuo 112 kab. iki 107 kab.
6	A	2	1	Holas prie lifto
7	A	2	1	Laukiamasis Vaikų ligų skyriuje
8	A	2	3	Koridorius Vaikų ligų skyriuje
9	A	3	5	Psichikos sveikatos centro koridorius
10	B	1	1	Registratūra
11	B	1	1	Registratūros pacientų laukiamasis
12	B	1	2	Holas prie lifto
13	B	1	1	Rūbinė
14	B	1	1	Įėjimas iš lauko Laisvės pr. pusės į Registratūrą (viduje)
15	B	1	1	Kasininko darbo vieta
16	B	1	1	Tarnybinės laiptinės laiptų aikštelė
17	B	2	1	Holas prie liftų ir koridorius į FMR skyrių
18	B	2	1	Administracijos patalpų koridorius
19	B	3	1	Koridorius iš holo iki Radiologijos skyriaus
20	B	3	1	Holas prie liftų
21	B	3	1	Išėjimas iš Odontologijos skyriaus
22	B	3	1	Odontologijos skyriaus laukiamasis
23	B	3	1	Odontologijos skyriaus mokėjimo terminalas
24	B	3	2	Odontologijos skyriaus koridorius
25	B	7	4	Koridorius
26	B	7	1	Laukiamasis
27	C	1	1	Registratūros darbuotojo FMR skyriuje darbo vieta

2 Lentelė

<b>Išorinės kameros (nukreiptos stebėti pastato perimetrą) L. Asanavičiūtės g. 27A, Vilnius</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kamerų skaičius</b>	<b>Stebima teritorija</b>
1	4	B korpuso pastato siena iš L. Asanavičiūtės g. pusės
2	2	A ir B korpusų pastatų sienos vidiniame kieme ir dalis vidinio kiemo
3	1	B korpuso pastato siena iš Laisvės pr. pusės, pagrindinis įėjimas, laiptai
4	1	B korpuso pastato siena statmena L. Asanavičiūtės g. ir Laisvės pr.

5	1	Įėjimas iš Laisvės pr. pusės į Vaikų ligų skyrių (iš lauko)
6	1	A korpuso pastato siena, išėjimas, žaliosios zonos

3 Lentelė

<b>Karaliaučiaus g. 11, Vilnius (vidaus kameros)</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kamerų skaičius</b>	<b>Stebima teritorija</b>
1	1	Registratūra ir dalis I aukšto koridoriaus
2	1	II aukšto koridorius
<b>Karaliaučiaus g. 11, Vilnius (Išorinės kameros (nukreiptos stebėti pastato perimetrą))</b>		
1	4	Pastato sienos ir keli metrai prie pastato sienos

3. Informacija apie patalpų stebėjimą yra skelbiama ant įėjimų į polikliniką durų ir visų stebimų patalpų.



**ASMENŲ IR TURTO APSAUGOS  
TIKSLU VYKDOMAS VAIZDO  
STEBĖJIMAS**

Duomenų valdytojas VšĮ Karoliniškių poliklinika  
Kontaktinis tel. (8 5) 205 5924  
Duomenų tvarkytojas .....\*  
Kontaktinis tel. ....\*

**Vaizdo įrašai saugomi 14 dienų**  
Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:  
www.karpol.lt, tel. (8 5) 205 5924  
arba el. paštu: rastine@karpol.lt

\* lipdukuose nurodomas poliklinikos patalpas saugančios saugos tarnybos pavadinimas ir kontaktinis telefono numeris.

4. Vaizdo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys saugomi vaizdo kamerų stebėjimo įrangoje. Vaizdo duomenys yra saugomi 14 (keturiolika) dienų. Pasibaigus šiam terminui vaizdo duomenys yra sunaikinami ant viršaus užrašant naujus duomenis.

5. Vaizdo kamerų duomenis peržiūrėti gali asmenys, kuriems tokia teisė suteikta lokalinių aktų ar sutarčių numatyta tvarka.

6. Sutartimis gali būti suteikta teisė vaizdo stebėjimo duomenis tvarkyti poliklinikos patalpas saugančios saugos tarnybos darbuotojams. Suteikus teisę saugos tarnybos atsakingiems darbuotojams tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, duomenų naudojimo tvarka numatoma su saugos tarnyba pasirašomoje sutartyje. Jei su saugos tarnyba pasirašomoje sutartyje tokia tvarka nenumatoma, saugos tarnyba yra supažindinama su šiomis taisyklėmis ir privalo laikytis jų nuostatų.

7. Duomenų subjektas raštu kreipdamasis į poliklinikos Raštinę turi teisę susipažinti su užfiksuotais jo asmens duomenimis kitos duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis VšĮ Karoliniškių poliklinikos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu.

8. Prieš pateikiant Duomenų subjektui susipažinti vaizdo duomenis, juos peržiūri teisininkas. Teisininkas, nustatęs, kad duomenų subjekto susipažinimas su vaizdo duomenimis gali pažeisti kitų asmenų teises, kreipiasi į IT specialistą, kad šis techninėmis priemonėmis (retušuojant, uždengiant informaciją ir pan.) užtikrintų kitų asmenų duomenų apsaugą. Duomenų subjekto prašymu jo vaizdo duomenys gali būti įrašomi į duomenų subjekto pateiktą išorinę duomenų laikmeną. Išimtis: kai techninėmis priemonėmis atlikta vaizdo duomenų korekcija kitų asmenų gali būti pašalinama ir tuo būdu kyla grėsmė pažeisti kitų asmenų teises.

9. Duomenų subjektas su užfiksuotais asmens duomenimis supažindinamas poliklinikos patalpose.

10. Poliklinikos atsakingi darbuotojai, vykdydami savo darbinės funkcijas, gali peržiūrėti vaizdo kamerų duomenis, daryti duomenų išrašus. Duomenų išrašai daromi skaitmenine forma. Daromi tik tų duomenų, kurie susiję su atitinkamu veiksmu, išrašai. Padaryti išrašai gali būti perduodami teisėsaugos ar kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms.

11. Poliklinikos direktoriaus, jo pavaduotojų, teisininko, Ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojo prašymu vaizdo duomenų išrašus daro patalpų saugos paslaugas pagal sutartį teikianti įmonė.

12. Duomenų perdavimas derinamas su direktoriaus pavaduotoju valdymui, kuris pasirašo duomenų perdavimo dokumentus.

## KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

### Aš suprantu

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

### Aš įsipareigoju

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis 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), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdančiam asmeniui elektroniniu paštu duomenuapsauga@karpol.lt apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad 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;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį, išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš užimamų pareigų, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Darbuotojas:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(data, parašas)

## KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS (ne Poliklinikos darbuotojams)

Aš, ....., **suprantu**

- kad tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš, ....., **įsipareigoju**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis 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, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdančiam asmeniui elektroniniu paštu duomenuapsauga@karpol.lt apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš, ....., **žinau**

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad 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;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį, išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš užimamų pareigų, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Duomenų apsaugos pareigūnų funkcijas vykdo:

....., tel. (8 5) ....., el. p. [.....@karpol.lt](mailto:.....@karpol.lt)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(atstovaujama įstaiga ir joje einamos pareigos)

\_\_\_\_\_  
(data, parašas)

## **IŠRAŠŲ IŠ PACIENTŲ MEDICINOS DOKUMENTŲ SIUNTIMO (GAVIMO) ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TVARKOS APRAŠAS**

1. Išrašų iš pacientų medicininių dokumentų teikimo sąlygos, terminai ir tvarka reglamentuota norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose. Išrašų iš pacientų medicininių dokumentų siuntimo (gavimo) elektroniniu paštu tvarkos aprašas reglamentuoja organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo siunčiant (gaunant) išrašus iš pacientų medicininių dokumentų elektroniniu paštu.

2. Elektroniniu paštu išrašai iš paciento medicininių dokumentų gali būti teikiami gavėjui tokį jų gavimo būdą nurodžius prašyme. Dėl išrašų iš paciento medicininių dokumentų siuntimo (gavimo) elektroniniu paštu gali būti sudaromos sutartys su trečiaisiais asmenimis.

3. Už išrašų iš pacientų medicininių dokumentų saugų siuntimą atsakingas dokumentą siunčiantis asmuo.

4. Elektroniniu paštu išrašai iš medicininių dokumentų yra siunčiami iš elektroninio pašto dėžutės, turinčios šifravimo funkciją.

5. Poliklinika jai siunčiamų išrašų iš medicininių dokumentų gavimui nurodo slaptažodžiu apsaugotą elektroninio pašto dėžutės adresą, kurioje naudojamas SSL<sup>4</sup> protokolas.

6. Elektroniniu paštu siunčiamas išrašas iš medicininių dokumentų užšifruojamas, o šifro raktas gavėjui perduodamas kitu būdu (pvz.: telefonu, sms žinute).

7. Bendradarbiaudama su kitais juridiniais asmenimis Poliklinika gali sudaryti sutartis dėl išrašų iš paciento medicininių dokumentų siuntimo (gavimo) elektroniniu paštu, kuriose bus numatyta, kad naudojamas nuolatinis šifro raktas, kuris sudaromas ir suderinamas sutartyje numatyta tvarka.

8. Visi siunčiami ir gaunami išrašai iš pacientų medicininių dokumentų yra registruojami lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka ir jų originalai perduodami atsakingiems darbuotojams.

---

<sup>4</sup> Secure Sockets Layer – kriptografinis protokolas, skirtas internete perduodamos informacijos apsaugai šifruojant



## TVARKOMI DUOMENYS APIE PACIENTO SVEIKATĄ

Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu yra tvarkomi šie duomenys apie paciento sveikatą:

- paciento persirgtos ligos, įskaitant psichikos sutrikimus;
- traumas;
- buvusios operacijos;
- nustatytos ir įtariamos diagnozės, įskaitant jų šifravimą pagal TLK-10-AM sisteminį ligų sąrašą;
- anamnezė;
- šeimos anamnezė, įskaitant širdies ligas, piktybinius auglius ir psichikos sutrikimus;
- šeimos rizikos faktoriai, genetinė anamnezė;
- kraujo grupė ir buvę kraujo perpylimai;
- alergijos;
- nėštumai, gimdymai, nėštumo nutraukimai;
- maitinimas krūtimi;
- imunoprofilaktika;
- objektyvaus ištyrimo duomenys;
- fizinis sveikatos įvertinimas;
- laboratorinių ir instrumentinių tyrimų paskyrimai ir rezultatai;
- kitų tyrimų paskyrimai ir rezultatai;
- lėtinės ligos;
- specialieji poreikiai;
- informacija apie netektą darbingumą;
- informacija apie laikiną nedarbingumą;
- informacija apie gydymą;
- asmens sveikatos priežiūros specialistų konsultacijų informacija;
- duomenys iš kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų;
- duomenys apie gimimą ir/ar mirtį;
- specifiniai paciento pageidavimai/ nurodymai dėl sveikatos priežiūros;
- kita informacija pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintas statistinės apskaitos ir kitas tipines formas, pildomas sveikatos priežiūros įstaigose;
- kita svarbi sveikatos informacija.

## NUASMENINTOS INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

1. Nuasmeninta informacija apie pacientą gali būti naudojama:
    - 1.1. kokybei užtikrinti;
    - 1.2. profesiniam tobulėjimui;
    - 1.3. moksliniams tyrimams;
    - 1.4. kitais atvejais.
  2. Nuasmenintą informaciją gali naudoti Poliklinikos darbuotojai arba tretieji asmenys, gavę Poliklinikos direktoriaus leidimą.
  3. Paprastai informaciją nuasmenina Medicinos statistikos skyriaus darbuotojai vadovaudamiesi Valstybinė duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis „Nuasmeninimo metodai“.
  4. Pristatant klinikinius atvejus darbuotojų susirinkimuose, konferencijose bei už Poliklinikos ribų (pvz.: gydytojų specialistų draugijų suvažiavimuose, mokslinėse konferencijose ir t.t.) naudojama tik nuasmeninta informacija apie pacientą.
  5. Dėl mokslinių tyrimų atlikimo yra sudaromos sutartys, kuriose detaliam aptariamas pacientų duomenų naudojimas ir teisės aktų nustatyta tvarka gaunamas:
    - 5.1. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimas tyrimo atlikimui,
    - 5.2. Lietuvos bioetikos komiteto leidimas arba Lietuvos bioetikos komiteto pritarimas ir Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos leidimas.
-

## DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ TYRIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų saugumo pažeidimų tyrimo tvarka (toliau – DSPT tvarka) reglamentuoja VšĮ Karoliniškių poliklinikos darbuotojų elgesį sužinojus apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimą, registravimą, pranešimų Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei duomenų subjektams tvarką, asmens duomenų saugumo pažeidimų analizę bei prevencinių priemonių diegimą.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas (toliau – Pažeidimas)** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

2.2. Kitos DSPT tvarkoje vartojamos atitinka Reglamente vartojamas sąvokas.

3. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas apie tai informuoja teisininką ir IT skyriaus vedėją elektroniniu paštu duomenuapsauga@karpol.lt, bendradarbiauja su jais suteikdamas turimą informaciją apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą.

### II. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMAS

4. IT skyriaus vedėjas kartu su teisininku, sužinoję apie galimą Pažeidimą, kaip įmanoma greičiau atlieka pirminį tyrimą, išsiaiškina ir nustato, ar Pažeidimas iš tikrųjų įvyko, bei kokios galimos pasekmės asmenims, t. y. įvertinta riziką.

5. Galimi Pažeidimo pobūdžiai (tipai):

5.1.1. „Konfidencialumo pažeidimas“ – kai nepagrįstai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;

5.1.2. „Prieinamumo pažeidimas“ – kai nepagrįstai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba sunaikinami asmens duomenys;

5.1.3. „Vientisumo pažeidimas“ – kai nepagrįstai asmens duomenys pakeičiami.

6. Priklausomai nuo aplinkybių, Pažeidimas tuo pat metu gali sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

7. Priklausomai nuo Pažeidimo pobūdžio (tipo), atliekant pirminį tyrimą ir siekiant nustatyti, ar Pažeidimas iš tikrųjų įvyko, išsaugomi esamos situacijos įrodymai bei vėliau naudojamos visos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, pvz., duomenų srauto ir prisijungimų analizės duomenys ir įrankiai bei kt.

8. Vertinant riziką, kuri gali atsirasti dėl Pažeidimo, atsižvelgiama į konkrečias Pažeidimo aplinkybes, pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms atsiradimo tikimybę ir svarbą. Rizika vertinama remiantis objektyviu įvertinimu, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

8.1. Pažeidimo tipą;

8.2. Asmens duomenų pobūdį, apimtį (pvz., specialių kategorijų asmens duomenys);

8.3. Kaip lengvai identifikuojamas duomenų subjektas;

8.4. Pasekmių svarbą duomenų subjektams;

8.5. Specialias duomenų subjekto savybes (pvz., duomenys susiję su vaikais ar kitais pažeidžiamais asmenimis);

8.6. Nukentėjusiųjų fizinių asmenų skaičių;

8.7. Specialias duomenų valdytojo savybes (pvz., veiklos pobūdį).

9. Vertinant riziką, laikoma, kad Pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, duomenų subjektai gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pvz., prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, , gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui.

10. Įvertinus riziką nustatoma rizikos tikimybė:

10.1. Žema;

10.2. Vidutinė;

10.3. Didelė (aukšta).

11. Išvadą dėl Pažeidimo buvimo ir rizikos fizinių asmenų teisėms bei laisvėms įvertinimo IT skyriaus vedėjas kartu su teisininku kartu su siūlymais dėl priemonių pažeidimui likviduoti ir/ar išvengti ateityje, taip pat jo galimai žalai sumažinti (išvengti), taip pat dėl prevencinių priemonių saugumui užtikrini pateikia Poliklinikos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, susijusių su Pažeidimu.

12. IT skyriaus vedėjas ir teisininkas visų pirma turėtų imtis visų tinkamų techninių ir organizacinių priemonių, kad Pažeidimas būtų išsamiai ištirtas ir pašalintas (sustabdytas, ištaisytas) bei ateityje nepasikartotų.

### **III. PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI**

13. Nustačius, kad Pažeidimas buvo ir, kad yra rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Teisininkas ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie Pažeidimą, parengia pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI). Pranešimas rengiamas pagal VDAI nustatytą pranešimo formą.

14. Jeigu, įvertinus riziką, abejojama, ar ji yra ir ar reikia pranešti apie Pažeidimą VDAI, rekomenduotina pranešti. Galutinį sprendimą dėl pranešimo abejotinu atveju priima Poliklinikos direktorius.

15. Jeigu, priklausomai nuo Pažeidimo pobūdžio, duomenų valdytojui yra būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su Pažeidimu (pvz., dar nėra išsiaiškinta Pažeidimo apimtis), ir per 72 val. nuo sužinojimo apie Pažeidimą dėl objektyvių aplinkybių to padaryti neįmanoma, Pranešimui reikalinga informacija galėtų būti teikiama etapais. Esant galimybei, apie informacijos teikimą etapais, VDAI turėtų būti informuota teikiant pirminį Pranešimą.

16. Jeigu po Pranešimo VDAI pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad saugumo incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai nebuvo jokio Pažeidimo, apie tai teisininkas, jo nesant IT skyriaus vedėjas, nedelsiant informuoja VDAI ir pažymi Duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnale (7 priedas) (toliau – Žurnalas).

### **IV. PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI**

17. Nustačius, kad Pažeidimas buvo ir, kad yra didelė rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, teisininkas nedelsdamas (rekomenduojama per 72 val.) apie tai praneša duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms dėl šio Pažeidimo gali kilti didelis pavojus.

18. Pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba pateikiama:

18.1. Pažeidimo pobūdžio aprašymas;

18.2. Duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens vardas, pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

18.3. Tikėtinų Pažeidimo pasekmių aprašymas;

18.4. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Pažeidimas, įskaitant (kai tinkama) priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti,

aprašymas (pvz., kad apie Pažeidimą yra informuota VDAI ir, kad yra gautas patarimas dėl Pažeidimo tvarkymo ir jo poveikio sumažinimo; siūlymas duomenų subjektui pasikeisti slaptažodžius ir kt.);

18.5. Kita reikšminga informacija, susijusi su Pažeidimu, kuri, duomenų valdytojo manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.

19. Duomenų subjektai apie Pažeidimą informuojami tiesiogiai, pvz., siunčiant jiems pranešimą SMS, paštu ar pan. Šis pranešimas turėtų būti atskirtas nuo kitos siunčiamos informacijos, tokios kaip nuolatiniai atnaujinimai, naujienlaiškiai ar standartiniai pranešimai.

20. Kai tiesioginio pranešimo duomenų subjektui pateikimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų, vietoj to apie įvykusį Pažeidimą gali būti paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai, pvz., pranešimas žinomos interneto svetainės antraštėje ar pranešimuose, žinomoje spausdintoje žiniasklaidoje ar pan.

21. Pasirenkami tokie pranešimo duomenų subjektui būdai, kurie maksimaliai didina galimybę tinkamai pranešti informaciją visiems nukentėjusiems asmenims.

22. Duomenų valdytojas gali pasirinkti kelis pranešimo duomenų subjektui apie Pažeidimą būdus.

23. Esant Pažeidimui, pranešimo duomenų subjektui teikti nereikia, jeigu:

23.1. Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems Pažeidimas turėjo poveikio;

23.2. Iš karto po Pažeidimo duomenų valdytojas ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms;

23.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų susisiekti su asmenimis (pvz., kai jų kontaktiniai duomenys buvo prarasti dėl Pažeidimo arba pirma nežinomi). Tokiu atveju apie Pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

24. Jeigu tiriant Pažeidimą pradžioje nustatoma, kad nėra pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, tačiau detalesnio Pažeidimo tyrimo metu nustatoma, kad toks pavojus gali kilti, duomenų valdytojas turėtų riziką vertinti iš naujo.

## **V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

25. Visi Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta VDAI, ar ne, registruojami Žurnale.

26. Informacija apie Pažeidimą į Žurnalą įrašoma nedelsiant, kai tik nustatomas Pažeidimo faktas ir įvertinama rizika (rekomenduotina ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas). Esant būtinybei, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) koreguojama nurodant pildymo/koregavimo datą.

27. Už Duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnalo pildymą atsakingas teisininkas.

28. Vieną kartą per metus teisininkas kartu su IT skyriaus vadovu peržiūri Žurnale esančius įrašus bei direktoriaus pavaduotojui valdymui teikiam siūlymus, kokios prevencijos priemonės turėtų būti įgyvendintos bei kaip bus kontroliuojamas šių prevencijos priemonių įdiegimas, kad ateityje analogiški Pažeidimai nesikartotų.

**DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Registravimo data</b>	<b>Pažeidimo data</b>	<b>Informaciją pateikęs asmuo</b>	<b>Pažeidimo pobūdis (tipas), turinys (kas įvyko, kurie asmens duomenys buvo pažeisti), priežastis</b>	<b>Dėl pažeidimo kaltas asmuo</b>	<b>Asmenys (asmenų grupės), kurių duomenys buvo pažeisti</b>	<b>Rizikos tikimybė; galimos neigiamos pasekmės fiziniams asmenims</b>	<b>Pranešimai VDAI ir/ar duomenų subjektui</b>	<b>Motyvacija, kodėl nebuvo pranešta ar vėluota pranešti VDAI ir/ar duomenų subjektui</b>	<b>Taikytos prevencinės korekcinės priemonės</b>	<b>Kita reikšminga informacija</b>

## TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo telefonu, interesantų konsultavimo ir (ar) informacijos teikimo telefonu pokalbių įrašymo, pokalbių įrašų kaupimo, naudojimo, saugojimo, naikinimo bei kito tvarkymo automatinėmis priemonėmis VšĮ Karoliniškių poliklinikoje (toliau – Poliklinika) tvarką.

2. Pokalbiai telefonu įrašomi ir pokalbių įrašai tvarkomi įgyvendinant:

2.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymą Nr. V-943 „Dėl Pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 143-5205; TAR, 2018-02-06, Nr. 2018-01808 su vėlesniais pakeitimais);

2.2. Kolegialių institucijų 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymą Nr. V-977/A1-657 „Dėl Nedarbingumo pažymėjimų išdavimo gripo epidemijos laikotarpiu laikinosios tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 143-6302 su vėlesniais pakeitimais);

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. liepos 16 d. įsakymą Nr. V-812 „Dėl Pacientų registravimo asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti tvarkos aprašo patvirtinimo“ (TAR, 2018-07-25, Nr. 2018-12363).

3. Pokalbių įrašai tvarkomi vadovaujantis:

3.1. 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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);

3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479 su vėlesniais pakeitimais) (toliau – LR ADTI);

3.3. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (Žin., 2004, Nr. 69-2382 su vėlesniais pakeitimais) (toliau – LR ERĮ);

3.4. VšĮ Karoliniškių poliklinikos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

3.5. Taisyklėmis;

3.6. Kitais norminiais ir lokaliniais teisės aktais.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. ETPĮS – elektroninė telefoninių pokalbių įrašymo sistema – pokalbiams įrašyti, pokalbių įrašams saugoti ir kitiems tvarkymo veiksams atlikti skirta techninė ir programinė įranga;

4.2. interesantas – asmuo, kuris Poliklinikos interneto svetainėje skelbiamais telefono ryšio numeriais kreipiasi dėl konsultacijos į Polikliniką jos kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat asmuo, į kurį skambindami iš Poliklinikos interneto svetainėje skelbiamų telefono ryšio numerių kreipiasi Poliklinikos darbuotojai;

4.3. pokalbio įrašas – konsultuojančio asmens ir interesanto telefoninio pokalbio, vykstančio Poliklinikos telefono ryšio linija, garso įrašas;

4.4. pokalbis – telefonu vykstantis konsultuojančio asmens pokalbis su interesantu.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka VšĮ Karoliniškių poliklinikos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu vartojamas sąvokas.

6. Duomenų valdytojas yra VšĮ Karoliniškių poliklinika, įstaigos kodas 124244754, L. Asanavičiūtės g. 27 A, LT-04318 Vilnius.

7. Poliklinikos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis:
  - 7.1. Informacinių technologijų plėtros skyriaus darbuotojai;
  - 7.2. Informacinių technologijų plėtros skyriaus vedėjas vykdydamas ETPIS administratoriaus funkcijas;
  - 7.3. Asmens sveikatos priežiūros specialistai, tiek kiek reikalinga asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimui;
  - 7.4. Teisininkas, tiek kiek reikalinga įvertinti dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims;
  - 7.5. Darbuotojai, kuriems pavesta atlikti tikslinį ar periodišką konsultavimo kokybės vertinimą, turi teisę konsultavimo kokybės vertinimo tikslu perklausyti pokalbių įrašus ir susipažinti su pokalbių įrašų metaduomenimis.
8. Duomenų tvarkytojas – IT skyriaus vedėjo paskirtas IT specialistas, arba sutartiniu pagrindu pasitelktas juridinis ar fizinis asmuo (toliau – pasitelktas duomenų tvarkytojas). Informacija apie pasitelktus duomenų tvarkytojus skelbiama Poliklinikos interneto svetainėje Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka.

## II. TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ TVARKYMO TIKSLAS IR APIMTIS

9. Pokalbiai telefonu įrašomi ir pokalbių įrašų duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti: tinkamą asmens sveikatos priežiūros paslaugų telefonu teikimą; teisingą registraciją asmens sveikatos priežiūros paslaugoms; korektišką vizitų pas asmens sveikatos priežiūros specialistus atšaukimą; aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų telefonu kokybę ir vienodos praktikos formavimą; interesantų kreipimūsi, prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą.

10. Duomenų tvarkymo pagrindas:

10.1. teisėtas interesas, kai duomenų subjekto teisės ir laisvės nėra viršesnės už duomenų valdytojo interesus užtikrinti tinkamą pareigų vykdymą, teikiamų paslaugų kokybę ir pan. (Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. „f“ p.;

10.2. profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, nustatyti medicininę diagnozę, teikti sveikatos priežiūros paslaugas ar gydymą (Reglamento (ES) 2016/679 9 str. 2 d. „h“ p.

10.3. duomenų subjekto sutikimas, išreikštas vienareikšmiškais veiksmais (pokalbio tęsimas), kad jo duomenys būtų tvarkomi (Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. „a“ p.).

11. Pokalbių įrašų duomenys negali būti tvarkomi nesuderinamais su nustatytais Taisyklių 9 punkte tikslais.

12. Įrašomi tik Poliklinikai priskirtų telefonų įeinantys ir išeinantys pokalbiai. Poliklinikos telefono ryšio numeriai ir darbo laikas viešai skelbiami Poliklinikos interneto svetainėje [www.karpol.lt](http://www.karpol.lt).

13. Apie telefoninių pokalbių įrašymą interesantai yra informuojami automatinio pranešimu. Iki bus įdiegta automatinio informavimo apie išeinančių pokalbių įrašymą funkcija, darbuotojai skambindami privalo informuoti kiekvieną pašnekovą apie pokalbio įrašymą. Darbuotojai, gavę informacijos apie tai, kad yra sutrikusi automatinio informavimo funkcija, privalo kiekvieno pokalbio pradžioje informuoti pašnekovą apie pokalbio įrašymą. Darbuotojas pokalbį telefonu gali tęsti tik pašnekovui sutikus dėl pokalbio įrašymo. Pašnekovui atsisakius tęsti pokalbį arba nesutinkant su pokalbio įrašymu, darbuotojas privalo jį informuoti apie alternatyvius kreipimosi į Polikliniką būdus.

14. Įrašomi ir tvarkomi šie telefoninio pokalbio įrašų metaduomenys: Poliklinikos telefono ryšio numeris, intereso telefono ryšio numeris, pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas, pokalbio trukmė. Papildomai tvarkomi metaduomenys duomenys

14.1. Tais atvejais, kai skambinama iš/į Registratūrą be jau paminėtų metaduomenų tvarkomi šie duomenys: pokalbio priežastis (pagal interaktyvaus atsakiklio pateiktus pasirinkimus), darbuotojo vardas, pavardė.



14.2. Tais atvejais, kai iš Poliklinikos skambina virtualus operatorius, be be jau paminėtų metaduomenų tvarkomi šie duomenys: intereso pasirinkimas – atvyks ar neatvyks į konkretų suplanuotą vizitą.

15. Telefoninių pokalbių įrašymo tikslas ir apimtis gali būti keičiama pakeitus šias Taisykles.

### **III. DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

16. Duomenų valdytojas turi šias teises:

16.1. rengti ir priimti teisės aktus, reglamentuojančius telefoninių pokalbių įrašymą ir pokalbių įrašų tvarkymą;

16.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims Reglamento (ES) 2016/679 nustatyta tvarka;

16.3. paskirti už duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

16.4. paskirti darbuotojus tvarkyti asmens duomenis;

16.5. sudaryti paslaugų teikimo sutartis su juridiniais ir fizinkiniais asmenimis dėl ETPĮS priežiūros ir (ar) asmens duomenų tvarkymo;

16.6. duoti duomenų tvarkytojams nurodymus dėl ETPĮS veiklos ir asmens duomenų tvarkymo;

16.7. gauti iš duomenų tvarkytojų visą informaciją, susijusią su ETPĮS veikla ir asmens duomenų tvarkymu;

16.8. kitas Reglamente (ES) 2016/679 numatytas teises.

17. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

17.1. užtikrinti Reglamente (ES) 2016/679, LR ADTAĮ ir kituose teisės aktuose nustatytą asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

17.2. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti Reglamente (ES) 2016/679 ir Taisyklėse nustatytas teises, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

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

17.4. parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

17.5. kitas Reglamente (ES) 2016/679 numatytas pareigas.

18. Duomenų valdytojas vykdo šias funkcijas:

18.1. nustato pokalbių įrašymo tikslą ir apimtį;

18.2. organizuoja ETPĮS diegimo darbus;

18.3. suteikia asmenims prieigos teises prie ETPĮS ir įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis;

18.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines pokalbių įrašų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam pokalbių įrašymo vykdymui ir asmens duomenų tvarkymui užtikrinti;

18.5. koordinuoja darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis, veiklą;

18.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti teisės aktuose numatytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

19. Asmens duomenis tvarkančių asmenų teisės, pareigos ir funkcijos:

19.1. Visi darbuotojai gali teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl telefoninių pokalbių įrašymo ir pokalbių įrašų tvarkymo teisinio reglamentavimo, asmens duomenų organizacinių ir techninių saugumo priemonių gerinimo;

19.2. ETPĮS administratorius (IT skyriaus vedėjas):

19.2.1. vykdo duomenų valdytojo nurodymus;

19.2.2. teikia pasiūlymus dėl techninių asmens duomenų tvarkymo saugumo priemonių gerinimo;

- 19.2.3. administruoja duomenų valdytojo darbuotojų prieigos prie duomenų teises;
- 19.2.4. vykdo nuolatinę ETPIS veiklos stebėseną;
- 19.2.5. organizuoja ir vykdo ETPIS veiklos sutrikimų šalinimą;
- 19.2.6. konsultuoja duomenų valdytojo darbuotojus ETPIS naudojimo klausimais, teikia techninę pagalbą;
- 19.2.7. duomenų valdytojo darbuotojų darbo vietose diegia ir prižiūri darbui su ETPIS skirtą techninę ir programinę įrangą;
- 19.2.8. teikia pasitelktam duomenų tvarkytojui nurodymus, susijusius su ETPIS veikla ir duomenų tvarkymu;
- 19.2.9. palaiko ryšius su pasitelkto duomenų tvarkytojo paskirtais, atsakingais už ETPIS priežiūrą ir asmens duomenų tvarkymą, asmenimis;
- 19.3. Registratūros vedėjas, jo nesant Registratūros vedėjo pavaduotojas ir vyresnysis slaugytojas, – stebi skambučių centro užimtumą, susipažįsta su duomenimis atlikdamas tikslinį ir/ar periodišką Registratūros darbuotojų teikiamų konsultacijų kokybės vertinimą;
- 19.4. Personalo skyriaus vedėjas ir vadybininkai – susipažįsta su duomenimis atlikdamas tikslinį ir/ar periodišką konsultavimo kokybės vertinimą
- 19.5. Pasitelkto duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos aptariamoms paslaugų teikimo sutartyje;
- 19.6. Duomenų tvarkytojas:
  - 19.6.1. atlieka ETPIS diegimą ir priežiūrą, užtikrina nenutrūkstamą ir sklandų ETPIS veikimą;
  - 19.6.2. vykdo duomenų valdytojo ir IT skyriaus vedėjo, duotus nurodymus dėl ETPIS veikimo aplinkos (parametrų) nustatymo ir asmens duomenų tvarkymo, įskaitant asmens duomenų išrašų darymą;
  - 19.6.3. analizuoja ir šalina ETPIS veikimo incidentus;
  - 19.6.4. savo kompetencijos ribose konsultuoja ETPIS naudojimo klausimais;
  - 19.6.5. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;
  - 19.6.6. teikia duomenų valdytojui pasiūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo.

#### **IV. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

- 20. Telefoninių pokalbių įrašų saugojimo reikalavimai:
  - 20.1. saugojimo trukmė – 6 mėnesiai;
  - 20.2. pasibaigus saugojimo terminui telefoninių pokalbių įrašai naikinami automatiškai būdu;
  - 20.3. draudžiama telefoninių pokalbių įrašus koreguoti;
  - 20.4. asmens duomenų išrašus galima daryti tik ETPIS administratorius (IT skyriaus vedėjas) duomenų valdytojo nurodymu.
- 21. Asmens duomenų tvarkymo ir saugumo užtikrinimo reikalavimai:
  - 21.1. užtikrinamas pirmas asmens duomenų saugumo lygis;
  - 21.2. užtikrinamas šių organizacinių ir techninių duomenų tvarkymo ir saugumo priemonių įgyvendinimas:
    - 21.2.1. prieigos prie duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė:
      - 21.2.1.1. prieigos teisės ir įgaliojimai duomenų valdytojo darbuotojams tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami duomenų valdytojo sprendimu jų funkcijoms vykdyti;
      - 21.2.1.2. prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikiamos, keičiamos, naikinamos vadovaujantis Kompiuterinių išteklių naudojimo tvarka.
      - 21.2.1.3. techninėmis priemonėmis duomenų valdytojo darbuotojams sudaromos sąlygos su asmens duomenimis atlikti tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės;
      - 21.2.1.4. prieiga prie asmens duomenų yra apsaugota slaptažodžiais, (slaptažodžių sudarymas reglamentuotas Kompiuterinių išteklių naudojimo tvarkoje);

21.2.2. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos trečiųjų šalių prieigos elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene; keitimasis asmens duomenimis su pasitelktu duomenų tvarkytoju vykdomas šifruota elektroninio ryšio jungtimi, asmens duomenų siuntėjo ir gavėjo abipusiam autentiškumui patvirtinti naudojant slaptažodžius, VPN<sup>5</sup> kanalą ir fiksuotus IP adresus;

21.3. užtikrinamas vidinio kompiuterių tinklo valdymo techninės įrangos fizinis saugumas – teisinėmis, organizacinėmis, elektroninėmis ir fizinėmis priemonėmis ribojamas bei kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į tarnybinių stočių patalpas;

21.4. užtikrinama duomenų valdytojo darbuotojų darbo vietų ir vidinio kompiuterių tinklo valdymo kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.

## **V. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

22. Duomenų valdytojo ar pasitelkto duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo paskirtą atsakingą už asmens duomenų apsaugą asmenį (teisininką ir IT skyriaus vedėją) ir savo tiesioginį vadovą.

23. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikalingų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu.

25. Pokalbių įrašai gali būti teikiami tretiesiems asmenims vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų norminių teisės aktų nuostatomis.

26. Taisyklės taikomos visiems duomenų valdytojo darbuotojams.

27. Darbuotojai, pažeidę Taisyklės, Reglamentą (ES) 2016/679 ir/ar kitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius norminius ir/ar lokalinius teisės aktus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

<sup>5</sup> Virtual private network