

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-28

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ AMBULATORIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo VšĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijoje (toliau – Ambulatorija) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ambulatorijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, tvarkant asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Ambulatorijoje gali būti tvarkomi tokie asmens duomenys, kaip: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, veido atvaizdas, gyvenamoji vieta, darbo vieta, sveikatos būklė, susirgimų diagnozės, ligų kodai, fizinės ir psichinės būklės duomenys, antropometriniai duomenys, taip pat bet kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kai atliekami veiksmai susiję su šių įstatymų bei teisės aktų nuostatų įgyvendinimu:

- 4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso;
- 4.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso;
- 4.3. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo
- 4.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo
- 4.5. Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo
- 4.6. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo
- 4.7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo
- 4.8. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo
- 4.9. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo
- 4.10. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo;
- 4.11. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo;
- 4.12. kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir teisės aktų įgyvendinimu.

Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų numatytais atvejais, personalo valdymo tikslais ir veikla, susijusia su ypatingų asmens duomenų naudojimu, yra tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys.

5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Ambulatorijoje dirbantys darbuotojai (asmens sveikatos priežiūros specialistai ir aptarnaujantis personalas) pagal darbo sutartis, ir studentai, priimti atlikti praktiką.

6. Taisyklėse vartojami žodžiai, žodžių junginiai ir sąvokos aiškinamos pagal jų bendrinę reikšmę, išskyrus atvejus, kai iš konteksto aišku, kad žodis, žodžių junginys ar sąvoka vartojama specialiaja – teisine, technine ar kitokia reikšme. Jeigu specialioji ir bendrinė reikšmės nesutampa,

pirmenybė teikiama specialiajai reikšmei, kuri pateikta Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – VšĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorija, juridinio asmens kodas 175892888, buveinės adresas S. Dariaus ir S. Girėno g. 19A, Gruzdžių mstl., Šiaulių rajonas.

8. Ypatingai svarbūs asmens duomenys Ambulatorijoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. ypatingai svarbūs asmens duomenys asmens sveikatos priežiūros tikslais (gydymas, rehabilitacija, profilaktika):

8.1.1. ypatingai svarbūs asmens duomenys (įrašai) asmens sveikatos istorijose (forma Nr. 025/a),

8.1.2. ypatingai svarbūs asmens duomenys asmens ambulatorinio gydymo statistinėse kortelėse (forma Nr. 025/a-LK),

8.1.3. ypatingai svarbūs asmens duomenys vaiko sveikatos istorijose (forma Nr. 025-112/a),

8.1.4. ypatingai svarbūs asmens duomenys nėščiosios eigos istorijose (forma Nr. 025-111/a),

8.1.5. ypatingai svarbūs asmens duomenys odontologo gydymo istorijose (forma Nr. 025-043/a),

8.1.6. ypatingai svarbūs asmens duomenys nėščiosios, gimdyvės ir naujagimio kortelje su priedais (forma Nr. 025-113/a),

8.1.7. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicinos dokumentų išrašuose/siuntimuose (forma Nr. 027/a),

8.1.8. ypatingai svarbūs asmens duomenys vaiko sveikatos būklės pažymėjimuose (forma Nr. 027-1/a),

8.1.9. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininiame pažymėjime (forma Nr. 046/a),

8.1.10. ypatingai svarbūs asmens duomenys privalomojo sveikatos patikrinimo medicininėje pažymoje (forma Nr. 047/a),

8.1.11. ypatingai svarbūs asmens duomenys asmens medicininėje knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. 048/a),

8.1.12. ypatingai svarbūs asmens duomenys skiepijimo pase (forma Nr. 063/a),

8.1.13. ypatingai svarbūs asmens duomenys sportuojančio ar užsiimančio kūno kultūra sveikatos patikrinimo pažymoje (forma Nr. 068/a),

8.1.20. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininėje pažymoje vaikui, vykstančiam į stovyklą (forma Nr. 079/a),

8.1.21. ypatingai svarbūs asmens duomenys vykstančio į užsienį pažymoje (forma Nr. 082/a),

8.1.22. ypatingai svarbūs asmens duomenys vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininėje pažymoje (forma Nr. 083-1/a),

8.1.23. ypatingai svarbūs asmens duomenys stojančiojo į mokymo įstaigą ir įdarbinimo nepilnamečio medicininėje pažymoje (forma Nr. 086/a),

8.1.24. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininėje pažymoje dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją (forma Nr. 094/a),

8.1.25. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininėje pažymoje dėl neatvykimo į ikiteisminio tyrimo įstaigą, prokuratūrą ar teismą (forma Nr. 094-1/a),

8.1.26. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininėje pažymoje dėl šaunamojo ginklo (forma Nr. 049/a),

8.1.27. ypatingai svarbūs asmens duomenys siuntimuose į neįgalumo ir darbingumo

nustatymo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Darbingumo lygio nustatymų kriterijų aprašo 1 priedas),

8.1.28. ypatingai svarbūs asmens duomenys pažymoje kelialapiui gauti (forma Nr. 070/a),

8.1.29. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininiam mirties liudijime (forma Nr. 106/a),

8.1.30. ypatingai svarbūs asmens duomenys receptuose (forma Nr. 147/a, 148/a),

8.1.31. ypatingai svarbūs asmens duomenys prašymuose gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (forma Nr. 025-025-1/a), prašymuose gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją (forma Nr. 025-025-2/a), prašymuose dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo (forma Nr. 025-025-3/a),

8.1.32. ypatingai svarbūs asmens duomenys paciento slaugos namuose lapuose (forma Nr. 025-6/a),

8.1.33. ypatingai svarbūs asmens duomenys asmens širdies ir kraujagyslių ligų rizikos nustatymo anketoje (tipinė forma),

8.1.34. ypatingai svarbūs asmens duomenys klausimynuose dėl obstrukcinės miego apnėjos ir mieguistumo skalė (tipinė forma), vairuotojo garbės deklaracijoje (tipinė forma),

8.1.35. ypatingai svarbūs asmens duomenys specialiuosiuose receptuose narkotiniams vaistams (forma tipinė pagal LR SAM) ir specialiųjų receptų blankų narkotiniams vaistams apskaitos knygoje (LR SAM tipinė forma),

8.1.36. ypatingai svarbūs asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, perduodami į kitas institucijas (vadovaujantis atitinkamais teisės aktais).

8.2. Ypatingai svarbūs asmens duomenys tvarkomi personalo valdymo tikslais:

8.2.1. ypatingai svarbūs asmens duomenys įgaliojimuose (tipinė forma Nr.M-1),

8.2.2. ypatingai svarbūs asmens duomenys Darbo sutartyse ir jų prieduose (tipinė forma),

8.2.3. ypatingai svarbūs asmens duomenys medicininėje elektroninėje administravimo sistemoje Metas,

8.2.4. ypatingai svarbūs asmens duomenys elektroninėje SODRA sistemoje,.

8.2.5. ypatingai svarbūs asmens duomenys Valstybinės ir Teritorinės ligonių kasų elektroninėje sistemoje;

8.2.6. ypatingai svarbūs asmens duomenys darbo užmokesčio apskaitos ir išmokėjimo buhalteriniuose dokumentuose,

8.2.7. ypatingai svarbūs asmens duomenys Darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentuose (Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registracijos žurnalas, Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnalas, Nelaimingų tsitikimų, susijusių su darbu, registracijos žurnalas).

9. Asmens duomenys tvarkomi Ambulatorijoje įstaigos veiklos (buhalteriniais, ekonominiais, vadybiniais) tikslais:

9.1. asmens duomenys skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimui,

9.2. tiekjėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui;

9.3. administracijos teisėms ir prievolėms įgyvendinti darbo, valstybės tarnybos ir studentų praktikos atlikimo bei kitais su darbo, valstybės tarnybos atlikimu ar profesinės patirties įgijimu susijusiose srityse įstatymo nustatytais atvejais;

9.4. esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys

apie mokymą, 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

9.5. asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, buhalterinės apskaitos) tikslu;

10. Ambulatorija yra šių duomenų bazių naudotoja:

10.1. Buhalterinės apskaitos sistema „⁸⁴“ Programos tikslas – programos priemonėmis vykdyti Ambulatorijos finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą;

10.2. e. sveikatos portalo ESPBI IS sistema,

10.3. e. sveikatos portalo IPR IS sistema,

10.4. pašto tinklo portalas NESPIS informacinė sistema,

10.5. Šiaulių teritorinės ligonių kasos inf. e. sistema Signa,

10.6. medicininė elektroninė administravimo sistema Metas,

10.7. Šiaulių rajono savivaldybės e. sistema Avilys,

10.8, SODROS e. sistema.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

11. Ambulatorijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami ypatingus asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

11.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 8 ir 9 punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

11.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

11.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.4. 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;

11.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

11.6. 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;

11.7. Asmens duomenys Ambulatorijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus, gaunant kartu su dokumentų originalais ar jų kopijomis patikrinimų metu, iš kitų subjektų, naudojant technines priemones ar kartu su surinkta kita informacija, reikalinga Ambulatorijos funkcijoms atlikti. Asmens duomenys Ambulatorijoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdais.

12. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie

įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvu.

13. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti atliekant konkretų tyrimą ar nagrinėjimą, jie turi būti saugomi tik toje konkrečioje byloje.

14. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų, ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka

16. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir apmokomi prieigos prie atitinkamos informacinės sistemos teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka. Kitais atvejais dėl asmens duomenų tvarkymo darbuotojus apmoko ir informuoja direktoriaus paskirti už duomenų apsaugą atsakingi asmenys arba akredituotas mokymo paslaugų teikėjas

17. Direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Ambulatorijoje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

18. Rengiant įvairių Administracijos raštų, sprendimų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, įskaitant ekonominio pobūdžio asmens duomenų, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

19. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti daromas dokumento išrašas. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, turėtų būti daromas nuasmeninto dokumento išrašas su vardo ir pavardės inicialais ir dokumento išrašo pirmo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“ (pavyzdžiui, jei tai yra sprendimas, rašoma „Nuasmenintas sprendimo išrašas“).

20. Techninės priemonės gali būti naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai. Techninių priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose.

21. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą procedūros dalyvių išklauso Administracijoje metu.

IV. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

22. Ambulatorijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant

Įstaigoje įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Ambulatorijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas).

24. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Ambulatorijoje bei pasibaigus darbo santykiams.

25. Ambulatorijoje taikomos asmens duomenų apsaugos organizacinės ir techninės priemonės (toliau – saugumo priemonės) nurodytos Taisyklių 2 priede.

26. Jeigu Ambulatorijos darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Esant pagrindui, direktorius inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

27. Ambulatorijoje darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus Ambulatorijos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka, taip pat vengdami nereikalingų kopijų darymo. Į atskiras bylas nesegami ir nearchyvuojami dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui darbuotojai privalo naudotis dokumentų naikintuvais. Kiti dokumentų ir (ar) jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis dokumentų naikintuvais.

28. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos.

29. Dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą.

30. Ambulatorijos darbuotojai pasirašytinai turi susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

31. Darbuotojai kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, kurie yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

32. Ambulatorijoje esančios elektroninės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, gali būti prieinamos tik tiems darbuotojams, kuriems suteikta prieiga. Ambulatorijos kompiuteriuose yra įdiegiamos antivirusinės programos ir užtikrinamas jų atnaujinimas.

33. Atsarginės duomenų kopijos daromos kartą per mėnesį ir saugomos atsarginiame serveryje, iš kurio avarinio praradimo atveju duomenys gali būti atkuriami.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ambulatorijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustačius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus ir kitais būtiniais atvejais, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Atliekant rizikos vertinimą išanalizuojama Ambulatorijos esanti situacija, analizuojant ir vertinant su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, šią sritį reglamentuojantys teisės aktai bei surašoma išvada dėl asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos. Išvadoje nurodomos siūlomos

priemonės, kurių būtina imtis nustatytiems rizikos veiksniams valdyti ar šalinti bei kiti pasiūlymai dėl asmens duomenų tvarkymo tvarkos Ambulatorijoje tobulinimo.

36. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

VŠĮ ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ AMBULATORIJA

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu, kad:

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

Aš įsipareigoju:

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

Aš žinau, kad:

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

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisyklėmis.

(parašas, vardas, pavardė, data)

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

- Ambulatorija įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Ambulatorijos pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacines priemones (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa);
- Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
- su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
- užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.
- užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
- užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
- užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);
- kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
- užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;
- užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas;
- užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (pvz., antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas);
- teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);
- Jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;
- asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
- jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami
- jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/slaptažodžių naudojimas;

- jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ AMBULATORIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ
AMBULATORIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m.rugpjūčio 14 d. Nr. V-28
Gruzdžiai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, įgyvendinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo VŠĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijoje taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u vyr. buhalterę Ireną Butvidienę įstaigos darbuotojus supažindinti su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis pasirašytinai.

Direktorė

Zita Jablonskienė