

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės

2021 m. sausio 26 d.

direktoriaus įsakymu Nr. V-4(1.1)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Vilkpėdės ligoninės, Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius, juridinio asmens kodas 124245322 (toliau – Įstaiga), asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – asmens duomenų tvarkymo principus, tvarkomus asmens duomenis ir jų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **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.

4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – VŠĮ Vilkpėdės ligoninės, Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius, juridinio asmens kodas 124245322.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **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.

8. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

9. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

10. **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.

11. **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.

12. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

13. Asmens duomenys:

13.1. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

13.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

13.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

13.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

13.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

13.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

IV SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

14. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

14.1. sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu yra tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, amžius, lytis, parašas, ligos istorijos numeris, paciento paguldymo / išrašymo (mirties) data ir laikas, lojadienių skaičius, kuriame skyriuje paguldytas, palatos numeris, iš kur atvyko į ligoninę (iš namų ar iš kitos ligoninės), siuntusios įstaigos ligos išrašas, paciento sveikatos duomenys: surinkta anamnezė, siuntimo diagnozė, diagnozė hospitalizuojant, klinikinė diagnozė, galutinė diagnozė, nedarbingumo duomenys, sutikimai dėl paslaugų teikimo, sutikimai dėl rentgeno ir intraveninių procedūrų, Bartelio indeksas, Karnovskio skalės procentas, kraujo tyrimų rezultatai, kitų tyrimų rezultatai, gydytojų specialistų konsultacijų išvados, paciento naudojami medikamentai, slaugos ir gydymo planai, kasdieniniai pacientų stebėjimo planai, epikrizė, patologoanatominio ir histologinio tyrimų išvados;

14.2. siekiant įgyvendinti teisėtus duomenų valdytojo interesus: pacientų įstatyminių atstovų duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, parašas, el. pašto adresas, asmenų, kurie sumoka už pacientui suteiktas sveikatos priežiūros paslaugas asmens duomenys: vardas, pavardė, parašas, banko sąskaitos numeris, el. pašto adresas, telefono numeris ir lankytojų asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris (asmeninis, darbo, kitas), nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, tinklapyje atliekama lankytojų elgsenos analizė ir pateikiama darbuotojų kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, el. paštas, telefono numeris, atvaizdas, vaizdo įrašas bei asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką;

14.3. kandidatų atrankos į laisvas darbo vietas: kandidatų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, kvalifikacijos duomenys;

14.4. darbo santykių administravimo tikslu: darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, telefono numeris darbuotojo artimojo, el. pašto adresas,

gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos Nr., vaiko asmens kodas, vardas, pavardė, asmens dokumento Nr., išdavimo data, kas išdavė, neįgalumo duomenys, išsilavinimo dokumento numeris, išdavimo data, licencijos numeris, spaudo Nr., privalomos sveikatos patikros duomenys, kvalifikacijos duomenys, darbuotojo atvaizdas, santuokos / ištuokos liudijimo duomenys, vairuotojo pažymėjimo numeris (tik vairuotojų), darbuotojo vietos nustatymo duomenis naudojant įstaigos transportą (tik vairuotojų);

14.5. sutarčių vykdymo tikslu: tiekėjų atstovų (darbuotojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas;

14.6. savanoriškos veiklos vykdymo tikslu: savanoriškos veiklos asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, el. paštas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, parašas.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

15. Duomenų subjektai turi teisę:

15.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

15.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;

15.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

15.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

15.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogia forma;

15.6. pateikti skundą VDAI;

15.7. atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu);

15.8. gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujamu būdu ir forma.

15.9. Duomenų subjektas turi raštu pateikti prašymą, kuris turi būti: parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka, parašytas įskaitomai, asmens pasirašytas, prašyme turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė, adresas, arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą;

15.10. pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

15.10.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikiant galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.10.2. kai prašymas siunčiamas paštu – pridedant notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

15.10.3. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.

15.11. Duomenų subjektas savo teises įgyvendina pats arba per atstovą.

15.12. Kai prašymas pateikiamas Duomenų subjekto atstovo, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą (vardus), pavardę (pavardes); gyvenamosios vietos adresą; kontaktinius duomenis ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti Taisyklių 15.9. punkto reikalavimus.

15.13. Kai Duomenų subjekto prašymai yra neproporcingi dėl jų pasikartojančio turinio (jais prašoma dėl tų pačių asmens duomenų įgyvendinti tas pačias duomenų subjekto teises, kurios jau įgyvendintos arba jas pagrįstai atsisakyta įgyvendinti pagal ankstesnius jo prašymus) arba kai atsakymui pateikti reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis Duomenų valdytojo darbo ir laiko sąnaudomis, Duomenų valdytojas gali imti atlygį, kurio dydis nustatomas atsižvelgiant į informacijos teikimo, pranešimų ir veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas, arba gali atsisakyti nagrinėti prašymą ir apie tai informuoti Duomenų subjektą.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

16. Įstaiga įgyvendina organizacines ir technines priemones, užtikrindama tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos.

17. Pasikeitus duomenų subjekto asmens duomenims, asmens duomenys yra atnaujinami, ištaisomi netikslūs su duomenų subjektu susiję asmens duomenys ar papildomi neišsamūs asmens duomenys.

18. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalaujama ir (ar) nustato teisės aktai.

19. Įstaigoje užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojusių asmenų patekimas į atitinkamas patalpas).

20. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose.

21. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

22. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, duomenys sunaikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

23. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra įgaliojimai.

24. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

25. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydami darbo funkcijas, nebent tokia informacija. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams;

25.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

25.4. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

26. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdydantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

27. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai Įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

29. Su Taisyklėmis turi būti supažindinti ir jų laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis.

30. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

31. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.
