

ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
(Juridinio asmens kodas: 174411273)

PATVIRTINTA
Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
direktorius
2024 m. liepos 1 d. Įsak. Nr. V-62

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS Nr. 1

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Įstaigos darbuotojų ir pacientų, įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAI), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centras** (juridinio asmens kodas 174411273, adresas V. Kudirkos g. 19, LT-71124 Šakiai) – juridinis asmuo, kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 6.1. **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 – vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
 - 6.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis.
 - 6.3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigoje tvarko asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
 - 6.4. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.
 - 6.5. **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.

- 6.6. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.
- 6.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 6.8. **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 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.
- 6.9. **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.
- 6.10. **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.
- 6.11. **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;
- 6.12. **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.

III. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 7.1. Asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 7.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 7.3. Įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 7.4. Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 7.5. 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;
 - 7.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
 - 7.7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.
8. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina įstaigos darbuotojus, su šiose Taisyklėse nustatytais asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

9. Įstaigos direktoriaus 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-62 patvirtintos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, taikomos Įstaigos darbuotojų ir pacientų asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo sutarties dalis.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
11. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui:
 - 11.1. Vardas ir pavardė – įdarbinimo, apskaitos, komunikavimo tikslais;
 - 11.2. Gyvenamosios vietos adresas – įdarbinimo tikslu;
 - 11.3. Darbuotojo arba kandidato gyvenimo aprašymas (CV) – įdarbinimo ir kvalifikacijos vertinimo tikslais;
 - 11.4. Išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijų dokumentai – kvalifikacijų, kompetencijų įvertinimo tikslais;
 - 11.5. Asmens kodas – įdarbinimo, apskaitos tikslais;
 - 11.6. Darbo užmokestis, pareigos, darbo stažas, prašymai, susiję su darbo santykiais – įdarbinimo, apskaitos tikslais;
 - 11.7. Telefono numeris – komunikavimo tikslu;
 - 11.8. Elektroninis paštas – komunikavimo tikslu;
 - 11.9. Banko sąskaitos numeris – apskaitos, darbo užmokesčio pervedimo tikslais;
 - 11.10. Informacija apie darbuotojo sveikatos būklę, tokia apimtimi, kiek tai susiję su tiesioginėmis darbo funkcijomis Įstaigoje – darbuotojo sveikatos tikrinimo tikslu;
 - 11.11. Informacija apie vaikų skaičių ir jų amžių – mamadienių, tėvadienių suteikimo tikslu;
 - 11.12. Informacija apie darbuotojo neįgalumą – tinkamų darbo sąlygų suteikimo tikslu;
 - 11.13. Atvaizdas – darbuotojo sutikimu, viešinimo Įstaigos internetinėje svetainėje (<https://www.sakiupoliklinika.lt/>) tikslu;
 - 11.14. Balso (garso/skambučio) įrašai – tinkamo paslaugų suteikimo, ginčų nagrinėjimo tikslais;
12. Kandidato sutikimu, Įstaiga gali kreiptis į darbuotojo buvusį darbdavį, siekiant gauti informacijos apie konkretų asmenį, kurį ketinama įdarbinti Įstaigoje.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

13. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.
14. Įdarbinamo darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie vaikų skaičių ir jų amžių, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateikto prašymo priimti į darbą.
15. Asmens duomenis Įstaigoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:
 - 15.1. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.
16. Darbuotojų, tvarkančių darbuotojų asmens duomenis, sąrašas, pateikiamas Duomenų valdytojo darbuotojų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 1.

17. Už kompiuterinės technikos, tinklo, serverių priežiūrą ir remontą, Įstaigoje atsakingas IT specialistas.
18. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams – neterminuotą laikotarpį.
19. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
20. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens byloje, kurios laikomos Įstaigos administracijoje esančioje rakinamoje spintoje ir elektroniniu variantu – Įstaigos naudojamame serveryje.
21. Siekiant apsaugoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga pildo ir periodiškai atnaujina, Duomenų valdytojo/tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelės (*toliau – Kortelės*) (*Priedas Nr.1*):
 - 21.1. Duomenų valdytojo kortelė pildoma visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.
 - 21.2. Duomenų tvarkytojo kortelė pildoma kiekvienam duomenų subjektui, kuris teikia duomenis duomenų valdytojui, nurodant konkrečius duomenis bei tvarkomų duomenų apimtį.
 - 21.3. Su kortelėmis pasirašytinai susipažįsta atsakingi už duomenų tvarkymą darbuotojai;
 - 21.4. Darbuotojai atlikdami savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis kortelėse pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;
 - 21.5. Darbuotojai atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti kortelėse;
 - 21.6. Pasikeitus darbuotojui, kuris atsakingas už kortelėse (-je) nurodytų duomenų tvarkymą, Kortelės užpildomos iš naujo, nurodant atsakingą asmenį;
 - 21.7. Kortelės saugomos 10 metų, nuo sudarymo dienos.
22. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 22.1. Administracinės – saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;
 - 22.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos – informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų ir kt.

VI. SKYRIUS

PACIENTŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

23. Įstaigoje pacientų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 23.1. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas;
 - 23.2. Pacientų identifikavimas;
 - 23.3. Komunikacija su pacientu;
 - 23.4. Buhalterinės apskaitos vykdymas.
24. Išvardintiems tikslams pasiekti Įstaiga tvarko šiuos pacientų ir (ar) pacientų atstovų asmens duomenis:

24.1. Pacientų:

- 24.1.1. Vardas, pavardė – identifikavimo, apskaitos, komunikavimo, asmens sveikatos istorijos pildymo, tikslais;
- 24.1.2. Asmens kodas/gimimo data – amžiaus nustatymo, asmens sveikatos istorijos pildymo tikslais;
- 24.1.3. Adresas – asmens sveikatos istorijos pildymo, komunikavimo tikslais;
- 24.1.4. Elektroninio pašto adresas – komunikavimo tikslu;
- 24.1.5. Telefono numeris – komunikavimo tikslu;
- 24.1.6. Sveikatos istorija (būklė, tyrimai, vaistų receptai ir kt.) – tinkamo asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo tikslu;
- 24.1.7. Mokėjimo informacija – atsiskaitymo už suteiktas mokamas ar iš dalies mokamas paslaugas apskaitos tikslu;
- 24.1.8. Informacija apie vizitų/apsilankymų laikus – Įstaigos darbo organizavimo, asmens sveikatos istorijos pildymo tikslais;
- 24.1.9. Kiti kontaktai ir informacija, kurią pacientas pateikia savo iniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

24.2. Pacientų atstovų:

- 24.2.1. Vardas, pavardė – identifikavimo, apskaitos, komunikavimo tikslais;
- 24.2.2. Asmens kodas/gimimo data – amžiaus nustatymo tikslu;
- 24.2.3. Adresas – komunikavimo tikslais;
- 24.2.4. Elektroninio pašto adresas – komunikavimo tikslu;
- 24.2.5. Telefono numeris – komunikavimo tikslu;
- 24.2.6. Informacija apie ryšį su pacientu – tinkamo (teisėto) atstovavimo patvirtinimo tikslu;
- 24.2.7. Kiti kontaktai ir informacija, kurią paciento atstovas pateikia savo iniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

25. PVM sąskaitų faktūrų fiziniam asmeniui išrašymas:

- 25.1. Išrašant PVM sąskaitą faktūrą fiziniam asmeniui, tokioje PVM sąskaitoje faktūroje nurodomi tik privalomi asmens rekvizitai: fizinio asmens Vardas, Pavardė, adresas.
- 25.2. Jeigu asmuo, pageidauja, kad Įstaiga PVM sąskaitoje-faktūroje nurodytų ir fizinio asmens kodą ar kitus neprivalomus rekvizitus, tokiu atveju fizinis asmuo privalo užpildyti nustatytos formos prašymą, dėl papildomų asmens duomenų įrašymo į PVM sąskaitą-faktūrą.
- 25.3. Toks prašymas prisegamas prie Įstaigos PVM sąskaitos-faktūros egzemplioriaus ir saugomas tą laikotarpį, kurį vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais yra saugoma ir PVM sąskaita-faktūra.

26. Paciento ir (ar) paciento atstovo asmens duomenys surenkami:

- 26.1. Pacientui ir (ar) paciento atstovui kreipiantis tiesiogiai į Įstaigą, telefonu, el. paštu, parašant laišką internetinėje svetainėje ar registruojantis vizitui internetu, portale esveikata.lt;
 - 26.2. Registracijos formos pildymo metu ir (ar) asmens sveikatos istorijos pildymo metu, nurodant visus reikiamus paciento ir (ar) paciento atstovo asmens duomenis. Skubios medicininės pagalbos teikimo atveju asmens duomenys surenkami vadovaujantis Būtiniosios medicinos pagalbos teikimo tvarkos ir masto aprašu;
 - 26.3. Dokumentai, kuriuose užfiksuoti asmens duomenys, saugomi vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytą laikotarpį, pasibaigus terminams – sunaikinami.
27. Duomenų subjektas, naršydamas Įstaigos interneto svetainėje yra supažindinamas, su svetainėje naudojamais slapukais, ir kokie vartotojo duomenys naršant yra (gali būti) renkami (Naudojami slapukai ir jų renkami duomenys, nurodyti Įstaigos direktoriaus patvirtintoje ir internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje).
28. Darbuotojai, kurie tvarko pacientų ir (ar) pacientų atstovų asmens duomenis, pasirašo duomenų valdytojo pacientų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 2.

VII. SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

29. Remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimais, ir atsižvelgiant į tai, kad Įstaigos pagrindinė veikla yra duomenų tvarkymo operacijos, dėl kurių pobūdžio, aprėpties ir (arba) tikslų būtina reguliariai ir sistemingai dideliu mastu stebėti duomenų subjektus tvarkymas dideliu mastu, Įstaigoje paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas:
30. **Duomenų apsaugos pareigūno statusas:**
 - 30.1. Įstaiga užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
 - 30.2. Įstaiga padeda duomenų apsaugos pareigūnui atlikti šių Taisyklių 46 punkte nurodytas užduotis suteikdama toms užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias;
 - 30.3. Įstaiga užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl tų užduočių vykdymo ir užduotys būtų vykdomos laikantis nešališkumo principo. Įstaiga negali jo atleisti arba bausti dėl jam nustatytų užduočių atlikimo. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Įstaigos direktoriui;
 - 30.4. Duomenų subjektai gali kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR ir šias Taisykles;
 - 30.5. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų;
 - 30.6. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas. Įstaiga užtikrina, kad dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų nekiltų interesų konfliktas.
31. **Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka bent šias užduotis:**
 - 31.1. Informuoja Įstaigą ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos ir/arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 31.2. Stebi, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų ir Įstaigos asmens duomenų apsaugos politikos, įskaitant pareigų vykdymą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 31.3. Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;
 - 31.4. Bendradarbiauja su priežiūros institucija;
 - 31.5. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
 - 31.6. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

VIII. SKYRIUS VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMAS

32. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigoje pildomi ir tvarkomi veiklos įrašai – Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelės.
33. Kiekvienai duomenų subjektų kategorijai Įstaigoje pildomas atskiras Duomenų valdytojo veiklos įrašas:
 - 33.1. Darbuotojų;
 - 33.2. Pacientų.

34. Asmens duomenims, kuriuos Įstaiga gauna ne tiesiogiai iš duomenų subjektų, bet iš trečiųjų šalių, pildomi Duomenų tvarkytojo veiklos įrašai.
35. Veiklos įrašuose pateikiami duomenys:
 - 35.1. Informacija apie duomenų valdytoją/tvarkytoją;
 - 35.2. Už duomenų apsaugą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys;
 - 35.3. Duomenų tvarkymo tikslai;
 - 35.4. Duomenų subjektų kategorijos;
 - 35.5. Tvarkomų asmens duomenų tipai ir šių duomenų tvarkymo tikslai;
 - 35.6. Subjektai, kuriems perduodami (gali būti perduodami) asmens duomenys;
 - 35.7. Duomenų saugojimo terminai;
 - 35.8. Organizacinės ir techninės saugumo priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
 - 35.9. Teisinis asmens duomenų tvarkymo pagrindas;
 - 35.10. Asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje: pareigos, vardas, pavardė, pareigos.
36. Veiklos įrašus sudaro, pildo, keičia ir atnaujina direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų apsaugą asmuo, konsultuojantis su duomenų apsaugos pareigūnu.
37. Veiklos įrašai atnaujinami kiekvieną kartą pasikeitus veiklos įrašė nurodytiems asmens duomenims ir/ar jų tvarkymo tikslams, trečiosioms šalims, kurioms perduodami asmens duomenys, organizacinėms ir/arba techninėms duomenų apsaugos priemonėms bei asmenims, atsakingiems už duomenų tvarkymą.
38. Neatsižvelgiant į tai, kad veiklos vykdymo eigoje nebuvo pasikeitimų, nurodytų 37 punkte, veiklos įrašai periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus peržiūrimi ir prireikus, po peržiūros, atnaujinami.
39. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, informuoja atsakingą už duomenų apsaugą asmenį ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną apie tvarkomų duomenų apimtį/tikslų ir kt. pasikeitimus, dėl kurių reikėtų atnaujinti veiklos įrašus.
40. Su kiekvienu veiklos įrašu asmenys, atsakingi už veiklos įrašė nurodytų asmens duomenų tvarkymą, supažindinami pasirašytinai.

IX. SKYRIUS

GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) RINKIMAS IR TVARKYMAS

41. Įstaiga skelbdama darbuotojų atranką viešoje erdvėje, nurodo el. paštą: info@sakiupoliklinika.lt, į kurią kandidatai gali siųsti savo gyvenimo aprašymus (toliau - CV).
42. Už tinkamą CV tvarkymą, saugojimą, kandidatų informavimą, Įstaigoje atsakingas administratorius įsipareigoja CV tvarkyti, saugoti, apdoroti nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo, saugojimo terminų, nustatytų šiose Taisyklėse ir LR teisės aktuose.
43. Administratorius informuoja kandidatą raštu (išsiunčiant elektroninį laišką arba įteikiant kandidatui asmeniškai), koku tikslu jo CV bus tvarkomas, kiek laiko saugomas Įstaigoje ir kokiais kontaktais kandidatas gali kreiptis, jeigu pageidauja, kad Įstaiga gautą CV sunaikintų.
44. Kandidatų, kurių CV buvo gauti, tačiau asmenys nebuvo įdarbinti, tokie CV, Įstaigoje yra saugomi ne ilgiau kaip 12 mėn.
45. Suėjus saugojimo laikotarpiui, nuo CV gavimo dienos, sunaikinami CV popieriniai egzemplioriai.
46. Administratorius, gavęs Kandidato prašymą, sunaikinti jo Įstaigai pateiktą CV, per 1 darbo dieną, privalo įvykdyti tokį prašymą ir apie įvykdymo faktą informuoti adresatą.

X. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

47. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo užtikrina, kad darbuotojų ir pacientų (bei pacientų atstovų), kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.
- 48. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės**
- 48.1. Teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Tvarkant asmens duomenis, Įstaiga kiekvieną kartą informuoja duomenų subjektą, kokius asmens duomenis asmuo turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
- 48.2. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Įstaiga apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į atsakingą asmenį ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną tiesiogiai, arba el. paštu, su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.
- 48.3. Teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.
- 48.4. Duomenų subjektas turi teisę su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu ada@ada.lt.

XI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

49. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir teisė tvarkyti asmens duomenis, suteikiama vadovaujantis veiklos įrašų duomenimis. Darbuotojai, pasirašantys veiklos įrašuose, turi teisę tvarkyti atitinkamame veiklos įrašė nurodytų duomenų subjektų asmens duomenis.
50. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
51. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
52. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.
53. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

54. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.
55. Darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis.
56. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Įstaigos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą Įstaigoje ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.
57. Įstaigoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kuriems tai reikalingą tiesioginių darbo funkcijų vykdymo tikslu.
58. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
59. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
60. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
61. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip kartą per 6 mėnesius arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
62. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį.
63. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas IT specialistas užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.
64. Įstaigai gavus laišką, siuntą ar paketą (toliau – korespondencija) ant kurio, nurodyti darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš siuntėjo.
 - 64.1. Draudžiama gautą korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įstaiga korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.
 - 64.2. Įstaigai gavus korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įstaigoje nedirbantis darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.
 - 64.3. Jeigu Įstaiga neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą korespondenciją, tokiu atveju korespondencija išsiunčiama siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.

65. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
66. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

67. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:
 - 67.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdantis įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, Sodra, teisėsaugos institucijos, Įstaigos priežiūra atliekančios institucijos).
 68. Įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:
 - 68.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant asmens duomenis iš tokių registrų;
 - 68.2. Kiti asmenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, mokymo (kvalifikacijos kėlimo) įstaigos, sveikatos priežiūros įstaigos (kiek tai susiję su darbuotojo sveikatos tikrinimu), partneriai, tiekėjai, bankai – darbo užmokesčio pervedimo operacijos, ir kitos įgaliotos šalys.

XIII. SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

69. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatiniu būdu tvarkomu asmens duomenų saugumo lygį.
70. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
 - 70.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako IT specialistas;
 - 70.2. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinė priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako administracijos darbuotojai.
71. Įstaiga įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas šioje (*Priedas Nr. 2*).

XIV. SKYRIUS MOKĖJIMO KORTELIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

72. Įstaiga iš mokėjimo kortelių naudotojų, apmokančių už Įstaigos paslaugas, nereikalauja ir, atlikus mokėjimą, nesaugo jautrių autentifikavimo duomenų, pavyzdžiui, CVV2/CVC2 kodų (triženklį saugos kodų mokėjimams internetinėje erdvėje atlikti), PIN kodo (keturženklis saugos kodo, naudojamo mokėjimuose esant mokėjimo kortelėms).
73. Įstaiga nesaugo mokėjimo kortelių duomenų, tokių kaip - kortelės numeris, galiojimo terminas ir pan.
74. Įstaigoje saugomi atsiskaitymo mokėjimo kortelėmis kvitai.
75. Už tinkamą ir saugų mokėjimo kortelių kvitų saugojimą Įstaigoje atsakingi mokėjimą priimančios registratūros darbuotojai.

76. Pacientui už Įstaigos suteiktas paslaugas, atsiskaitant mokėjimo kortele, Įstaigos darbuotojas suveda mokėtiną sumą į mokėjimo terminalą, kuris pateikiamas pacientui. Pacientas į mokėjimo terminalą pats įdeda mokėjimo kortelę ir įveda PIN kodą.

XV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

77. Tais atvejais, kai Įstaiga pasitelkia Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.
78. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius.
79. Įstaigos direktorius parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
80. Įstaiga, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XVI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

81. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti už asmens duomenų apsaugą paskirtą atsakingą asmenį ir (arba) duomenų apsaugos pareigūną.
82. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju priimami sprendimai dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XVII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
84. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai registravimo žurnale ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.
85. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą (*Priedas Nr.3*).
86. Įstaiga turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 1

**DUOMENŲ VALDYTOJO
DUOMENŲ TVARKYMO KORTELĖ**

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Asmuo, atsakingas už duomenų saugą:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Atsakingo už duomenų tvarkymą asmens vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data.			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

**DUOMENŲ TVARKYTOJO
DUOMENŲ TVARKYMO KORTELĖ**

Duomenų tvarkytojas:			
Duomenų tvarkytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Atsakingo už duomenų tvarkymą asmens vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data.			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 2

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

1. Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) vadovaujasi Europos Sąjungos tinklų ir informacijos saugos agentūros (ENISA, Europos Sąjungos tinklų ir informacijos apsaugos agentūra) rekomendacijomis „Asmens duomenų tvarkymo saugumo vadovas, vasaris, 2018“, gairėmis „Rekomendacijos dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo, gruodis, 2017“ ir „ISO27k Forum“ pranešimu „Naršymas tarp BDAR (Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) ir ISO27k, lapkritis 2016“, dėl tinkamų organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių užtikrinimo. Įstaiga, remdamasi aukščiau išvardintais dokumentais, įgyvendina ir užtikrina:
2. Vaidmenų ir jų atsakomybių įgyvendinimą:
 - 2.1. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys ir jų atsakomybė aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal asmens duomenų apsaugos politiką;
 - 2.2. Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas Įstaigos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu;
 - 2.3. Duomenų perdavimo (vidinis kompiuterių) Tinklas Apsaugotas ugnies sienomis (*Firewall*).
3. Prieigos prie duomenų valdymo politiką:
 - 3.1. Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. *need to know*) principu;
 - 3.2. Kontroluojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas prie Tinklo;
 - 3.3. Apribota programinė prieiga prie Tinklo duomenų.
4. Išteklių ir turto valdymą:
 - 4.1. Įstaiga turi IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos):
 - 4.1.1. Registras apima šią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). Registro tvarkymą prižiūri IT specialistas;
 - 4.1.2. IT ištekliai reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami. Peržiūros dažnumas: kartą per metus.
5. Darbo procedūrų ir atsakomybių valdymą:
 - 5.1. Visi IT sistemų pakeitimai stebimi ir registruojami IT specialisto;
 - 5.2. Programinės įrangos kūrimas atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, naudojami testiniai duomenys. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, nustatomos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros;
 - 5.3. Programinėje įrangoje laikomi duomenys šifruojami;
 - 5.4. Įstaigos kompiuteriuose įdiegtos elektroninio pašto sistemų antivirusinės programos;
 - 5.5. Įranga dubliuota, atspari Darbuotojų klaidoms ir neleidžia jiems visiškai ištrinti duomenų.
6. Santykių su tiekėjais valdymą:
 - 6.1. Prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymo veiklą, duomenų valdytojai ir duomenų tvarkytojai apibrėžia, dokumentuoja ir suderina gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams dėl asmens duomenų tvarkymo;
 - 6.2. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas praneša duomenų valdytojui apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus;
 - 6.3. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas oficialiai susitaria dėl formalių reikalavimų ir prievolių. Duomenų tvarkytojas pateikia dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties keliamiems reikalavimams.

7. Informacijos saugumo incidentų valdymą:
 - 7.1. Įstaigoje patvirtinta reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūra, kad būtų užtikrintas veiksmingas incidentų, susijusių su asmens duomenimis, valdymas;
 - 7.2. Apie asmens duomenų pažeidimus nedelsiant pranešama Įstaigos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui ir (arba) duomenų apsaugos pareigūnui. Įstaigoje nustatyta pranešimo apie pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka, vadovaujantis BDAR 33 ir 34 straipsniais;
8. Veiklos tęstinumo valdymą:
 - 8.1. Įstaigoje nustatytos pagrindinės procedūros, kurių reikia laikytis incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas.
9. Žmogiškųjų išteklių valdymą:
 - 9.1. Įstaiga užtikrina, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.
10. Švietimo ir mokymo programų valdymą:
 - 10.1. Įstaiga užtikrina, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo kontrolę, susijusią su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, apmokomi dėl atitinkamų duomenų apsaugos reikalavimų ir teisinių įsipareigojimų rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Mokymų dažnumas: kartą per metus.
11. Prieigų prie sistemų valdymą:
 - 11.1. Įstaigoje įdiegta ir įgyvendinta Prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams;
 - 11.2. Prieigų kontrolės sistema leidžia kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras;
 - 11.3. Vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, užtikrinama, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas;
 - 11.4. Naudojantis vidiniu Įstaigos tinklu veikia autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį;
 - 11.5. Prieigų kontrolės sistema turi galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksškumo lygio.
12. Techninių ir darbo stočių, duomenų bazių apsaugą:
 - 12.1. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys sukonfigūruotos taip, kad veiktų korektiškai ir naudotų atskirą paskyrą su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos privilegijomis;
 - 12.2. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys apdoroja tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų apdorojimo tikslus.
13. Darbo saugumą:
 - 13.1. Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti saugos nustatymų;
 - 13.2. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę;
 - 13.3. Naudotojai neturi privilegijų diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos;
 - 13.4. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija nutraukiama. Neaktyvios sesijos laikas: ne daugiau kaip 15 min;
 - 13.5. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant.
14. Ryšio saugumą:
 - 14.1. Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, naudojami šifruoti komunikacijos kanalai, t. y. kriptografiniai protokolai (TLS, SSL ir kt.).

15. Duomenų atsarginių kopijų darymą ir saugojimą:
 - 15.1. Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susaistytos su rolėmis ir pareigomis;
 - 15.2. Atsarginių kopijų laikmenoms užtikrinamas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausomai nuo saugomų duomenų pobūdžio;
 - 15.3. Atsarginių kopijų darymo procesas stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą, išsamumą;
 - 15.4. Pilnos atsarginės duomenų kopijos daromos reguliariai. Atsarginių kopijų darymo dažnumas: kasdien – pridedamoji kopija, kas savaitę – pilna kopija.
 16. Mobilųjų įrenginių ir nuotolinio darbo valdymą:
 - 16.1. Įstaigoje užtikrinamas mobiliųjų ir nešiojamų įrenginių naudojimo saugumas:
 - 16.1.1. Mobilųjų ir nešiojamų įrenginių administravimo procedūros nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašytas tinkamas tokių įrenginių naudojimas;
 - 16.1.2. Mobilieji, nešiojami įrenginiai, kuriais naudojama darbu su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami;
 - 16.1.3. Mobilieji įrenginiai yra adekvataus prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims apdoroti.
 17. Programinės įrangos apsaugą:
 - 17.1. Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens duomenims apdoroti) atitinka programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrime taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. *frameworks*), standartus;
 - 17.2. Specifiniai saugos reikalavimai apibrėžti pradinuose programinės įrangos kūrimo etapuose;
 - 17.3. Laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos.
 18. Laikmenų, kuriose saugomi asmens duomenys, valdymą:
 - 18.1. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Tais atvejais, kai to padaryti neįmanoma (pvz., CD, DVD laikmenos ir pan.), įvykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti;
 - 18.2. Popierius ir nešiojamos duomenų laikmenos, kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinami tam skirtais smulkintuvais.
 19. Įstaigos fizinės aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugos nuo neautorizuotos prieigos, valdymą:
 - 19.1. Įrengta signalizacijos sistema;
 - 19.2. Įrengti ugnies gesintuvai ir dūmų davikliai;
 - 19.3. Stebima elektros srovės tiekimo būklė;
 - 19.4. Periodiškai tikrinama maitinimo ir ryšių linijų (kabelių) būklė;
 - 19.5. Visos sistemos reguliariai tikrinamos.
-

Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 3

ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

Esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centras (juridinio asmens kodas 174411273, adresas V. Kudirkos g. 19, LT-71124 Šakiai) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, vaikų skaičius ir jų amžius, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikiu pats.

Esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra (gali būti) perduodami tretiesiems asmenims, tokiems kaip: valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos), IT sistemas tvarkančios įmonės.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Įstaigoje, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius arba el. paštu ada@ada.lt.

Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galiu rasti Įstaigos administracijoje.

(parašas)