PATVIRTINTA

VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus

2019 m. gegužės 23 d.

įsakymu Nr. V-91

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Radviliškio PSPC) darbuotojų, pacientų ir kitų fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimo tvarką, įgyvendinamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, kitas sąlygas teisėtam ir skaidriam asmens duomenų tvarkymui.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Radviliškio PSPC užtikrinant, kad būtų laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimus, nuostatų. Aprašu siekiama įgyvendinti atskaitomybės principą, įtvirtintą Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnio 2 dalyje.
3. Aprašo privalo laikytis visi Radviliškio PSPC darbuotojai (toliau – darbuotojai), kurie eidami pareigas arba atlikdami darbines funkcijas tvarko asmens duomenis arba juos sužino.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.
5. Radviliškio PSPC tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, juridinio asmens kodas 171448918, buveinės adresas Gedimino g. 9B, Radviliškis, [radviliskiopspc@ismail.lt](mailto:radviliskiopspc@ismail.lt).

**II SKYRIUS**

**DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Radviliškio PSPC, tvarkydamas asmens duomenis ir nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, įtvirtinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje.
2. Radviliškio PSPC, tvarkydamas asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:
   1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
   2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;
   3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
   4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
   5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
   6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
   7. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
   8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
3. Radviliškio PSPC turi šias teises:
   1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
   2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;
   3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
   4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.
4. Radviliškio PSPC turi šias pareigas:
   1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;
   2. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
   3. įdiegti tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
   4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;
   5. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
   6. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
   7. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
   8. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS IR TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

1. Radviliškio PSPC tvarko asmens duomenis šiais tikslais:
   1. Radviliškio PSPC, vykdydamas teisės aktų įpareigojimus, tvarko esamų ir potencialių Radviliškio PSPC paslaugų, prekių, darbų tiekėjų fizinių asmenų ir juridinių asmenų darbuotojų bei atstovų asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numerį, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimą, pareigas, adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, informacija apie įstaigos vadovo ir vyriausiojo finansininko neišnykusį teistumą dėl korupcijos, kyšininkavimo ir kitų Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų nusikalstamų veikų, informaciją, susijusią su tiekėjų kvalifikacija, sutarčių duomenis, kitą informacija, reikalingą konkrečiam pirkimui, kitus būtinus duomenis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu.
   2. Radviliškio PSPC tvarko paslaugų, prekių, darbų tiekėjų fizinių asmenų ir juridinių asmenų darbuotojų bei atstovų asmens duomenis (vardą, pavardę, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numerį, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimą, pareigas, adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, sutarties duomenis, informaciją, susijusią su sutarties vykdymu, kitus būtinus duomenis) sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais. Asmens duomenys tvarkomi siekiant sudaryti ir vykdyti sutartį, siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;
   3. Radviliškio PSPC, įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus, tvarko buhalteriniuose dokumentuose nurodytų asmenų asmens duomenis (vardą, pavardę, atstovaujamo juridinio asmens pavadinimą, adresą, pareigas, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, duomenis susijusius su ūkine operacija, kitus būtinus duomenis) buhalterinės apskaitos tikslu;
   4. Radviliškio PSPC, įgyvendindamas teisės aktų įpareigojimus, tvarko centro gautuose bei rengiamuose dokumentuose nurodytų asmenų asmens duomenis (vardą, pavardę, pareigas, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, kitus būtinus duomenis) dokumentų valdymo tikslu;
   5. Radviliškio PSPC tvarko kandidatų į darbuotojus asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, adresą, telefono ryšio numerį, išsilavinimą, kvalifikaciją, elektroninio pašto adresą, darbo patirtį, informaciją apie buvusias darbovietes, informaciją apie rekomendacijas galinčius pateikti asmenis, rekomendacijas, informaciją apie pageidaujamas darbo sąlygas, kitus duomenis, kuriuos kandidatas pateikia savo gyvenimo aprašyme ar kandidato anketoje, kitus būtinus duomenis) darbuotojų atrankos tikslu. Asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu ir vykdant teisės aktų įpareigojimus;
   6. Radviliškio PSPC tvarko darbuotojų asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, adresą, telefono ryšio numerį, išsilavinimą, kvalifikaciją, elektroninio pašto adresą, darbo patirtį, rekomendacijas, duomenis susijusius su sveikata, šeiminę padėtį, vaikų skaičių ir jų gimimo datą, pareigas, priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo datą, darbo užmokestį, atostogas, kitus duomenis, susijusius su darbo sutarties vykdymu, kitus būtinus duomenis) darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, Radviliškio PSPC, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu.Asmens duomenys tvarkomi siekiant sudaryti ir vykdyti darbo sutartį, vykdant Radviliškio PSPC taikomus teisės aktų reikalavimus bei siekiant vykdyti Radviliškio PSPC, kaip darbdavio, prievoles bei sudaryti galimybę darbuotojams pasinaudoti jiems suteiktomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityje;
   7. Radviliškio PSPC, vykdydama Radviliškio PSPC taikomus teisės aktų reikalavimus ar paciento sutikimu, tvarko pacientų asmens duomenis ir specialios kategorijos asmens duomenis:
      1. išankstinės registracijos pas Radviliškio PSPC gydytojus tikslu vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, informaciją apie vizitą, kitus būtinus duomenis;
      2. sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu (vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, sveikatos duomenis (nusiskundimus, tyrimų duomenis, diagnozę, taikytą gydymą ir pan.), kitus būtinus duomenis);
   8. Teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo, ginčų su pacientais sprendimo tikslu Radviliškio PSPC tvarko asmenų, skambinusių į registratūrą, ir asmenų, kuriems teikiama nuotolinė paslauga, bei Radviliškio PSPC darbuotojų, dalyvavusių pokalbyje, garso duomenis (pokalbio įrašas). Pacientų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis sutikimu ir (arba) siekiant apsiginti nuo pretenzijų, ieškinių, darbuotojų asmens duomenys - siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;
   9. Siekdama sudaryti sąlygas pacientams gauti paslaugas ar įgyvendinti teises per atstovą, Radviliškio PSPC tvarko paciento atstovo asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, adresą, elektroninio pašto adresą, kitus būtinus duomenis). Asmens duomenys tvarkomi vykdant teisės aktų reikalavimus;
   10. Visuomenės informavimo tikslu Radviliškio PSPC tvarko ir interneto svetainėje skelbia darbuotojų asmens duomenis (vardą, pavardę, pareigas, telefono ryšio numerį, kitus duomenis).
2. Radviliškio PSPC gali tvarkyti asmens duomenis ir kitais tikslais, kiek tai būtina siekiant teisėtai vykdyti veiklą, atitikti teisės aktų keliamus reikalavimus, apsiginti nuo pretenzijų, ieškinių ir siekiant teisėtų Radviliškio PSPC interesų apsaugos. Asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje, o specialių kategorijų asmens duomenys – 9 straipsnio 2 dalyje nurodytų sąlygų.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, kiekvienu tikslu tvarkomi asmens duomenys ir kita su asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija pateikiama duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

**IV SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

1. Radviliškio PSPC asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, kitais sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002.
2. Asmens duomenys Radviliškio PSPC tvarkomi automatiniu būdu ir (ar) neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose. Dėl techninės ir programinės įrangos, skirtos asmens duomenų tvarkymui, sprendimą priima Radviliškio PSPC direktorius.
3. Asmens duomenys Radviliškio PSPC teisės aktų nustatyta tvarka renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš kitų juridinių ir fizinių asmenų, turinčių teisę juos pateikti Radviliškio PSPC.
4. Radviliškio PSPC asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Savo iniciatyva Radviliškio PSPC turi teisę tikslinti, taisyti ir atnaujinti asmens duomenis tada, kai gaunama informacija apie pasikeitusius asmens duomenis. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo ar atnaujinimo nagrinėjami Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, kurį tvirtina Radviliškio PSPC direktorius, nustatyta tvarka.
5. Asmens duomenys taisomi, tikslinami ar atnaujinami pagal asmens duomenis patvirtinančius dokumentus.
6. Radviliškio PSPC asmens duomenys, esant pagrindui, ištaisomi ar atnaujinami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie tai, kad tvarkomi asmens duomenys yra netikslūs, gavimo.
7. Apie atliktą asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą Radviliškio PSPC teisės aktuose nustatytais terminais, o jei tokie terminai nenustatyti – per 20 darbo dienų nuo šių veiksmų atlikimo dienos praneša duomenų gavėjams, nebent to padaryti neįmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.
8. Už asmens duomenų taisymą, tikslinimą, atnaujinimą yra atsakingas Radviliškio PSPC direktoriaus tam įgaliotas asmuo.
9. Asmens duomenų Aprašo 10 - 11 punktuose nurodytais tikslais konkrečiu atveju tvarkoma tik tiek, kiek yra būtina.
10. Asmens duomenys Radviliškio PSPC interneto svetainėje skelbiami vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261, kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Už asmens duomenų tvarkymą Radviliškio PSPC interneto svetainėje atsakingas Radviliškio PSPC direktoriaus tam įgaliotas asmuo.
11. Radviliškio PSPC tvarko asmens duomenis valstybės registruose ir informacinėse sistemose kaip duomenų tvarkytojas šių registrų ir informacinių sistemų nuostatų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**POKALBIŲ ĮRAŠYMAS**

1. Radviliškio PSPC vykdo pokalbių įrašymą. Įrašomi tik tie pokalbiai, kurie vyksta Radviliškio PSPC registratūros telefono ryšio numeriais bei telefono ryšio numeriu, kuris skirtas nuotolinei sveikatos priežiūros paslaugai teikti. Kitais telefonų ryšių numeriais vykdomi pokalbiai nėra įrašomi.
2. Pokalbių įrašai Radviliškio PSPC yra būtini, tam, kad kontroliuoti teikiamų paslaugų kokybę bei apsiginti nuo galimų pretenzijų ir ieškinių. Suteiktos netinkmos kokybės paslaugos gali turėti didelę neigiamą įtaką pacientui. Netinkamai suteiktos paslaugos, pacientui gali sukelti finansinius nuostolius, prailginti patekimo pas gydytoją laukimo laiką, pabloginti paciento sveikatos būklę, sąlygoti neteisėtą asmens duomenų tvarkymą tinkamai neidentifikavus pacientų ir pan.
3. Vykdant pokalbių įrašymą, apie tai, kad pokalbis bus įrašytas, pacientai informuojami prieš pradedant pokalbį nurodant jiems duomenų valdytojo pavadinimą ir pokalbio įrašymo tikslą. Jeigu asmuo sutinka, pokalbis tęsiamas.Jeigu asmuo nesutinka su pokalbių įrašymu, pacientas gali registruotis atvykęs į Radviliškio PSPC arba nuotoliniu būdu, naudodamasis išankstinės registracijos pas gydytojus platforma.
4. Radviliškio PSPC darbuotojai apie pokalbių įrašymą informuojami supažindinant juos su Aprašu.
5. Pokalbių įrašai Radviliškio PSPC yra perklausomi gavus paciento skundą ar nusiskundimą Radviliškio PSPC teikiamomis paslaugimis.
6. Pokalbių įrašai Radviliškio PSPC yra perklausomi ir nesant pacientų skundo ar nusiskundimų kartą metuose, siekiant įvertinti Radviliškio PSPC teikiamų paslaugų kokybę ir imtis priemonių jos gerinimui.
7. Pokalbių įrašai saugomi 1 metus.Pokalbių įrašai gali būti teikiami valstybės, savivaldos institucijoms ir įstaigoms, teismui.
8. Už pokalbių įrašų tvarkymą yra atsakingas Radviliškio PSPC direktoriaus tam įgaliotas asmuo.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS**

1. Radviliškio PSPC teikia asmens duomenis duomenų gavėjams: tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.
2. Asmens duomenys teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Jeigu asmens duomenys yra teikiami pagal sutartį, sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo / gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.
4. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui ir įvertinus asmens duomenų teikimo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.
5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami:
   1. asmens duomenys mokesčių administravimo tiksluteikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos attininkamų mokesčių administravimą reglamentuojančių įstatymų nustatyta tvarka;
   2. darbuotojų asmens duomenys socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo nustatyta tvarka;
   3. darbuotojo asmens duomenys darbo užmokesčio išmokėjimo tikslu teikiami darbuotojo nurodytiems bankams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
   4. darbuotojų asmens duomenys darbuotojų nelaimingų atsitikimų tyrimo tikslu gali būti teikiami Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmens duomenys Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
   5. pacientų asmens duomenys jų sutikimu ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos draudimo įstatymu gali būti teikiami draudimo bendrovėms draudimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu, draudinimių įvykių administravimo tikslu;
   6. pacientų asmens duomenys sveikatos priežiūros teikimo tikslu teikiami valstybės institucijoms ir įstaigoms;
   7. pacientų asmens duomenys sveikatos priežiūros teikimo tikslu gali būti teikiami tyrimų laboratorijoms;
   8. pacientų ir Radviliškio PSPC darbuotojų asmens duomenys ginčų su pacientais sprendimo, pacientų skundų nagrinėjimo tikslu gali būti teikiami valstybės, savivaldos institucijoms ir įstaigoms, teismui.
6. Asmens duomenys gali būti teikiami teismams, teisėsaugos institucijoms, Radviliškio PSPC veiklos patikrinimus atliekančioms valstybės institucijoms, kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Radviliškio PSPC įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais.
7. Radviliškio PSPC gali teikti asmens duomenis arba sudaryti galimybę susipažinti su asmens duomenimis pasitelktiems duomenų tvarkytojams – techninės ir programinės įrangos priežiūros ir palaikymo, buhalterinės apskaitos, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo ir kitas paslaugas teikiantiems paslaugų teikėjams.
8. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik Radviliškio PSPC vardu, pagal Radviliškio PSPC nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus.
9. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:
   1. asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;
   2. asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;
   3. asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;
   4. duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;
   5. bendras arba konkretus leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;
   6. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas vykdant sutartį gautus asmens duomenis tvarkyti Radviliškio PSPC vardu ir tik pagal Radviliškio PSPC nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
   7. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teisines asmens duomenų apsaugos priemones perduodamų asmens duomenų saugumui užtikrinti;
   8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas padėti Radviliškio PSPC įgyvendinti duomenų subjekto teises;
   9. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pateikti Radviliškio PSPC visą informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sudaryti sąlygas bei padėti Radviliškio PSPC arba kitam Radviliškio PSPC įgaliotam asmeniui atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;
   10. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkytojo turimą informaciją, padėti Radviliškio PSPC įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusiu asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu bei išankstinėmis konsultacijomis;
   11. draudimą duomenų tvarkytojui perduotus asmens duomenis naudoti asmens duomenų tvarkymo sutartyje nenurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;
   12. duomenų tvarkytojo įsipareigojimą atsakyti už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą bei atlyginti Radviliškio PSPC dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;
   13. duomenų tvarkytojo įsipareigojimą pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus asmenis duomenis arba grąžinti juos Radviliškio PSPC;
   14. kitas sąlygas, būtinas užtikrinti perduotų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.
10. Radviliškio PSPC pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

**VII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA**

1. Radviliškio PSPC tvarkomi asmens duomenys saugomi Radviliškio PSPC serveryje, kompiuteriuose, darbuotojų asmens bylose, pacientų ligos istorijose ir kitose susistemintose rinkmenose pagal poreikį.
2. Asmens duomenys Radviliškio PSPC saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
3. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi kiekvienais metais tvirtinamuose dokumentacijos planuose, 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“.
4. Pacientų, pacientų atstovų, Radviliškio PSPC darbutojų asmens duomenys, nurodyti medicininiuose dokumentuose, saugomi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatytais terminais.
5. Pacientų asmens duomenys išankstinės registracijos pas Radviliškio PSPC gydytojus tikslu saugomi iki paskirto vizito pabaigos ir 3 mėnesius po jo.
6. Pokalbių įrašai saugomi 1 metus.
7. Visuomenės informavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi tol, kol darbuotojai dirba Radviliškio PSPC, bet ne ilgiau nei to reikia duomenų tvarkymo tikslui.
8. Kitais tikslais tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol jie reikalingi šiems tikslams arba saugojimo terminus ir tvarką reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais terminais.
9. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminams sunaikinami arba teisės aktų nustatyta tvarka perduodami valstybės archyvui.
10. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje, duomenų bazės archyve, remiantis nustatytais terminais.
11. Kompiuteriuose esantys asmens duomenys tvarkomi tol, kol jie yra būtini konkrečios užduoties atlikimui ar pareigų vykdymui.
12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
13. Už asmens duomenų, tvarkomų dokumentuose, sunaikinimą atsakingi Radviliškio PSPC dokumentacijos plane nurodyti asmenys.
14. Už asmens duomenų tvarkomų kompiuterinėje darbo vietoje, sunaikinimą atsakingi darbuotojai, kurie šia darbo vieta naudojasi.
15. Už asmens duomenų, tvarkomų tarnybinėse stotyse, informacinėse sistemose ar duomenų bazėse, sunaikinimą atsakingas Radviliškio PSPC direktoriaus tam įgaliotas asmuo arba pasitelktas duomenų tvarkytojas.

**VIII SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

1. Radviliškio PSPC užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.
2. Radviliškio PSPC darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.
3. Radviliškio PSPC darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:
   1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;
   2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje asmens duomenis, specialios kategorijos asmens duomenis, įskaitant ir faktą, kad pacientas lankėsi Radviliškio PSPC, ar bet kokią kitą su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami darbo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams Radviliškio PSPC;
   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 Radviliškio PSPC ar už jos ribų;
   4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgalioti;
   5. saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti daryti nereikalingas kopijas; dokumentų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, kai tik tampa nereikalingos konkrečios užduoties ar pareigų vykdymui turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
   6. darbo vietoje draudžiama bet kokiomis priemonėmis fiksuoti asmens duomenis jeigu tai nėra būtina pavestų funkcijų vykdymui;
   7. draudžiama asmens duomenis platinti viešai bet kokiais būdais (žodžiu, socialiniuose tinkluose ir t.t.), išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;
   8. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
4. Asmens duomenys elektroninėmis ryšio perdavimo priemonėmis siunčiami tik užtikrinant perduodamų asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą.

**IX SKYRIUS**

**ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Radviliškio PSPC, tvarkydamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
2. Radviliškio PSPC užtikrina:
   1. nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
   2. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;
   3. reguliarų techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.
3. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsniu, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2018 m. spalio 31 d. patvirtintomis Tinkamų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo gairėmis asmens duomenų valdytojams ir tvarkytojams, atsižvelgiant į tvarkomų asmens duomenų pobūdį ir tvarkymo keliamą riziką.
4. Už asmens duomenų saugumą atsako Radviliškio PSPC direktorius, darbuotojai, paslaugų teikėjai, teikiantys buhalterinės apskaitos paslaugas, vykdantys techninės ir programinės įrangos priežiūrą, remontą ir administravimą, teikiantys kitas paslaugas.
5. Direktorius atsako už Radviliškio PSPC vidaus teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, tvirtinimą, įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis Radviliškio PSPC darbuotojams suteikimą, sprendimų dėl žmogiškųjų, finansinių ir kitų išteklių, būtinų tinkamam Reglamento (ES) 2016/679 nuostatų įgyvendinimui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti, priėmimą.
6. Radviliškio PSPC darbuotojai atsako už pareigų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų ir Radviliškio PSPC vidaus dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą neįgyvendinimą ar netinkamą įgyvendinimą. Pažeidimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, yra laikomi šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.
7. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti Aprašo priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.
8. Paslaugų teikėjų atsakomybė nustatoma paslaugų teikimo sutartyje.
9. Radviliškio PSPC įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrimos ir įvertinamas jų veiksmingumas bei jų naudojimo tikslingumas.
10. Radviliškio PSPC riboja patekimą į patalpas – patalpos rakinamos, įrengta apsaugos (judesio) signalizacija ir, prireikus, naudojamos kitos priemonės.
11. Radviliškio PSPC kompiuteriai, programinė įranga, kompiuterių tinklai, spausdintuvai, interneto ryšys, elektroninio pašto sistema, kita kompiuterių įranga bei kitos Radviliškio PSPC elektroninės darbo priemonės turi būti naudojamos tik tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti.
12. Darbuotojams draudžiama darbo vietos kompiuteryje diegti ar šalinti programas arba kitaip modifikuoti darbo vietos kompiuteryje veikiančią sistemą.
13. Radviliškio PSPC kompiuteriuose draudžiama diegti nelicencijuotą programinę įrangą, taip pat programinę įrangą, kuri sudaro galimybes pasinaudoti kompiuterio ištekliais per tinklą.
14. Radviliškio PSPC naudojama tik legali programinė įranga, kuri konfigūruojama ir atnaujinama laikantis jos gamintojo rekomendacijų.
15. Radviliškio PSPC nešiojamieji kompiuteriai, mobilieji telefonai ir kiti mobilieji įrenginiai (toliau – mobilieji įrenginiai), gali būti naudojami tik atliekant darbo funkcijas. Mobilieji įrenginiai naudojami ir prižiūrimi vadovaujantis gamintojo rekomendacijomis.
16. Radviliškio PSPC darbuotojams draužiama specialios kategorijos asmens duomenis tvarkyti mobiliuose įrenginiuose.
17. Darbo tikslais naudojamuose mobiliuosiuose įrenginiuose turi būti naudojamos ne mažesnio saugumo lygio priemonės, nei SIM kortelė su PIN kodu arba ekrano užsklanda su slaptažodžiu. SIM kortelės ir ekrano užsklandos kodai turi būti skirtingi.
18. Darbuotojams draudžiama leisti naudotis turimomis elektroninėmis darbo priemonėmis tretiesiems asmenims.
19. Darbuotojo elektroninio pašto paskyra išjungiama atleidus darbuotoją. Išjungus elektroninio pašto paskyrą, duomenys yra saugomi 30 kalendorinių dienų nuo šios paskyros išjungimo dienos. Radviliškio PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 30 kalendorinių dienų gali prašyti prieigos prie pašto dėžutės, jei to reikia siekiant užtikrinti Radviliškio PSPC veiklą. Po 30 kalendorinių dienų nuo paskyros išjungimo ji naikinama, o pašto dėžutės duomenys ištrinami.
20. Darbuotojams draudžiama darbo priemones, elektroninį paštą naudoti asmeniniams tikslams.
21. Radviliškio PSPC suteikiant prieigą prie asmens duomenų, naudojami slaptažodžiai. Slaptažodžiai turi būti sudaromi laikantis šių reikalavimų:
    1. minimalus slaptažodžio ilgis – 8 klaviatūros simboliai, panaudojant 4 klaviatūros simbolių grupes: mažosios raidės, didžiosios raidės, skaitmenys, specialūs simboliai;
    2. maksimali slaptažodžio galiojimo trukmė – 90 dienų;
    3. negalima naudoti paskutinių 5 slaptažodžių.
22. Po nesėkmingų bandymų suvesti slaptažodį įrenginys yra blokuojamas pagal gamintojo saugumo reikalavimus.
23. Pirminiai slaptažodžiai naudotojui perduodami konfidencialumą užtikrinančiu būdu, pavyzdžiui užrašant ir įteikiant darbuotojui į rankas uždaru pavidalu (užklijuotame voke ar pan.).
24. Draudžiama palikti informaciją apie slaptažodžius lengvai pasiekiamoje fizinėje ar elektroninėje formoje, pavyzdžiui, užrašant ant lapelio šalia kompiuterio, patalpinant bendrame serveryje ir panašiai. Draudžiamas automatinis slaptažodžių išsaugojimas.
25. Visi suteikti pirminiai slaptažodžiai turi būti pakeičiami pirmojo prisijungimo metu.
26. Darbuotojas yra atsakingas už jo slaptažodžių konfidencialumą. Draudžiama atskleisti naudojamus slaptažodžius kitiems darbuotojams ar kitiems neįgaliotiems asmenims.
27. Slaptažodžiai turi būti nedelsiant pakeičiami, jei įtariama, kad slaptažodžių saugumas yra pažeistas (slaptažodis tapo prieinamas neįgaliotiems asmenims ar kt.). Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka šiame skyriuje nustatytų reikalavimų.
28. Darbuotojai turi laikytis Švaraus stalo ir Švaraus ekrano politikos.
29. Švaraus stalo politika reiškia, kad:
    1. asmens duomenys, esantys popierinėse ar elektroninėse duomenų laikmenose, kai jie nėra naudojami darbuotojo užduotims atlikti, laikomi rakinamose patalpose, spintose arba stalčiuose.
    2. ant stalo nepaliekami atvirai matomi spausdinti dokumentai, taip pat negali būti paliekami prisijungimo duomenys (prisijungimo vardai ir slaptažodžiai);
    3. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nepaliekami prie daugiafunkcinių įrenginių (spausdintuvų, kopijavimo aparatų ir kt.);
    4. dokumentai ir USB laikmenos su asmens duomenimis, pasibaigus susitikimui, nepaliekami susitikimų kambariuose;
    5. iš susitikimų kambariuose esančių stacionarių kompiuterių turi būti ištrinami asmens duomenys, naudoti susitikimo metu, bei įvykdoma komanda „Logout“ išjungiant kompiuterį ar komunikacijos priemones.
30. Švaraus ekrano politika reiškia, kad:
    1. kompiuteriai, kai jais nesinaudojama, turi būti užrakinami rankiniu būdu arba automatiškai su ekrano užsklanda. Pirmenybė teikiama automatiniam ekrano užsklandos naudojimui. Rankinis būdas gali būti naudojamas tik tada, kai nėra galimybių automatiškai naudoti ekrano užsklandą;
    2. darbo dienos pabaigoje, pabaigus darbą, kompiuteris turi būti išjungiamas.
31. Kompiuterinėse darbo vietose turi būti įdiegta antivirusinė programinė įranga, kuri turi automatiškai pradėti skenuoti į kompiuterį įdėtą išorinę duomenų laikmeną. Darbo vietų kompiuteriuose gali būti naudojamos tik darbo reikmėms skirtos išorinės duomenų laikmenos. Darbuotojams draudžiama asmeniniais tikslais asmens duomenis išsinešti už Radviliškio PSPC ribų išorinėse laikmenose (CD / DVD, USB, kt.).
32. Kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinės programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę.
33. Perduodant asmens duomenis elektroniniu būdu, turi būti naudojami saugūs informacijos perdavimo kanalai ir laikmenos:
    1. perduodant asmens duomenis elektroniniu paštu, naudojama darbinė elektroninio pašto dėžutė;
    2. perduodant specialių kategorijų asmens duomenis, jie turi būti šifruojami arba turi būti taikomos kitos konfidencialumą užtikrinančios priemonės;
    3. naudojant Radviliškio PSPC išduotas informacijos laikmenas: CD / DVD, USB atmintines, informacijos laikmenose esantys asmens duomenys turi būti užšifruoti arba taikomi slaptažodžiai.
34. Asmens duomenys gali būti perduodami ir popierinėje formoje, užtikrinant, jog ji yra perduodama tiesiogiai adresatui, naudojantis patvirtintomis informacijos perdavimo paslaugomis: asmeniškai; registruotu laišku; per kurjerius.
35. Siekiant užtikrinti asmens duomenų prieinamumą ir vientisumą, daromos atsarginės asmens duomenų kopijos. Atsarginės duomenų kopijos saugomos kitoje kitoje įstaigoje.
36. Darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, organizuojami asmens duomenų apsaugos ir saugumo procedūrų mokymai.
37. Radviliškio PSPC užtikrina, kad paslaugų teikėjai būtų supažindinti su Radviliškio PSPC taikomais asmens duomenų saugumo reikalavimais ir raštu įsipareigotų jų laikytis. Asmens duomenų saugumo reikalavimai gali būti įtvirtinti sutartyje su paslaugų teikėju arba pridedami kaip jos priedas.
38. Už asmens duoemnų saugumo priemonių įgyvendinimą Radviliškio PSPC ir jų naudojimo kontrolę atsakingas Radviliškio PSPC direktoriaus tam įgaliotas asmuo.

**X SKYRIUS**

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

1. Radviliškio PSPC pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai, Radviliškio PSPC tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojui. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:
   1. asmens duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;
   2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija, jeigu toks yra paskirtas;
   3. asmens duomenų tvarkymo tikslai;
   4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;
   5. asmens duomenų subjektų kategorijos;
   6. asmens duomenų gavėjų kategorijos;
   7. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
   8. asmens duomenų saugojimo terminai;
   9. bendras saugumo priemonių aprašymas;
   10. įrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė;
   11. įrašo užpildymo data,
   12. esant poreikiui, kita papildoma informacija.
2. Radviliškio PSPC, kaip asmens duomenų tvarkytojo, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:
   1. asmens duomenų tvarkytojo pavadinimas, kontaktinė informacija;
   2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija;
   3. informacija apie duomenų valdytoją, kurio vardu tvarkomi asmens duomenys;
   4. asmens duomenų valdytojo vardu atliekamo asmens duomenų tvarkymo kategorijos;
   5. kai taikoma, asmenų duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, nurodant tą trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją, ir, Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytų duomenų perdavimų atveju, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
   6. bendras saugumo priemonių aprašymas;
   7. įrašą pildžiusio asmens vardas, pavardė, pareigos;
   8. įrašo užpildymo/keitimo data;
   9. kita reikalinga informacija.
3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Radviliškio PSPC direktoriaus įgaliotas asmuo.
4. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija patikrinama ir atnaujinama pasikeitus asmens duomenų tvarkymui, įgyvendinamoms duomenų saugumo priemonėms, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Atnaujinant duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pildoma nauja įrašo versija ir nurodoma atnaujinimo data. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos patikrinimą ir atnaujinimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Radviliškio PSPC direktoriaus įgaliotas asmuo.
5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai gavus jos prašymą.
6. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai atsakingas Radviliškio PSPC direktorius.

**XI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

1. Kiekvienas Radviliškio PSPC darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ar kitą su asmens duomenimis įvykusį incidentą, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Radviliškio PSPC direktoriui.
2. Asmens duomenų saugumo pažeidimai Radviliškio PSPC dokumentuojami, analizuojami, apie juos pranešama Reglamento (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo, kurį tvirtina Radviliškio PSPC direktorius, nustatyta tvarka.

**XII SKYRIUS**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

1. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Radviliškio PSPC yra atliekams poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
2. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.
3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Radviliškio PSPC darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
4. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Jeigu, atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

**XIII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

1. Radviliškio PSPC užtikrina duomenų subjektų (pacientų, darbuotojų, kitų asmenų, kurių asmens duomenys yra tvarkomis Radviliškio PSPC) teisių, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, įgyvendinimą.
2. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendimą yra lengvai prieinama Radviliškio PSPC. Ši informacija laikoma segtuve Radviliškio PSPC registratūroje visiems prieinamoje vietoje.
3. Duomenų subjekto teisės Radviliškio PSPC įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Radviliškio PSPC direktoriaus.

**IVX SKYRIUS**

**PAREIGA PASKIRTI DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNĄ**

1. Radviliškio PSPC yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, kuriuo gali būti Radviliškio PSPC darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį.
2. Radviliškio PSPC skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdama į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas.
3. Radviliškio PSPC užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje.
4. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis ir tiesiogiai atsiskaito Radviliškio PSPC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.
5. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms atlikti ir bendrauti su šiuo pareigūnu gali būti sukuriama specialiai tam skirta elektroninio pašto dėžutė.
6. Radviliškio PSPC apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei apie tai paskelbia informaciją Radviliškio PSPC interneto svetainėje.
7. Radviliškio PSPC darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:
   1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;
   2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;
   3. atliekant poveikio duomenų apaugai vertinimą;
   4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;
   5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;
   6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose.
8. Radviliškio PSPC darbuotojai turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir kitais atvejais, jeigu mano, kad duomenų apsaugos pareigūno nuomonė yra reikalinga.
9. Priimant sprendimus Aprašo 120 punkte nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūno nuomonę rekomenduojama gauti raštu. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu.
10. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti gautos informacijos, susijusios su jo užduočių vykdymu, slaptumą arba konfidencialumą, laikydamasis teisės aktų nustatytų reikalavimų.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio PSPC darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
2. Radviliškio PSPC darbuotojai, pažeidę Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
3. Aprašas peržiūrimos įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) Radviliškio PSPC veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
4. Radviliškio PSPC veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašo priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS (ĮSIPAREIGOJIMAS)**

20...... m. ............................................. d.

Radviliškis

Aš, ,

(vardas, pavardė)

,

(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą nuostatomis, ir pasižadu:

1. Laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose.

2. Laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuriais susipažinau vykdydamas (-a) savo funkcijas visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai arba jų atskleidimo nenumato teisės aktai.

3. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

4. Asmens duomenis naudoti tik tiek, kiek reikia ir tik tokia apimtimi, kokia reikia pavestų funkcijų ir užduočių vykdymui.

5. Asmens duomenų nenaudoti savo ar savo šeimos narių, giminaičių, draugų asmeniniais tikslais ir interesais.

6. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, jeigu tai nėra būtina pavestų funkcijų ir užduočių vykdymui.

7. Sužinojęs (-usi) apie galimai neteisėtą asmens duomenų tvarkymą nedelsiant apie tai informuoti Radviliškio PSPC direktorių.

8. Sužinojęs (-usi) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant apie tai informuoti Radviliškio PSPC direktorių.

Esu informuotas (-a), kad bet kuriuo su asmens duomenų tvarkymu susijusiu klausimu galiu kreiptis į Radviliškio PSPC direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną, jeigu toks Radviliškio PSPC būtų paskirtas.

Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad, pažeidęs (-usi) šiame konfidencialumo pasižadėjime išdėstytus įsipareigojimus, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą ar kitokį tvarkymą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)