

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO PRIVATUMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – VšĮ Rokiškio PASPC) privatumo politika (toliau - privatumo politika) siekiama reglamentuoti, apibendrinti ir informuoti, kaip įstaigoje tvarkomi asmens duomenys.

2. Privatumo politikoje, be kitų dalykų, aprašoma, kokie duomenys ir koku tikslu tvarkomi, kokias teises duomenų subjektai turi ir kaip jas gali įgyvendinti. VšĮ Rokiškio PASPC darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika reglamentuojama atskirai.

3. Asmens duomenys tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą, kitus susijusius teisės aktus.

4. Asmens duomenų valdytojas yra VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas: 173223934, Juodupės g. 1A, 42106 Rokiškio m., tel. / faks.: (8 458) 71 105, el. p. rokiskio.paspc@gmail.com

5. Pagrindinės sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5.2. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, pacientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko duomenų valdytojas.

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

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

5.5. **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.

5.6. **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.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TVARKYMO PAGRINDAI, TIKSLAI

6. Tvarkant asmens duomenis laikomasi šių principų:

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

6.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

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

6.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

6.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi bei archyvavimo, statistikos tikslais;

6.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas (vientisumo ir konfidencialumo principas).

7. VšĮ Rokiškio PASPC asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu, išskyrus kitais teisinais pagrindais tvarkomus asmens duomenis: siekiant sudaryti (įvykdyti sutartį), vykdant teisinę prievolę, saugant gyvybinius asmens interesus, vykdant ar ginat teisinius reikalavimus, nustatant medicininę diagnozę, teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, gydymą, valdant sveikatos priežiūros sistemas, paslaugas, apsaugos priemones, ar kitais teisės aktų nustatytais pagrindais.

8. Sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

8.1. Paciento asmens duomenys (įskaitant specialiuosius) - asmens kodas, gimimo data, mirties data, vardas, pavardė, parašas, pilietybė, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys (rūšis, numeris, išdavusios šalies pavadinimas), telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta (adresas) ir kiti kontaktinių asmenų duomenys, statusas apie nuolatinį Lietuvos Respublikos gyventoją, darbovietė, ugdymo įstaiga, draustumo, nedarbingumo, socialiniai, kvalifikacijos, šeimos, neįgalumo ir darbingumo duomenys; valios pareiškimai, ligos istorijos, sveikatos priežiūros specialistų ir sveikatos priežiūros įstaigų pasirinkimai, paciento ūgis, svoris, juosmens apimtis, kūno masės indeksas, kraujo grupė ir rezus faktorius, rizikos veiksniai, gyvenimo būdas (žalingi įpročiai ir pan.), sveikatai kenksmingi ir pavojingi aplinkos veiksniai, neįgalumo lygis, darbingumo lygis, bendrieji pirminiai specialieji poreikiai, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, taikytų vakcinacijų duomenys, persirgtų ligų ar būklių pavadinimai, aprašymai ir kodai, alerginių reakcijų pavadinimai ir kodai, artimųjų giminaičių paveldimų arba genetinių ligų diagnozių duomenys, nusiskundimų ir anamnezijų duomenys, suteiktos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, gydymo ambulatoriškai suvestinės (apsilankymų statusai, išrašai ir kita), taikyto gydymo būdai, atliktos procedūros ir intervencijos, ilgalaikio stebėjimo duomenys, gydymas vaistinėmis preparatais, medicinos pagalbos priemonių taikymas, siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti, paimti mėginiai, atlikti tyrimai, laboratorinių, diagnostinių, patologinių, biomedicininų, genetinių, vaisingumo ir kitų tyrimų duomenys, mokėjimų, asmenų, sergančių užkrečiamomis ligomis duomenys, genetiniai, organų vaizdų, nelaimingų atsitikimų duomenys, išduoti nedarbingumo pažymėjimai bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai (ir juose esantys duomenys) ir kt.;

8.2. Paciento atstovo asmens duomenys - vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, ryšys su atstovaujamoju (atstovo pagal įstatymą atveju), atstovavimą pagrindžiantys dokumentai.

9. Vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

9.1. Darbuotojų asmens duomenys - vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, atvaizdas, gimimo data, parašas, šeimyninė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, gimimo datos, asmens socialinio draudimo (pažymėjimo) numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie

priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, licencijas, sertifikatus, kitus specialiąją teisę suteikiančius dokumentus, duomenys apie mokymus, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, asmens duomenys, susiję su asmens sveikata (tvarkomi tie duomenys, kuriuos įpareigoja teisės aktai ir kurie turi reikšmės darbo pareigų atlikimui, darbo santykių tęstinumui, pasikeitimui, garantijoms ir pan.). paso ir / (ar) asmens tapatybės kortelės, numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

9.2. Pretendentų į VšĮ Rokiškio PASPC darbuotojus bei praktikantų asmens duomenys - vardas, pavardė, asmens kodas, atvaizdas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, buvusias darbovietes bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

10. Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

10.1. Pareiškėjų asmens duomenys - vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiuosius asmens duomenis);

10.2. skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija.

11. VšĮ Rokiškio PASPC veiklos užtikrinimo tikslu tvarkomi šie duomenys:

11.1. Komercinių ir kt. sutarčių sudarymo bei vykdymo, viešųjų pirkimų vykdymo metu ir pan. gauti asmens duomenys - vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, licencijas, sertifikatus, kitus specialiąją teisę suteikiančius dokumentus.

12. VšĮ Rokiškio PASPC tvarko kitus asmens duomenis kai tai įpareigoja daryti teisės aktai. Tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie būtini tikslui pasiekti. Tvarkomų asmens duomenų apimtis skirtinga ir priklauso nuo konkrečių aplinkybių (teisės aktų reikalavimų, tiekinių paslaugų pobūdžio, asmens valios nesinaudoti/pasinaudoti viena ar kita teise ar garantija ir pan.).

13. Duomenų subjektui nepateikus asmens duomenų, gali kilti neigiamos pasekmės, pvz. nesudaroma sutartis, nėra galimybės pasinaudoti teisėmis ar garantijomis, nesuteikiama sveikatos paslauga, gali būti neteisingai nustatoma diagnozė, taikomas netinkamas gydymas ar pan.

14. VšĮ Rokiškio PASPC asmens duomenis gauna ir gali teikti (be duomenų subjekto sutikimo):

14.1. iš informacinės Valstybinės ligonių kasos sistemos SVEIDRA – asmens kodas, vardas, pavardė, adresas, gydymo įstaiga ir gydytojas prie kurio pacientas priregistruotas, suteiktos paslaugos;

14.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos – asmens kodas, vardas, pavardė, nedarbingumo istorija;

14.3. Sveikatos apsaugos ministerijos E. sveikata sistemos – asmens kodas, vardas, pavardė, sveikatos duomenys;

14.4. iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos – asmens kodas, vardas, pavardė, adresas, sveikatos duomenys;

14.5. iš sveikatos priežiūros įstaigų – vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, adresas, sveikatos duomenys;

14.6. juridinių asmenų, su kuriais VšĮ Rokiškio PASPC yra sudariusi sutartis, pvz. dėl laboratorinių tyrimų: Valstybinis patologijos centras; Nacionalinė visuomenės sveikatos priežiūros laboratorija ir pan. – vardas, pavardė, gimimo data, sveikatos duomenys;

14.7. kitų juridinių ar fizinių asmenų, kai tai numato įstatymai.

15. VšĮ Rokiškio PASPC asmens duomenų tvarkymui taip pat gali pasitelkti šiuos duomenų tvarkytojus: duomenų centrų, debesijos, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikiančias įmones, dokumentų archyvavimo paslaugas teikiančias įmones, programinę įrangą kuriančias, teikiančias, palaikančias ir vystančias įmones, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas

teikiančias įmones, ryšio paslaugas teikiančias įmones, konsultacijas teikiančias įmones. Paslaugų teikėjai privalo laikytis asmens duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

16. Duomenų subjektai turi šias teises:

16.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

16.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;

16.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

16.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

16.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

16.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

16.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

17. Duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos teisės aktų nustatytais pagrindais.

18. Duomenų subjektas, norėdamas pasinaudoti savo teisėmis, pateikia VšĮ Rokiškio PASPC administracijai prašymą asmeniškai, registruotu laišku (ar per pasiuntinį) adresu: Juodupės g. 1A, 42106 Rokiškio m., arba elektroninio ryšio priemonėmis (pasirašęs elektroniniu parašu) el. p. adresu: rokiskio.paspc@gmail.com

19. Prašyme turi būti pateikiamas adresas atgalinei korespondencijai. Neturintys atgalinio adreso prašymai gali būti nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

20. Prašymas turi būti surašytas valstybine kalba įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir kiti duomenys, pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti ir/ar kitas reikšmingas aplinkybes.

21. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

21.1. VšĮ Rokiškio PASPC darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

21.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine tvarka, jai prilyginama tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

22. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats ar per atstovą pagal įstatymą, arba per notariškai įgaliotą atstovą.

23. Jei atstovaujamojo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamojo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti ir/ar kitas reikšmingas aplinkybes, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Atsakymas į prašymą pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo gavimo dienos.

25. Išimtiniais atvejais, reikalaujančiais papildomo laiko, prašyme nurodytų reikalavimų išnagrinėjimo terminas gali būti pratęstas iki 60 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos.

26. Informacija pagal prašymą paprastai teikiama nemokamai, tačiau už dokumentų kopijų darymą gali būti imamas mokestis. Tais atvejais, kai prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, gali būti imamas mokestis administracinėms išlaidoms padengti arba atsisakoma imtis veiksmų pagal prašymą.

27. Pacientų skundai nagrinėjami VšĮ Rokiškio PASPC direktorės nustatyta tvarka.

28. VšĮ Rokiškio PASPC veiksmai, neveikimas, sprendimai gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGA, SAUGOJIMO TERMINAI

29. VšĮ Rokiškio PASPC diegia protingas, adekvačias fizines, technines bei organizacines priemones, kad apsaugotų asmens duomenis. Asmens duomenų tvarkymas įstaigoje atitinka teisinius reikalavimus.

30. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikia tikslams, kuriems jie buvo surinkti, įgyvendinti ir tokį laikotarpį, kokį numato teisės aktai.

31. Pagrindiniai teisės aktai, kurių pagrindu nustatomi asmens duomenų saugojimo terminai:

31.1. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentu saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

31.2. Privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų, pildomų sveikatos priežiūros įstaigose, sąrašas ir saugojimo terminai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“.

VI SKYRIUS

SLAPUKAI

32. VšĮ Rokiškio PASPC interneto svetainėje yra naudojami techniniai slapukai, kurie naudojami informacijos elektroniniu ryšio tinklu perdavimui. Slapukas - tai nedidelis failas, atsiųstas į įrenginį, naudotojui besilankant atitinkamoje interneto svetainėje. Techniniai slapukai nėra naudojami jokiems kitiems tikslams. Toks duomenų tvarkymas neleidžia tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti asmens tapatybės.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. VšĮ Rokiškio PASPC duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. p. duomenu.apsauga@rokiskioaspc.lt, tel. (8 615) 84 553. Naujausia privatumo politikos versija skelbiama VšĮ Rokiškio PASPC tinklapyje <https://www.rokiskioaspc.lt>
