

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus universitetinės ligoninės direktoriaus

2018 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-157

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS VILNIAUS UNIVERSITETINĖS LIGONINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus universitetinės ligoninės (toliau – Ligoninė) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Ligoninė (toliau – Duomenų subjektas), asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų teikimą duomenų gavėjams.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo Duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;

2.6. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

2.7. Vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais;

2.8. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant duomenų subjektų duomenis automatinio būdu ir neautomatinio būdu.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Ligoninės darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Ligoninėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie, teikdami Ligoninei duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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.

6. 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.

7. Duomenų valdytojas – viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus universitetinė ligoninė, kuri tvarkydama pacientų, kitų fizinių asmenų ir darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo tikslus ir priemones.

8. Duomenų tvarkytojas – subjektai, kurie tvarko Ligoninės valdomus asmens duomenis pagal Ligoninės nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

9. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

10. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAĮ.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

12. Tvarkant asmens duomenis laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

12.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

12.2. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ir neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

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

12.4. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, nereikalaujant iš duomenų subjektų pateikti tuos duomenis, kurie nėra reikalingi ir laikytini pertekliniais;

12.5. 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;

12.6. 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

12.7. Asmens duomenys tvarkomi pagal BDAR, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

13. Ligoninėje Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

13.1. Darbuotojų – vidaus administravimo tikslu;

13.2. Pacientų – sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu bei pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais;

13.3. Pacientų, lankytojų, darbuotojų – asmenų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu (vaizdo stebėjimas).

14. Ligoninei tvarkant duomenis Taisyklių 13.1 p. nurodytu tikslu, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi tokie jų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties su jais sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris,

duomenys apie išsilavinimą, profesinę patirtį, kvalifikaciją, pareigas, darbo užmokestis, banko sąskaitos numeris, dirbtas laikas, sukauptos, panaudotos atostogos, šeiminių padėtis, vaikų, jei taikomos darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytos lengvatos, asmens dokumentų kopijos ar reikalinga faktinė informacija apie juos, kiti reikiami duomenys).

15. Ligoninei tvarkant duomenis Taisyklių 13.1 p. tikslu, asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš darbuotojų. Šių duomenų Ligoninė neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymų numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais, vadovaujamosi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

16. Ligoninei tvarkant duomenis Taisyklių 13.2 p. tikslu, iš pacientų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie detalai nurodyti Ligoninės informacinės sistemos nuostatuose.

17. Ligoninei tvarkant duomenis šių Taisyklių 13.2 p. tikslu, šie duomenys gaunami iš Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Neįgalumo ir nedarbingumo nustatymo tarnybos ir kitų subjektų. Ligoninė duomenis apie pacientus gali teikti pagal sudarytas sutartis ar vienkartinius prašymus teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Ligoninei tvarkant duomenis 13.3 p. nurodytu tikslu, tvarkomas tik vaizdas (be garso) iš vaizdo stebėjimo kamerų. Šiuos duomenis valdo ir tvarko Ligoninė. Vaizdo stebėjimo duomenys yra saugomi 7 kalendorines dienas, po kurių yra automatiškai ištrinami. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus. Pacientai, darbuotojai, lankytojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą (konkrečią teritoriją) yra informuojami matomoje vietoje patalpintais informaciniais pranešimais apie vaizdo stebėjimą, papildomai nurodant teisės aktuose reikalaujamą informaciją. Be to, darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, taip pat patvirtina ir tai, jog jiems yra žinomas faktas apie Ligoninės teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.

19. Prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka yra tokia:

19.1. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu;

19.2. dėl prieigos prie vaizdo duomenų suteikimo tarnybiniu pranešimu kreipiasi Ligoninės darbuotojo tiesioginis vadovas;

19.3. už įsakymo dėl prieigos prie vaizdo duomenų suteikimo ar naikinimo vykdymą atsakingas darbuotojas, įgyvendinantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

19.4. prieigos teisės prie vaizdo duomenų naikinamos pasibaigus Ligoninės ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

20. Vaizdo duomenys nėra kopijuojami į kitas laikmenas (atsarginė duomenų kopija nedaroma), išskyrus atvejus, kai tai numato norminiai teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU BŪDU

21. Asmens duomenys automatiniu būdu tvarkomi 13 punkte numatytais tikslais.
22. Asmens duomenis automatiniu būdu tvarko Ligoninės struktūrinių padalinių darbuotojai, atlikdami jiems priskirtas funkcijas.
23. Asmens duomenų tvarkymą automatiniu būdu Ligoninėje reglamentuoja informacinės sistemos nuostatai, šios Taisyklės ir kiti Ligoninės vidaus teisės aktai.
24. Ligoninės darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, Ligoninės naudojamas informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius (slaptažodis turi susidėti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, bent vienos didžiosios raidės, bent vienos mažosios raidės ir bent vieno skaičiaus). Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
25. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.
26. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINIU BŪDU

27. Asmens duomenys neautomatiniu būdu tvarkomi 13 punkte numatytais tikslais.
28. Asmens duomenis neautomatiniu būdu tvarko Ligoninės struktūrinių padalinių darbuotojai, atlikdami jiems priskirtas funkcijas.
29. Asmens duomenys yra nuolat saugomi Ligoninės struktūriniuose padaliniuose esančiose bylose, asmens bylose, asmens kortelėse, ligos istorijose, ambulatorinėse kortelėse, kitoje medicininėje dokumentacijoje.
30. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.
31. Archyviniam saugojimui perduotos Ligoninės darbuotojų asmens bylos, buhalterinės bylos, pacientų ligos istorijos, ambulatorinės kortelės ir kita medicininė dokumentacija saugoma Ligoninės archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

32. Ligoninei pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:
 - 32.1. Keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai ir kitais atvejais);
 - 32.2. Automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio sprendimai;
 - 32.3. Būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

33. Jei Ligoninė, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytą, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

34. Ligoninė privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Ligoninės numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

35. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol ar atsirastų naujos rizikos.

36. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Ligoninės direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

37. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:

37.1. Sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

37.2. Be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

37.3. Be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

38. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 72 val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Ligoninės direktoriumi apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones.

39. Šių Taisyklių 38 punkte numatytame pranešime dėl įvykusio Asmens duomenų incidento Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Ligoninė imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

40. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 38 punkte, Pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

40.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

40.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

40.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarastos pacientų ligos istorijos, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos paciento ligos istorijos).

41. Jei Pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 40.1, 40.2, 40.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, nedelsiant vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 38 punkte. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Ligoninė ir/ar Pareigūnas.

42. Pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos incidentai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

43. Įvykus asmens duomenų incidentui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, Pareigūnas ar kitas direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, informuoja Ligoninės darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkrečioms darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

44. Įvykus asmens duomenų incidentui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, Pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Ligoninės direktoriui.

VIII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

45. Ligoninės organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį. 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:

45.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

45.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

45.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

45.4. informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas, kuris būtų atliekamas kartą per 1 (vienerius) metus;

45.5. informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas.

46. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas Ligoninės direktoriaus paskirtas Darbuotojas.

47. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

48. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

49. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

50. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Ligoninės darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

50.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, praktikantai ar kiti asmenys;

50.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai (pašaliniai) asmenys.

51. Jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami pacientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

52. Tais atvejais, kai Ligoninė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Ligoninės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

53. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui atitinkamo padalinio teikimu priima įstaigos vadovas.

54. Teikimą pasitelkti duomenų tvarkytoją vykdžiusio padalinio vadovas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

55. Ligoninė, 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 teisės aktų nuostatas.

X SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

56. Ligoninės direktoriaus įsakymu, duomenų apsaugos pareigūnu gali būti paskirtas vienas ar keli darbuotojai, arba asmuo, su kuriuo sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

57. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

57.1. užtikrinti, kad Ligoninėje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, ADTAĮ kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

57.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, ADTAĮ kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

57.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

57.4. informuoti Ligoninės direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus bei juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

57.5. informuoti Ligoninės direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

57.6. mokyti darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

57.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

XI SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

58. Ligoninė Duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams teikia tik nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, atitinkantį teisės aktuose numatytus reikalavimus.

59. Asmens duomenų teikimas valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

61. Su šiomis Taisyklėmis privalo susipažinti visi Ligoninės Darbuotojai pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

62. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas darbuotojas, vykdamas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

63. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
