

VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojusiu Europos parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) bei kitais teisės aktais apimančiais asmens duomenų apsaugą.

**Duomenų valdytojas** – VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas 172415419, Vytauto g. 96, LT-60260 Ariogala.

**Duomenų subjektas** – pacientas arba įstaigos darbuotojas, kurių duomenis tvarko VšĮ Ariogalos PSPC.

VšĮ Ariogalos PSPC duomenų subjektų asmens duomenis tvarko asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais bei pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais; darbuotojų – vidaus administravimo tikslais.

**Duomenų subjekto teisės:**

1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
2. susipažinti su savo asmens duomenimis, kurie yra saugomi;
3. prašyti ištaisyti netikslius, neteisingus ar neišsamius asmens duomenis;
4. prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis;
5. nesutikti, kad būtų tvarkomi bet kokie su konkrečiu atveju susiję asmens duomenys;
6. prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;
7. gauti savo asmens duomenis skaitmeniniu formatu ar persiųsti juos kitam duomenų valdytojui („duomenų perkeliamumas“).

Duomenų subjektas, siekdamas aukščiau išvardintų teisių įgyvendinimo, gali teikti VšĮ Ariogalos PSPC administracijai prašymą (asmeniškai, paštu, el. paštu, per atstovą), kuris turi būti įskaitomas, pasirašytas, prašyme nurodytas vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir aiškiai išdėstyta, ko jis pageidauja.

VšĮ Ariogalos PSPC atsakymą į prašymus pateikia per 30 d. nuo prašymo gavimo dienos.

VšĮ Ariogalos PSPC duomenų subjekto teisių gali neįgyvendinti pagal įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitu asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

Jei duomenų subjektas mano, kad buvo pažeistos jo teisės ar nori gauti daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, gali kreiptis į VšĮ Ariogalos PSPC administraciją, **tel. 842850293, el. p. ariogalos.pspc@ariogalospspc.lt**

Į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją galima kreiptis, kai žmogus nori skųsti duomenų valdytojo veiksmus ar konsultuotis dėl duomenų subjekto teisių. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos internetinis puslapis – [www.ada.lt](http://www.ada.lt)

### **Slapukų (angl. cookie) informacija**

- **Slapukas (angl. cookie)** - nedidelė tekstinės informacijos dalelė, kuri automatiškai sukuriamas naršant Svetainėje ir yra saugoma Jūsų kompiuteryje ar kitame galiniame įrenginyje.
- Svetainėje nėra naudojami slapukai.

**VŠĮ ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ASMENS  
DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, įtvirtina VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centre registravimo asmens duomenų valdytoju tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ);

2.2. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

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

2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatiniu būdu tvarkos patvirtinimo“;

2.6. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

2.7. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR);

2.8. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems VŠĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko VŠĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami VŠĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centrui duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas – VŠĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas 172415419, Vytauto g. 96, LT-60260, Ariogala. 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 Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise. Jis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, t. y. kokiu apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokią programinę įrangą naudoja duomenims tvarkyti ir t. t.

7. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

8. Asmens duomenys – tai bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ar pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

9. Specialiosios kategorijos asmens duomenys – tai duomenys, kurie pagal savo pobūdį yra ypač neskelbtini pagrindinių teisių ir laisvių atžvilgiu, turi būti užtikrinta aukštesnio lygio apsauga, nes, atsižvelgiant į jų tvarkymo kontekstą, galėtų kilti didelis pavojus pagrindinėms teisėms ir laisvėms. Tie asmens duomenys turėtų apimti tokius, kuriais atskleidžiama rasinė ir etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai ar narystė profesinėse sąjungose, genetiniai ir biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, taip pat sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ar lytinę orientaciją.

10. 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. Pvz., rinkimas, užrašymas, saugojimas, grupavimas, jungimas, keitimas, paskelbimas, paieška, naikinimas ir t. t.

11. Profiliavimas – bet kokios formos automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu. Pvz., mokymo vertinimas, diagnozės nustatymas ir pan.

12. Duomenų tvarkymas automatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t. y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais laikrodžiais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t. t.

13. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

14. Duomenų valdytojas pasitelkia duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

15. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

15.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

15.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

15.5. 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;

15.6. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ / BDAR ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centre Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu tikslais, kurių vykdymui įstaiga registruota Asmens duomenų valdytojo valstybės registre:

16.1. vidaus administravimo tikslais (Priedas Nr.1). VšĮ Ariogalos PSPC Duomenų subjektų asmens (darbuotojo) duomenys tvarkomi įdarbinimo tikslais. Renkami darbuotojo duomenys reikalingi darbo santykiams, įstaigos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

16.2. asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais bei pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais (Priedas Nr. 2). VšĮ Ariogalos PSPC Duomenų subjektų asmens (paciento) duomenys tvarkomi sveikatos apsaugos, statistikos tikslais. Renkami duomenys apie asmens sveikatą, jos būklę, diagnozę, prognozę, gydymą ir kt. Teisinis pagrindas LR civilinis kodeksas.

Dirbant VšĮ Ariogalos PSPC Duomenų subjektų asmens (paciento) duomenimis automatinio gavimo bei perdavimo būdu vadovaujamosi Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos nuostatais, VšĮ Ariogalos PSPC informacinės sistemos nuostatais, Kauno regiono asmens sveikatos priežiūros centrų informacinės sistemos nuostatais.

17. Vaizdo stebėjimas įstaigoje nevykdomas. Filmuoti, paveiksluoti įstaigos patalpose draudžiama.

18. Už Duomenų subjektų duomenų naudojimą, atnaujinimą atsako VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojai, kuriems šie duomenys yra būtini tarnybinių funkcijų vykdymui. Asmens duomenis naudoja, tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

18.1. Med. registratorės pacientų priregistravimui dirbant ESIS, SVEIDRA sistemomis ir posistemėmis - paciento vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, prisirašymų istorija.

18.2. Šeimos gydytojai, vidaus ligų gydytojas, gydytojai odontologai, bendrosios praktikos slaugytojai, bendruomenės slaugytojai ir kiti medicinos darbuotojai, tiesiogiai susiję su pacientais, sveikatinimo tikslu dirbant E. sveikata, vidinėmis IS ICMED, ESIS, VSDFV EPTC IS, sistemomis, - paciento vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono nr., duomenys apie sveikatą: diagnozė, prognozė, paslaugų kodai, paslaugų šifrai, kt med. sveikatos įrašai.

18.3. Socialinis darbuotojas ruošiant pacientą į ilgalaikes ir trumpalaikes soc. globos įstaigas, atliekant paciento poreikių vertinimą, bendradarbiaujant tarnybiniais tikslais su trečiosiomis šalimis, kurios turi teisinį pagrindą šiai informacijai – paciento vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, socialinė padėtis, artimųjų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeris.

18.4. Sveikatos statistikas medicininės dokumentacijos, statistinės informacijos suvedimui ir sutikrinimui, ekonominių ataskaitų ligonių kasoms pateikimui dirbant SVEIDRA, ESIS sistemomis ir posistemėmis– paciento vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, diagnozė, paslaugų kodai, paslaugų šifrai.

18.5. Vyresn. slaugos administratorė sveikatos darbo organizavimui ir kontrolei atlikti – paciento vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono nr.

18.6. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų DSS, darbuotojas atsakingas už priešgaisrinę saugą ūkio reikalams, saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojo vardas, pareigybė, instrukcijų pavadinimai.

18.7. Sekretorė - administratorė darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais dirbant ALGA, E. pristatymo sistemomis - darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, neįgalumo pažymėjimas, studijas reglamentuojantys dokumentai, licencijų nr. ir kt. darbų santykiams reikalingi dokumentai. Pacientų duomenys naudojami susirašinėjant tarnybiniais tikslais su trečiosiomis šalimis, kurios turi teisinį pagrindą šiai informacijai.

18.8. Vyr. finansininkė įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais dirbant ALGA, VMI, SODRA, bankų sistemomis- - darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos nr., neįgalumo paž., telefono numeris, gyvenamoji vieta. Ataskaitų pateikimo tikslais per E. sąskaita sistemą - įstaigų rekvizitai.

18.9. IT specialistas informacinių sistemų tvarkymui, duomenų į METAS suvedimui, - sveikatos darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, licencijos nr. duomenų suvedimui į ESIS - sveikatos darbuotojo vardas, pavardė, spaudo nr., darbuotojų prieigos slaptažodžiai prie IS, kompiuterių.

18.10. Buhalterė, atsakinga už viešųjų pirkimų vykdymą viešųjų pirkimų procedūrų organizavimui ir vykdymui dirbant Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Informacinė sistema CPO LT, E. sąskaita sistema – viešųjų pirkimų komisijos narių vardai, pavardės, fizinių ar juridinių asmenų kodai, pavadinimai, adresai, telefonų nr. ir kt. rekvizitai.

19. Visa informacija apie darbuotojo, paciento būvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra laikoma konfidencialia, taip pat ir po paciento mirties. Informacija apie pacientą turi būti teikiama įstatymų numatytais atvejais.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Duomenų valdytojas VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo funkcijas, numatytas VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro informacinės sistemos nuostatuose.

21. Duomenų valdytojas turi šias teises:

21.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

- 21.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 21.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.
22. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 22.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAI / BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 22.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI / BDAR ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 22.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 22.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
  - 22.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
  - 22.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 22.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
  - 22.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
23. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
  - 23.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtis;
  - 23.2. organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 23.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
  - 23.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
  - 23.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 23.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
24. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
25. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
  - 25.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
  - 25.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
26. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
  - 26.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
  - 26.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
  - 26.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
  - 26.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;



- 26.5. kad, asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAI / BDAR ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 26.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 26.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 26.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 26.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 26.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
- 27. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
  - 27.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
  - 27.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

- 28. Duomenų subjektai turi teisę:
  - 28.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 28.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 28.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;
  - 28.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
  - 28.5. reikalauti, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma (duomenų perkeliavimas);
  - 28.6. teisę būti pamirštam, kai duomenų saugojimas pažeidžia Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą arba teisę, kuri taikoma duomenų valdytojui.
- 29. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka:
  - 29.1. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojai, kurie renka ir tvarko Duomenų subjekto duomenis, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitu asmenų teisių ir laisvių apsaugą;
  - 29.2. suteikti Duomenų subjektams, kurio asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

- 29.2.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;
- 29.2.2. kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys;
- 29.2.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto asmens duomenys, kiek laiko saugomi ir kt.);
- 29.2.4. asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis, kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;
- 29.2.5. Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresu raštu (siunčiant registruotu paštu) informuoti Duomenų subjektą apie asmens duomenų gavimą, pradedant tvarkyti asmens duomenis, taip pat informuoti Duomenų subjektą apie ketinimus teikti duomenis tretiesiems asmenims ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Abiem atvejais įstaiga suteikia šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi);
- 29.2.6. užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

29.3. Pacientas savo sutikimą naudoti ir tvarkyti asmens duomenis išreiškia užpildydamas prašymą dėl gydymo pasirinktoje gydymo įstaigoje, f 025-025-1/a. Savanoriškai į sveikatos priežiūros įstaigą dėl stacionarinės ar ambulatorinės sveikatos priežiūros atvykęs arba į namus sveikatos priežiūros specialistą iškviėtęs pacientas yra informuotas ir sutinka, kad tos įstaigos sveikatos priežiūros specialistas jį apžiūrėtų, įvertintų jo sveikatos būklę, paskirtų ir atliktų būtinas tyrimų ir gydymo procedūras, jei sveikatos priežiūros įstaiga yra užtikrinusi, kad visa būtina informacija pacientui būtų suteikta (prieinama) jo buvimo ar lankymosi šioje įstaigoje metu, o šios įstaigos darbuotojai atsakytų į visus paciento klausimus, susijusius su šia informacija. Toks paciento sutikimas laikomas pagrįstu informacija ir tinkamas, jei jam yra prieinama ši informacija:

30. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo tvarkomais duomenimis VŠĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centre įgyvendinama šia tvarka:

30.1. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises turi asmeniškai, paštu, el. ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (Priedas Nr. 4) duomenų valdytojui, pateikęs įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus;

30.2. Prašymas turi būti įskaitomas, subjekto pasirašytas, kuriame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, o jei asmuo kodo neturi – gimimo datą ar kitus požymius,

leidžiančius ASPĮ identifikuoti tą asmenį, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokios apimties informaciją duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokių būdu pageidaujama gauti atsakymą;

30.3. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

30.3.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į SPI – pateikiant galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

30.3.3. kai prašymas teikiamas elektroniniais ryšiais, pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu, jungiantis per integruotas IS.

30.4. gavęs paklausimą iš Duomenų subjekto dėl jo asmens duomenų tvarkymo, įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsako Duomenų subjektui, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia jam prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu duomenis įstaiga pateikia raštu Prašyme nurodytu atsakymo gavimo būdu. Įstaiga duomenis Duomenų subjektui teikia neatlygintinai kartą per kalendorinius metus. Teikdama duomenis atlygintinai, įstaiga vadovaujasi Vyriausybės nustatyta duomenų teikimo atlyginimo tvarka;

30.5. gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisėtumo, neišsamumo, netikslumo, įstaiga nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – rašytinis prašymas), patikrinusi / įsitikinusi duomenų subjekto tapatybę ir asmens duomenis patvirtinančių dokumentų (toliau – asmens dokumentai) atitiktį teisės aktų reikalavimams, nedelsdama ištaiso neteisėtus, neišsamius, netikslius asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą; taip pat gavusi duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, įstaiga nedelsdama neatlygintinai patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir, gavusi rašytinį prašymą, patikrinusi / įsitikinusi asmens dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams, nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Abiem Duomenų subjekto kreipimosi atvejais, įstaiga nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

30.6. Duomenų subjekto rašytiniu prašymu sustabdžiusi jo duomenų tvarkymo veiksmus, įstaiga asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo juos tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kitus tvarkymo veiksmus įstaiga atlieka tik:

30.6.1. turėdama tikslą įrodyti aplinkybes dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

30.6.2. Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

30.6.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus.

31. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami Duomenų subjekto vardu, privalo VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centrui pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas notarine tvarka arba Duomenų subjektas apie savo pasirinktą atstovą pasirašytinai gali nurodyti savo medicininiuose dokumentuose.

32. Nepilnamečiam Duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas. Nepilnamečiam pacientui iki 16 metų, kuriam nustatyta institucinė globa (rūpyba), atstovauja šių įstaigų paskirti asmenys, pateikę atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Duomenų subjekto nuo 16 metų sutuoktinis, sugyventinis (partneris), o kai jų nėra – vienas iš duomenų subjekto tėvų (įtėvių) arba vienas iš pilnamečių vaikų yra Duomenų subjekto, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, atstovu pagal įstatymą; nurodyti 9 asmenys nelaikomi paciento nuo 16 metų atstovais pagal įstatymą, jeigu jie atsisako būti atstovais, Duomenų subjektas yra paskyręs atstovą pagal pavedimą arba Duomenų subjektui nustatyta globa (rūpyba).

33. Įstaiga, kuri tvarko asmens duomenis, privalo nedelsdama informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

34. Duomenų subjekto teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys įgyvendinama tuo atveju, kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais. Ši teisė įgyvendinama prieš atliekant duomenų tvarkymo veiksmus: įstaiga per 3 darbo dienas nuo asmens duomenų gavimo ar ketinimo juos teikti tretiesiems asmenims, be minėtam punkte nurodytos informacijos, kartu informuoja Duomenų subjektą ir apie jo teisę išreikšti savo nesutikimą per 3 darbo dienas nuo duomenų valdytojo atsiųsto rašto gavimo dienos. Duomenų subjektas, įgyvendindamas savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, pateikia (asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) įstaigai rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, įstaiga nedelsdama neatlygintinai nutraukia duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymu nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu įstaiga praneša Duomenų subjektui apie jo duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus. Įstaiga, per šiame punkte nurodytą terminą, negavusi Duomenų subjekto rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl jo duomenų tvarkymo, atlieka jų tvarkymo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

35. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomu asmens duomenų saugumo lygį.

36. 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:

36.1. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centre įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

36.2. 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 informacinių technologijų specialistas;

36.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako ūkvedys;

36.4. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinė priemonės. Už priemonės įgyvendinimą atsako kiekviena darbuotojas tvarkantis ir dirbantis su asmens duomenimis. Už priemonės priežiūrą ir kontrolę įstaigos poliklinikoje, registratūroje, palaiikomojo gydymo ir slaugos skyriuje atsako vyresn. slaugos administratorė.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

37. Tais atvejais, kai VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis ar priedas prie sutarties.

38. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui atitinkamo VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojo teikimu priima VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro direktorius.

39. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojas privalo parinkti tokį, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

40. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras, sutartyje įgaliodamas 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

41. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

42. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas 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.

43. Darbuotojas, kuris automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

44. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas IT specialistas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

## **VII SKYRIUS**

### **ASPI REGISTRAVIMAS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJU**

45. Kai VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras automatiškai būdu ketina tvarkyti naujus asmens duomenis nauju tikslu, VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas teisės aktu nustatyta tvarka pateikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros.

46. Pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros pateikęs VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojas yra atsakingas už papildomos informacijos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimą ir kitų reikalingų veiksmų atlikimą, siekiant, kad VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras būtų įregistruotas asmens duomenų valdytoju asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

## **VIII SKYRIUS**

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

47. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo vadovą ar paskirtą atsakingą asmenį.

48. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

49. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

49.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) apie pacientą, darbuotoją telefonu neteikiama.

49.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras, teikdamas asmens duomenis pagal tiesiogiai duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

50. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo iš duomenų subjekto ar kitų asmenų, pateikiant oficialias užklausas:

50.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra / buvo gydomas, slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

50.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

**X SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. 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 ADTAĮ / BDAR ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ / BDAR atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakinga sekretorė-administratorė.

53. VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.

54. Taisyklės turi būti peržiūrimos ir tikslinamos pagal Reglamento (ES) 2016/679 nuostatas ir atitinkamai pasikeitusių kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktų nuostatas.

55. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro direktorius.

56. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

---



PATVIRTINTA  
VšĮ Ariogalos PSPC direktoriaus  
2020 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 01-11-21  
Priedas Nr. 3

---

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

---

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

---

---

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

---

VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos  
priežiūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(Data)

---

(Vieta)

1. **Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):**

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. **Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir dėl kokių priežasčių, pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Atsakymo gavimo būdas:**

- paštu nurodytu adresu: \_\_\_\_\_
- elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_
- atsiimant asmeniškai \_\_\_\_\_

**PRIDEDAMA<sup>1</sup>:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA  
VšĮ Ariogalos PSPC direktoriaus  
2020 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 01-11-21  
Priedas Nr. 1

### ĮSTAIGOS TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai	Esamų ir buvusių įstaigos darbuotojų asmens duomenys: Vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, vaikų gimimo kopijos, duomenys apie neįgalumą, sanitarinės knygelės duomenys, banko sąskaitos Nr., informacija apie pensijų kaupimą, el. paštas, telefono Nr., pareigos, rekomendaciniai laišakai, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai, licencijos, spaudų Nr. ir kita informacija, susijusi su darbuotojo įdarbinimo procesu bei darbu	Asmens duomenys teikiami SODRAI	Įstaiga vadovaujasi LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir LR SAM 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ su visais pakeitimais

PATVIRTINTA  
 VšĮ Ariogalos PSPC direktoriaus  
 2020 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 01-11-  
 Priedas Nr. 2

**ĮSTAIGOS TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO BEI PACIENTŲ IR SVEIKATINIMO VEIKLĄ VYKDanČIŲ SPECIALISTŲ IDENTIFIKAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimas
Pacientai	<p>Įstaigoje tvarkomi šie duomenys:            Paciento asmens duomenys – asmens kodas, gimimo data, mirties data, vardas, pavardė, pilietybė, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys, telefonų numeris, elektroninio pašto adresas, gyv. vieta, darbovietė, pareigos, ugdymo įstaiga, draustumo, nedarbingumo duomenys, valios prašymai, ligos istorijos, sveikatos priežiūros specialistų ir sveikatos priežiūros įstaigų pasirinkimai, paciento ūgis, svoris, juosmens apimtis, kūno masės indeksas, kraujotakos grupė, rizikos veiksniai, sveikatai kenksmingi ir pavojingi aplinkos veiksniai, neįgalumo lygis, darbingumo lygis, specialieji poreikiai, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, taikytų vakcinacijų duomenys, ligų ar kitos sveikatos būklės informacija, aprašymai, kodai, nusiskundimų ir</p>	<p>Asmens duomenys teikiami SODRAI, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos, policijai, teismui, LR SAM, Kauno TLK, NVI, sveikatos informacijos centrui, NVSC prie SAM, NDNT prie SADM, Informacija teikiama pagal prašymą arba pagal galiojančius teisės aktus.</p>	<p>Įstaiga vadovaujasi LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir LR SAM 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ su visais pakeitimais</p>

	<p>anamnezių duomenys, suteiktų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, taikytų gydymų būdų, tyrimų atsakymų informacija, nelaimingų atsitikimų duomenys, išduoti nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai, Paciento atstovo asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, ryšys su atstovaujamoju, atstovavimą pagrindžiantys dokumentai</p>		

---

PATVIRTINTA  
VšĮ Ariogalos PSPC direktoriaus  
2020 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. 01-11-21  
Priedas Nr. 3

---

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

---

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

---

---

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

---

VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos  
priežiūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(Data)

---

---

(Vieta)

---

1. **Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):**

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. **Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir dėl kokių priežasčių, pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Atsakymo gavimo būdas:**

- paštu nurodytu adresu: \_\_\_\_\_
- elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_
- atsiimant asmeniškai \_\_\_\_\_

**PRIDEDAMA<sup>1</sup>:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.