

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA**

I. POLITIKOJE IR JOS PRIEDUOSE NAUDOJAMI TERMINAI

Pateikiamas terminas arba sutrumpinimas	Pateikiamas termino arba sutrumpinimo paaiškinimas
Politika	Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės asmens duomenų apsaugos politika
Įstaiga	Viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė, juridinio asmens kodas 173224274, adresas V. Lašo g. 3, Rokiškis, Lietuva
Asmens duomenys	Bet kokia informacija apie fizinį asmenį, pavyzdžiui, darbuotojo, paciento vardas, pavardė, asmens kodas, sistemoje suteiktas kodas, atvaizdas, kuris leistų tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti fizinio asmens tapatybę
Specialių kategorijų asmens duomenys	Asmens duomenys, atskleidžiantys fizinio asmens rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėje sąjungoje. Specialių kategorijų asmens duomenys taip pat yra genetiniai, biometriniai, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją
Asmens duomenų tvarkymas	Bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar Asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas arba sunaikinimas.
Duomenų subjektas	Fizinis asmuo, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti tiesiogiai arba netiesiogiai pagal identifikacinius duomenis, tokius kaip vardas, pavardė, asmens identifikavimo numeris arba fizinio asmens tapatybę galima nustatyti pagal vieną ar kelis jo fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius

Duomenų valdytojas	Fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones
Duomenų tvarkytojas	Fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis
Duomenų gavėjas	Fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, neatsižvelgiant į tai, ar tai Trečioji šalis, ar ne
Trečioji šalis	Fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra Duomenų subjektas, Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojas arba asmuo, kuriam Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis
Informacijos saugumo incidentas	Nepageidaujamas ir netikėtas informacijos saugumo įvykis, turintis didelę tikimybę pakenkti Įstaigos veiklai ir keliantis grėsmę informacijos saugumui
Asmens duomenų saugumo pažeidimas	Įvykis, kuris sukelia arba gali sukelti Asmens duomenų paviešinimą, nutekėjimą, įrangos, kuri naudojama tvarkyti Asmens duomenis, gedimus, galinčius nulemti Asmens duomenų sunaikinimą, Asmens duomenų klaidas
Veiklos įrašas	Asmens duomenų tvarkymo operacijos aprašas
PDAV	Poveikio duomenų apsaugai vertinimas
Proceso šeimininkas	Darbuotojas, atsakingas už Asmens duomenų tvarkymo veiklą konkrečiame Įstaigos procese tokiaime, kaip personalo administravimo, pacientų aptarnavimo ar kitame Įstaigos procese
DAP	Įstaigos paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (VDAI), adresas: L. Sapiegos g. 17, Vilnius, Lietuva, elektroninio pašto adresas: ada@ada.lt, internetinės svetainės adresas: www.vdai.lrv.lt
BDAR	Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB
ADTAĮ	2018 m. birželio 30 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas Nr. XIII-1426
VDAI gairės	Valstybinės asmens duomenų inspekcijos taisyklės, rekomendacijos, išaiškinimai bei praktika
ENISA gairės	Europos Sąjungos kibernetinio saugumo agentūros (ENISA) gairės

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Politika nustato vidaus reikalavimus Asmens duomenų tvarkymui Įstaigoje, kurie užtikrintų, kad Įstaigos veikloje tvarkant Asmenų duomenis būtų gerbiama ir užtikrinama pagrindinė teisė į jų Asmens duomenų apsaugą ir būtų užtikrinama atitiktis taikomiems teisiniams reikalavimams.
2. Politika parengta remiantis šiais teisės aktais:
 - 2.1. BDAR;
 - 2.2. ADTAJ;
 - 2.3. 2004 m. balandžio 15 d. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu Nr. IX-2135;
 - 2.4. Europos duomenų apsaugos valdybos gairėmis ir išaiškinimais;
 - 2.5. VDAI gairėmis;
 - 2.6. ENISA gairėmis.
3. Politikoje įtvirtintos nuostatos yra papildomos ar išsamiau įtvirtinamos Politikos prieduose.
4. Šios Politikos nuostatos yra tiesiogiai taikomos visiems Įstaigos darbuotojams, įskaitant laikinus darbuotojus.
5. Įstaigos sutartiniuose santykiuose su trečiaisiais asmenimis BDAR ir šios Politikos nuostatos turi būti įgyvendintos su jais pasirašomose sutartyse.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Įstaiga savo veikloje tvarkydama Asmens duomenis laikosi BDAR įteisintų duomenų tvarkymo principų:
 - 6.1. *Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas* – Asmens duomenys Duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;
 - 6.2. *Tikslo apribojimo principas* – Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;
 - 6.3. *Duomenų kiekio mažinimo principas* – Asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
 - 6.4. *Tikslumo principas* – Asmens duomenys tikslūs ir pagal poreikį atnaujinami;
 - 6.5. *Saugojimo trukmės apribojimo principas* – Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tikslais, kuriais Asmens duomenys yra tvarkomi;
 - 6.6. *Vientisumo ir konfidencialumo principas* – Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
 - 6.7. *Atskaitomybės principas* – Įstaiga pagal poreikį pateikia visus įrodymus dėl BDAR įteisintų principų laikymosi.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

7. Įstaiga Asmens duomenis tvarko esant šiems pagrindams:

- 7.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo;
- 7.2. Asmens duomenų tvarkymas yra būtinas įvykdyti veiksams, susijusiems su sutartimi, kurios šalis yra Duomenų subjektas;
- 7.3. Asmens duomenų tvarkymas yra būtinas įvykdyti teisinę prievolę;
- 7.4. Asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant apsaugoti Duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus;
- 7.5. Asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant teisėtų Įstaigos ar Trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos teisėtus interesus viršesni, ypač kai Duomenų subjektas yra nepilnametis asmuo. Kai planuojama Asmens duomenis tvarkyti remiantis šiuo teisiniu pagrindu, Įstaiga prieš tai atlieka teisėtų interesų vertinimą (balanso testą) pagal DAP pateiktą rekomenduojamą formą. Už teisėtų interesų vertinimo (balanso testo) atlikimą Įstaigoje yra atsakingas Proceso šeiminkas, kuris užpildo DAP rekomenduojamą teisėtų interesų vertinimo (balanso testo) formą bei ją pateikia DAP peržiūrai, patvirtinimui bei išvadų, rekomendacijų teikimui.

8. Įstaigoje tvarkant Specialių kategorijų asmens duomenis yra taikoma viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nurodytų sąlygų:

- 8.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad Specialių kategorijų asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais;
- 8.2. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Duomenų valdytojas arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
- 8.3. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai Duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;
- 8.4. tvarkomi Specialių kategorijų asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;
- 8.5. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus arba tuo atveju, kai teismai vykdo savo teisinius įgaliojimus;
- 8.6. tvarkyti šiuos duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų ir kuriuose turi būti numatytos tinkamos ir konkrečios Duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;
- 8.7. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, nustatyti medicininę

diagnozę, teikti sveikatos priežiūros arba socialinės rūpybos paslaugas ar gydymą arba valdyti sveikatos priežiūros ar socialinės rūpybos sistemas ir paslaugas remiantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise arba pagal sutartį su sveikatos priežiūros specialistu;

8.8. tvarkyti šiuos duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai arba užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros ir vaistų arba medicinos priemonių kokybės ir saugos standartus, remiantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurioje numatomos tinkamos ir konkrečios priemonės Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms apsaugoti;

8.9. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, remiantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų ir kuriuose turi būti numatytos tinkamos ir konkrečios Duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės.

9. Visų Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo operacijų teisiniai pagrindai yra nurodyti Įstaigos tvarkomuose Veiklos įrašuose.

V. DAP PASKYRIMAS IR PAREIGOS

10. Už Politikos įgyvendinimą Įstaigoje yra atsakingas DAP. DAP gali būti paskiriamas Įstaigos darbuotojas Įstaigos vadovo įsakymu arba asmuo dirbantis pagal paslaugų teikimo sutartį.

11. Paskyrus naują DAP arba pasikeitus jo funkcijas vykdančiam asmeniui, apie tai privalo būti informuoti visi Įstaigos darbuotojai.

12. Su paskirtu Įstaigos DAP darbuotojai gali susisiekti elektroniniu paštu: duomenuapsauga@rokiskioligonine.lt.

13. Pagrindinės DAP funkcijos yra šios:

13.1. informuoja Įstaigos vadovybę ir Asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės Asmens duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;

13.2. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių Asmens duomenų apsaugos nuostatų ir Įstaigos vykdomos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, taip pat didina Asmens duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumą, vykdo mokymus bei atlieka auditus;

13.3. konsultuoja dėl PDAV atlikimo bei stebi šį procesą;

13.4. bendradarbiauja su Priežiūros institucija;

13.5. teikia išsankstines konsultacijas Asmens duomenų apsaugos klausimais;

13.6. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Duomenų subjektams kreipiantis dėl jų teisių įgyvendinimo.

14. Įstaiga užtikrina, kad DAP būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą, taip pat DAP suteikia reikalingus išteklius bei priemones, pavyzdžiui, galimybę susipažinti su Asmens duomenimis, dalyvauti Asmens duomenų tvarkymo operacijose ir kita.

VI. VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMAS

15. Įstaiga sudaro ir tvarko Veiklos įrašus, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie vykdomo Asmens duomenų tvarkymo apimtį, jame dalyvaujančius asmenis, naudojamas Asmens duomenų tvarkymo priemones.

16. Už visų Veiklos įrašų sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą yra atsakingas DAP. Procesų šeimininkai yra tiesiogiai atsakingi už savalaikį informacijos, reikalingos Veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą.

17. Jeigu Asmens duomenys yra tvarkomi keliais tikslais ir Asmens duomenų tvarkymas šiais tikslais yra skirtingas (pavyzdžiui, tvarkomi skirtingų Duomenų subjektų grupių Asmens duomenys, skiriasi Asmens duomenų saugojimo terminai, Asmens duomenų tvarkymo būdas, naudojamos skirtingos informacinės sistemos, Asmens duomenų gavėjų kategorijos ar skiriasi saugojimo terminas), kiekvienam Asmens duomenų tvarkymo tikslui turi būti tvarkomas atskiras Veiklos įrašas.

18. Įstaigai vykdant Asmens duomenų tvarkymą, Veiklos įrašuose pateikiama ši informacija:

18.1. Įstaigos pavadinimas, DAP kontaktiniai duomenys;

18.2. Įstaigos vaidmuo konkrečiu Asmens duomenų tvarkymo tikslo atžvilgiu;

18.3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai;

18.4. teisinis Asmens duomenų rinkimo pagrindas;

18.5. Duomenų subjektų kategorijų ir Asmens duomenų kategorijų aprašymas;

18.6. saugomų Asmens duomenų formatas;

18.7. Asmens duomenų saugojimo vietos;

18.8. Asmens duomenų saugojimo terminai;

18.9. Duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, įskaitant Duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse (ne Europos Sąjungos ar Europos ekonominės erdvės valstybėse) ar tarptautines organizacijas, kategorijos;

18.10. Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą ir, kai perdavimas negali būti grindžiamas Europos Komisijos sprendimu dėl tinkamumo arba kitų tinkamų apsaugos priemonių taikymu, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

18.11. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių priemonių aprašymas.

19. Tvarkant Veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi Veiklos įrašuose, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

20. Veiklos įrašai yra Įstaigos vidaus dokumentas, kuriame gali būti konfidencialios informacijos, todėl Veiklos įrašai negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija, išskyrus atvejus, kai Veiklos įrašai turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už Veiklos įrašų pateikimą yra atsakingas DAP.

21. Procesų šeiminkai yra atsakingi už tai, kad pradedant, keičiant ar nutraukiant bet kokį naują Procesų šeiminko ketinamą atlikti verslo procesą ar funkciją būtų įvertinama, ar jis bus susijęs su Asmens duomenų tvarkymu.

22. Kai Procesų šeiminko pradedamas ar keičiamas verslo procesas ar funkcija yra susiję su Asmens duomenų tvarkymu, Procesų šeiminkas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga Veiklos įrašui parengti ar pakeisti. Informacija apie pradedamą ar keičiamą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, kuri turi būti surenkama ir pateikiama DAP, yra pateikta Politikos 18 straipsnyje.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

23. Įstaiga įgyvendina reikalingas priemones tam, kad Duomenų subjektai, kurių Asmens duomenis Įstaiga tvarko, galėtų pasinaudoti savo teisėmis:

23.1. susipažinti su Asmens duomenimis;

23.2. reikalauti ištaisyti netikslūs Asmens duomenis ar papildyti neišsamius Asmens duomenis;

23.3. reikalauti ištrinti Asmens duomenis;

23.4. apriboti Asmens duomenų tvarkymą;

23.5. reikalauti perkelti Asmens duomenis;

23.6. nesutikti dėl Asmens duomenų tvarkymo, kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas būtinybe užtikrinti teisėtus Duomenų valdytojo arba Trečiosios šalies interesus;

23.7. atšaukti duotą sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo.

24. Duomenų subjektams teikiamoje informacijoje, pavyzdžiui, Įstaigos internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje yra pateikiami kontaktiniai duomenys, kuriais jie gali kreiptis dėl savo teisių įgyvendinimo. Duomenų subjektų prašymai, pateikti kitais kontaktiniais duomenimis taip pat privalo būti priimami.

25. Visi prašymai, kuriuos Įstaiga gauna dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti ar persiųsti DAP. Įstaigos darbuotojai, kurie prižiūri įeinančią Įstaigos komunikaciją, privalo užtikrinti, kad gauti Duomenų subjektų prašymai būtų atpažinti ir perduoti DAP ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.

26. Detali informacija apie Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo organizavimą yra pateikiama Duomenų subjektų užklauso administravimo tvarkoje (Politikos priedas Nr. 2).

VIII. TREČIŲJŲ ŠALIŲ PRAŠYMAI ATSKLEISTI ĮSTAIGOS TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS

27. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, gavęs Trečiųjų šalių paklausimą, kuriame prašoma atskleisti Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis, prieš juos atskleidžiant turi konsultuotis su DAP.

28. Asmens duomenys atskleidžiami tik įsitikinus, kad:

28.1. tokiam reikalavimui yra pagrįstas teisinis pagrindas (pavyzdžiui, prievolė suteikti ikiteisminiam tyrimui reikalingą informaciją);

28.2. prašyme konkrečiai nurodytas (-i) Asmens duomenų teikimo tikslas (-ai);

28.3. atskleidžiama tik tiek Asmens duomenų, kiek yra būtina pateiktam prašymui įvykdyti;

28.4. neatskleidžiami nesusijusių su prašymu Duomenų subjektų Asmens duomenys;

28.5. Asmens duomenys perduodami saugiu būdu.

IX. DUOMENŲ TVARKYTOJAI

29. Įstaiga Asmens duomenų tvarkymui Įstaigos vardu pasitelkia tik tuos Duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina atitiktį BDAR ir tokį patį Asmens duomenų saugumo lygį, koks yra nustatytas šioje Politikoje.

30. Už Duomenų tvarkytojų atranką Įstaigoje yra atsakingi Procesų šeimininkai. Jie užtikrina, kad su esamais Duomenų tvarkytojais yra pasirašytos Įstaigos patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo sutartys, kuriose nustatytos Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo teisės bei pareigos.

31. Jeigu Duomenų tvarkytojas pateikia siūlymą arba Procesų šeimininkas ketina nustatyti kitokias sąlygas nei nustatytas tipinėje Asmens duomenų tvarkymo sutarties formoje, prieš sudarant šią sutartį Procesų šeimininkas kreipiasi į DAP, informuodamas apie ketinimą nustatyti kitokias sąlygas. Tokiu atveju Asmens duomenų tvarkymo sutartis gali būti sudaryta tik gavus raštišką DAP sutikimą.

32. Duomenų tvarkytojams, kurių Asmens duomenų tvarkymo operacijos yra vertinamos kaip itin aukštos rizikos, gali būti nustatomos papildomos instrukcijos.

33. Duomenų tvarkytojo atrankos ir rizikos vertinimo sąlygos nurodomos Darbo su duomenų tvarkytojais tvarkoje (Politikos priedas Nr. 4).

X. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

34. DAP ir Procesų šeimininkai privalo užtikrinti, kad visi Įstaigos darbuotojai suprastų savo pareigas ir atsakomybes, susijusias su Asmens duomenų tvarkymu. Darbuotojų pareigos ir atsakomybės turi būti pateiktos darbuotojams jų įdarbinimo metu.

35. Įstaigos darbuotojai privalo saugoti Asmens duomenų konfidencialumą ir neturi teisės atskleisti šių duomenų tretiesiems asmenims (išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi tokią teisę), įskaitant ir kitus Įstaigos darbuotojus, kurie neturi teisės susipažinti su Asmens duomenimis, nepriklausomai nuo to, kokių būdu jie šiuos duomenis gavo.

Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kai darbuotojui prieigą prie Asmens duomenų suteikė Įstaiga, tiek tais atvejais, kai darbuotojas pats sužinojo Asmens duomenis.

36. Darbuotojai privalo rūpestingai elgtis su informacija, kurioje yra Asmens duomenys (nepriklausomai nuo jos laikymo formos) ir dėti visas pastangas, kad šios informacijos nesužinotų tretieji asmenys (išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi tokią teisę), įskaitant kitus Įstaigos darbuotojus, kurie neturi teisės susipažinti su Asmens duomenimis.

37. Įstaigos darbuotojai privalo tvarkyti tik tuos Asmens duomenis, kurie yra būtini jų pareigų, darbo funkcijų atlikimui, taip pat tik tais tikslais, kuriais būtina tvarkyti Asmens duomenis, siekiant tinkamai įgyvendinti jų darbo funkcijas.

38. Įstaigos darbuotojai pastebėję, kad jiems arba kitiems Įstaigos darbuotojams yra suteikta prieiga prie Asmens duomenų, kurių tvarkymas nėra būtinas jų darbo funkcijų atlikimui, taip pat įtarę ar sužinoję, kad Asmens duomenys buvo neteisėtai, netinkamai tvarkomi, privalo apie tai nedelsiant informuoti Proceso šeiminką ir DAP.

39. Asmens duomenų naudojimas, tvarkymas ne su darbo funkcijomis susijusiais, asmeniniais tikslais yra draudžiamas. Toks Asmens duomenų tvarkymas bei naudojimas gali būti traktuojamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

40. Įstaigos darbuotojai, kurie nesilaikė Politikos 34-39 straipsniuose nustatytų reikalavimų atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Įstaiga užtikrina darbuotojų teisių įgyvendinimą, susijusį su jų Asmens duomenų tvarkymu Įstaigos veikloje.

42. Darbuotojų teisės ir pareigos detaliam aprašytos Darbuotojų Asmens duomenų saugojimo politikoje (Politikos priedas Nr. 5) ir kituose Įstaigos dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo tvarkos taisykles.

43. Su Įstaigos darbuotojų teises ir pareigas reglamentuojančiais dokumentais darbuotojai privalo susipažinti prieš pradėdami vykdyti darbo funkcijas Įstaigoje.

XI. RIZIKOS VERTINIMAS

44. Siekiant įvertinti pavojų atitinkančio lygio saugumą tvarkant Asmens duomenis, Įstaigoje turi būti įgyvendinamos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės. Įstaiga, parinkdama ir įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones Asmens duomenų tvarkymo saugumui užtikrinti vadovaujasi ENISA gairėmis, taip pat kitomis Įstaigos veiklai aktualiomis rekomendacijomis, pavyzdžiui, VDAI gairėmis.

45. Techninės ir organizacinės priemonės, taikytinos Asmens duomenų tvarkymo operacijoms parenkamos tik įvertinus šių operacijų keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kurie kyla dėl Asmens duomenų tvarkymo, pavyzdžiui, dėl netyčinio arba neteisėto persiustų, saugomų ar kitaip tvarkomų Asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

46. Už rizikos vertinimo atlikimą ir patvirtintų rekomenduojamų saugumo priemonių įgyvendinimo kontrolę Įstaigoje yra atsakingas Informacinių technologijų specialistas.

47. Pakartotinis rizikos vertinimas gali būti atliekamas pasikeitus Asmens duomenų tvarkymo operacijų pobūdžiui arba pradedant naują Asmens duomenų tvarkymo operaciją.

48. Detali informacija apie rizikos vertinimo procesą ir Įstaigos taikomas technines ir organizacines priemones yra pateikta Informacinės sistemos saugos politiką reglamentuojančiuose dokumentuose¹.

XII. PDAV ATLIKIMAS

49. Tais atvejais, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo rūšies, pavyzdžiui, kai yra naudojamos naujos technologijos ir atsižvelgiant į šių duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Įstaigoje yra atliekami numatomų Asmens duomenų tvarkymo operacijų PDAV.

50. Už PDAV ataskaitų atlikimą yra atsakingi Procesų šeimininkai. Atliktos PDAV ataskaitos turi būti pateiktos DAP vertinimui.

51. Infomacija, kurioms Asmens duomenų tvarkymo operacijoms PDAV yra privalomas ir PDAV ataskaitos forma yra pateikta Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarkoje (Politikos priedas Nr. 3).

XIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ ESKALAVIMAS

52. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas, kuris pastebėjo Asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti DAP ir Proceso šeimininkui, kuriam papildomai pateikiama su Asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusi informacija. Toks pranešimas turi pirmenybę prieš visas kitas Įstaigos darbuotojo atliekamas darbo funkcijas.

53. Proceso šeimininkas atsako už Asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimą, tyrimą, rizikos Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms įvertinimą. DAP yra įpareigotas atlikti Asmens duomenų pažeidimo fiksavimą, pranešimą Įstaigos vadovybei, taip pat yra atsakingas už Priežiūros institucijos ir Duomenų subjektų informavimą.

54. Detaliai Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo ir eskalavimo procesas yra aprašomas Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkoje (Politikos priedas Nr. 1).

XIV. VIDAUS PROCESŲ STEBĖSENA

55. Siekiant užtikrinti nuolatinį Įstaigos veiklos atitiktį taikomiems teisiniams reikalavimams, Įstaigoje yra vykdoma vidaus Asmens duomenų apsaugos atitikties stebėseną, kuri susideda iš kasdienio Įstaigos veiklos stebėjimo, periodinio Asmens duomenų apsaugos atitikties vertinimo, periodinės vidinių procesų, procedūrų ir tvarkų peržiūros.

56. Įstaigos veikloje užtikrinama, kad bet kuris pastebėtas galimas neatitikimas Asmens duomenų apsaugos reikalavimams būtų atskleistas, išnagrinėtas ir išspręstas operatyviai.

57. Bet kuris Įstaigos darbuotojas, manantis ar įtariantis, kad Įstaigos taikomos Asmens duomenų tvarkymo priemonės, šių duomenų tvarkymo apimtis, procedūros, techninių ar organizacinių apsaugos priemonių nepakankamumas ar netinkamas taikymas pažeidžia taikomus teisinius reikalavimus, turi apie tai pranešti Proceso šeimininkui arba DAP.

58. Proceso šeimininkas ir DAP turi nedelsiant pradėti gauto Įstaigos darbuotojo pranešimo apie neatitikimą teisiniams reikalavimams tyrimą, paskirdamas už tyrimą atsakingą asmenį, kuris surinktų reikiamą informaciją, gautų neatitikimo teisiniams reikalavimams įvertinimą ir išvadas, taip pat pateiktų siūlymus dėl reikiamų pakeitimų poreikio įgyvendinimo.

59. Pagal šio tyrimo išvadas Proceso šeimininkas arba keli Procesų šeimininkai suplanuoja reikalingus pakeitimus, kurie užtikrintų atitikti teisiniams reikalavimams, taip pat paskiria už jų įgyvendinimą atsakingus asmenis ir stebi jų įgyvendinimą Įstaigoje.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Politika įsigalioja ją patvirtinus Įstaigos direktorei Įstaigos nustatyta tvarka.

61. Su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba, esant techninėms galimybėms, supažindinamas elektroninėmis priemonėmis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos vykdomose ar planuojamose Asmens duomenų tvarkymo operacijose.

62. Politika peržiūrima reguliariai, atsižvelgiant į Įstaigos organizacinės struktūros, vidaus procesų pasikeitimus, tačiau ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus.

63. Politikos peržiūrėjimo procesą organizuoja DAP.

64. Šios Politikos priedai:

64.1. Priedas Nr. 1 Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka;

64.2. Priedas Nr. 2 Duomenų subjektų užklausų administravimo tvarka;

64.3. Priedas Nr. 3 Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka;

64.4. Priedas Nr. 4 Darbo su duomenų tvarkytojais tvarka;

64.5. Priedas Nr. 5 Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

64.6. Priedas Nr. 6 Sutikimas dėl vaizdo naudojimo VšĮ Rokiškio rajono ligoninės veiklos viešinimo tikslais.

ⁱ 1. Panevėžio regiono asmens sveikatos priežiūros įstaigų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai

2. Panevėžio regiono asmens sveikatos priežiūros įstaigų informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės;

3. Panevėžio regiono asmens sveikatos priežiūros įstaigų informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės;

4. Informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas.