



**VIEŠOJI ĮSTAIGA
PANEVĖŽIO MIESTO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. liepos 3 d. Nr. V-55

Panevėžys

1. T v i r t i n u:

1.1. VŠĮ „Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės (pridedama);

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. 2015 m. sausio 8 d. direktoriaus įsakymą Nr. V – 3 „Dėl VŠĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“

2.2. 2015 m. kovo 3 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-27 „Dėl vaizdo stebėjimo“.

3. Administratori p a v e d u su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus Įstaigos darbuotojus elektroninėmis priemonėmis.

Direktorė

Rūta Ramoškienė

Rengėjas: Administratorė Edita Jankauskienė

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto greitosios medicinos
pagalbos stotis direktoriaus
2019 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-55

**VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO GREITOSIOS MEDICINOS
PAGALBOS STOTIS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis (toliau – GMP stotis) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (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 teikimą trečiosioms šalims.
2. Taisyklės taikomos įgyvendinant technines ir organizacines priemones, siekiant užtikrinti duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko GMP stotis teises.
3. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
 - 3.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);
 - 3.3. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;
 - 3.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu
 - 3.5. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu
 - 3.6. 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“;
 - 3.7. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1T-25(1.12E) „Dėl pranešimų dėl išankstinės patikros formų patvirtinimo“;
 - 3.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl Asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, šio registro nuostatų ir Asmens duomenų valdytojų pranešimo apie Duomenų tvarkymą automatinio būdu tvarkos patvirtinimo“;
 - 3.9. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

3.10. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. lapkričio 21 d. Nr. V – 1328 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. 65 „Dėl Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“.

3.11. Kitais teisės aktais, susijusiais su Asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

4. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis, juridinio asmens kodas – 190430344, registracijos adresas Smėlynės g. 23, Panevėžys.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
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 „Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis“, kuri tvarkydama pacientų, kitų fizinių asmenų ir Darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus ir priemones.
8. **Duomenų subjektas** – Darbuotojai, pacientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Viešoji įstaiga „Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis“.
9. **Duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Viešosios įstaigos „Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis“ valdomus Asmens duomenis pagal Viešosios įstaigos „Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis“ nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.
10. **Duomenų teikimas** – Asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
11. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
12. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir / ar BDAR.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

13. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo:
- 13.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
 - 13.2. Rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

13.3. Renkant ir tvarkant Asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, nereikalauti iš pacientų, kitų interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkyti perteklinių duomenų;

13.4. Užtikrinti Asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl Asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

13.5. Asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

13.6. Asmens duomenis tvarkyti 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).

14. Visa informacija apie pacientą, jo sveikatos būklę, diagnozę, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali, taip pat ir po paciento mirties. Informacija apie pacientą turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS, ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

15. GMP stotis suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose, turi tokius duomenis tvarkyti (pavyzdžiui, rinkti, analizuoti, peržiūrėti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti).

16. GMP stoties Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi:

16.1. vidaus administravimo (žmogiškųjų išteklių valdymo) tikslu;

16.2. pacientų, pacientų atstovų – medicinos paslaugų teikimo tikslu;

16.3. viešųjų pirkimų organizavimo, prekių, darbų, paslaugų ir kitų sutarčių administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo su klientais/tiekėjais);

16.4. pacientų, darbuotojų turto saugumo užtikrininti, galimiems pažeidėjams nustatyti vykdomas vaizdo stebėjimas;

16.5. operatyvių iškvietimų vykdymo tikslu (GPS/GSM įrenginys);

16.6. vidinės ir išorinės komunikacijos tikslu (interneto/intraneto svetainės administravimas, darbuotojų atvaizdo ekskursijų, renginių metu (sveikinimų, padėkų, užuojautų) fotografijų skelbimas intranete, socialiniuose tinkluose pvz., GMP facebook);

17. GMP stočiai tvarkant duomenis Taisyklių 16.1. p. nurodytu tikslu, iš darbuotojų, sudariusių su Įstaiga darbo sutartis ar asmenų, sudariusių su Įstaiga praktikos, stažuotės sutartį yra renkami ir tvarkomi tokie jų Asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties su jais vykdymo, komunikacijos ne darbo metu bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, paso ir/ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie išsilavinimą, profesinę patirtį, kvalifikaciją, pareigas, duomenys apie sveikatą (asmens medicininė kortelė), šeiminių padėčių (santuokos/ištuokos liudijimas, informacija apie auginamus vaikus iki 12 metų);

17.1. GMP stočiai tvarkant duomenis Taisyklių 16.1. p. tikslu, asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų. Darbuotojų Duomenys susistemintai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo vadybininkė ir buhalterinės apskaitos funkcijas atliekantys darbuotojai. Darbuotojų

duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė).

17.2. Pretendentų ir/arba neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir / arba konkurso į konkrečią darbo vietą, nėra saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje.

18. GMP stočiai tvarkant duomenis sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu iš pacientų/pagalbą kviečiančiųjų yra renkami asmens duomenys „Greitosios medicinos pagalbos kvietimo kortelė“ forma Nr. 110/a, užpildyti. Kortelė pradama pildyti gavus kvietimą teikti GMP paslaugą. Kortelę pradeda pildyti GMP dispečeris, kurią vėliau papildoma skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistas, GMP gydytojas. Greitosios medicinos pagalbos kvietimo kortelėje nurodomas paciento vardas pavardė, amžius, lytis, svoris, įvykio vietos adresas, gyvenamoji vieta, asmens kodas arba gimimo data, kvietėjo telefono numeris, kvietimo priežastis, objektyvus paciento būklės vertinimas, sužalojimo / skausmo vieta, suteikta pagalba, traumos priežastis, preliminari diagnozė (ligos kodas) vyraujantis sindromas, simptomai, ir kt. informacija, reikalinga kvietimo kortelei, forma Nr. 110/a pildymui.

18.1. GMP stočiai tvarkant duomenis medicinos paslaugų teikimo tikslu (vertinant ar tinkamai suteikta paslauga, skundų (pretenzijų) dėl netinkamai suteiktų paslaugų nagrinėjimo, konsultacijų telefonu kokybės), asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pacientų ar pagalbą kviečiančiųjų asmenų, paskambinusių telefono numeriu 033 arba iš Bendrojo pagalbos centro (BPC). Visi pagalbos skambučiai automatiškai įrašomi į BPC informacinę sistemą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. balandžio 23 d. įsakymu V-528 Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. V-996 „Dėl laikino greitosios medicinos pagalbos dispečerinių tarnybų veiklos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir jo pakeitimais. Pokalbius su asmenimis įrašymą administruoja (įrašo, saugo ir pasibaigus saugojimo terminui naikina) BPC. Pokalbiai su asmenimis saugomi teisės aktų numatyta tvarka, vėliau sunaikinami.

18.2. GMP stočiai tvarkant duomenis medicinos paslaugų teikimo tikslu tiesiogiai gaunami asmens duomenys iš pacientų ir įvedami į planšetiniame kompiuteryje įdiegtą elektroninę kvietimo kortelę, Nr. forma 110/a, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 1234 patvirtintomis Formos Nr. 110/A „Greitosios medicinos pagalbos kvietimo kortelė“ pildymo, pateikimo ir tikslinimo taisyklių patvirtinimo“. Pacientų duomenis GMP stotis saugo sutinkamai su teisės aktų reikalavimais (Sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 patvirtinta Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarka).

19. Asmenų, pateikusių GMP stočiai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ir (ar) fakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo GMP stotyje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyti duomenys, įskaitant ir ypatingus asmens duomenis, informacija apie skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultata, GMP stoties atsakymo į skundą, prašymą ar pranešimą data ir numeris bei informacija, susijusi su skundu, prašymu ar pranešimu, gauta jų nagrinėjimo metu) tvarkomi siekiant priimti pagrįstą sprendimą dėl skundo, prašymo ar pranešimo bei vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

20. GMP stočiai tvarkant duomenis viešųjų pirkimų organizavimo tikslu tiesiogiai iš duomenų subjekto gaunami tokie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ar ketinamų pasitelkti darbuotojų (specialistų, ekspertų, kt.) vardas (-ai), pavardė (-ės), ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), darbovietė ir pareigos (jei informacija teikiama kaip juridinio asmens atstovas), gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą ir kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.),

gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant: teikti Įstaigos paslaugas arba pirkti paslaugas, pirkti prekes, pateikti ar gauti sąskaitą už suteiktas paslaugas, prekes;

21. GMP stočiai tvarkant duomenis pacientų, darbuotojų - turto saugumo užtikrinimo tikslu, tvarkomas vaizdas (be garso išskyrus vaizdo registratorius, kurie įrašinėja vaizdą kartu su garsu) iš vaizdo stebėjimo kamerų, patenkantis į vaizdo stebėjimo lauką (įprastai tai yra GMP stoties koridoriai, teritorija prie įėjimo / išėjimo, automobilių stovėjimo aikštelės, vaizdo registratoriai filmuoja GMP vaizdą esantį automobilių priekyje). Įstaigos teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, vykdomas visą parą Smėlynės g. 23 ir Sietyno g. 5b, Panevėžyje. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus. Vaizdo stebėjimo duomenys yra saugomi 14 kalendorinių dienų, po kurių yra automatiškai ištrinami. Jeigu fizinis asmuo kreipiasi į GMP stotį dėl vaizdo įrašo, kuriame jis yra užfiksuotas, peržiūros ar vaizdo įrašo kopijos gavimo, GMP stotis privalo sudaryti sąlygas jam peržiūrėti vaizdo įrašą ar pateikti vaizdo įrašo nuotrauką arba vaizdo įrašą laikmenoje. Vaizdo įrašų duomenų saugojimo laikotarpiu teisėsaugos institucijos turi teisę peržiūrėti vaizdo įrašą, gauti vaizdo įrašo nuotrauką, gauti vaizdo įrašą laikmenoje. Jeigu vaizdo įrašė, kuris pateikiamas fiziniam asmeniui, matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, jų atvaizdai turi būti užtušuoti. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą asmenys yra informuojami matomoje vietoje patalpintais informaciniais pranešimais-lipdukais, kuriuose nurodomas vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas ir kodas, kontaktinė informacija (adresas arba telefono numeris). Taip pat GMP automobiliuose, kuriuose įdiegti vaizdo registratoriai, informacija apie vaizdo stebėjimą pateikiama informaciniame lipduke transporto priemonės priekyje ir gale. Be to, darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, taip pat patvirtina ir tai, jog jiems yra žinomas faktas apie GMP stoties teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.

22. GMP stočiai tvarkant duomenis operatyvaus pajėgų valdymo tikslu, tvarkomi tokie GMP tarnybinių automobilių duomenys: valstybinis numeris, duomenys apie automobilio buvimo vietą ir greitį realiu laiku žemėlapyje, buvimo vietą praėjusiu laiku žemėlapyje, maršrutus, kelionės pradžią, pabaigą, trukmę, stovėjimo trukmę, nuvažiuotus atstumus, vidutinį greitį, didžiausią greitį, prastovos trukmę (stovėjimas su įjungtu varikliu). Duomenys tvarkomi naudojant GPS/GSM įrenginius.

23. Asmens duomenys įstaigoje saugomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

24. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems GMP darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

25. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Personalo rakinamoje patalpoje, rakinamoje spintelėje.

26. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos, PVM sąskaitos – faktūros, sąskaitos faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi Buhalterijoje rakinamose patalpose.

27. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys, klientų, tiekėjų duomenys laikomi dokumentų valdymo sistemos DoxLogic duomenų bazėje prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti.

28. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai (pvz. greitosios medicinos kvietimo kortelės), kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).

29. GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų apsaugą privalo tvarkyti bei saugoti su Asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – Veiklos įrašus), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją:

29.1. GMP stoties rekvizitus ir Paskirto asmens rekvizitus;

- 29.2. Duomenų subjektų kategorijas ir jų trumpus aprašymus;
 - 29.3. Duomenų gavėjų kontaktus;
 - 29.4. Duomenų tvarkytojų kontaktus;
 - 29.5. Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminus ir/arba kriterijus, pagal kuriuos Asmens duomenys yra saugomi GMP stotyje;
 - 29.6. Techninių, organizacinių saugumo priemonių aprašymą.
30. Už Veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui) atsako GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

Duomenų subjektų teisės ir informuotumo užtikrinimas

31. Duomenų subjektai turi šias teises:
- 31.1. Susipažinti su asmens duomenimis, tvarkomais GMP įstaigoje, ir gauti šią informaciją:
 - 31.1.1. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;
 - 31.1.2. kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti per paskutinius 3 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją
 - 31.1.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra;
 - 31.1.4. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 31.1.5. prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su savo asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba apribotų duomenų tvarkymą;
 - 31.1.6. reikalauti, kad Įstaiga nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei asmens duomenys neberekalingi tikslams kuriems jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi;
 - 31.1.7. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu),
 - 31.1.8. asmens duomenų subjektas nesutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi;
 - 31.1.9. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai;
 - 31.1.10. pateikti skundą priežiūros institucijai.
 - 31.2. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas. Prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.
 - 31.3. Prašymą GMP galima pateikti: asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, per atstovą, elektroninių ryšių priemonėmis. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę: jei prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, jei per pasiuntinį ar paštu - Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybės dokumento kopiją; jei prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą; jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.
32. Visais atvejais, GMP stotis privalo suteikti Duomenų subjektui informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):
- 32.1. Savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

- 32.2. GMP stoties direktoriaus paskirto asmens kontaktinius duomenis, jei toks yra;
- 32.3. Kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys;
- 32.4. Duomenų gavėjus, jų kategorijas;
- 32.5. Duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nusakyti;
- 32.6. Kitą papildomą informaciją (duomenų gavimo šaltinus, 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 asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių.
33. GMP stotis užtikrina, kad Duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę į duomenų perkeliamumą, perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys Duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
34. Duomenų subjektų teisės taip pat yra numatytos GMP stoties darbo tvarkos taisyklėse bei vidaus tvarkos taisyklėse ir taikomos tiek, kiek neprieštaruoja šioms Taisyklėms.

Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka

35. GMP stotis, privalo:

35.1. Sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių V skyriuje nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

35.2. Duomenų subjektai dėl šių Taisyklių V skyriuje nurodytų teisių įgyvendinimo, privalo kreiptis į GMP stoties administraciją;

35.3. GMP stotis privalo užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;

35.4. Duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jei duomenis teikti Duomenų subjektui atsisakoma, jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

36. GMP stotis privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens 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.

37. GMP stotis duomenis Duomenų subjektui teikia neatlygintinai.

Duomenų teikimas trečiosioms šalims

38. asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami:

37.1. asmenų, pateikusių GMP stočiai prašymą, asmens duomenys prašymo nagrinėjimo tikslu- juridiniams ir fiziniams asmenims.

37.2. GMP stoties darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Sodrai), mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Sodra yra nuolatinis Darbuotojų Duomenų gavėjas. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS).

37.3. Asmenų, patekusių į GMP stoties vykdomo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms. draudimo 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.

37.4. Įgyvendindama teisės aktuose numatytas pareigas, GMP stotis pacientų asmens duomenis teikia informacinėms sistemoms TLK (operatyvumo rodiklis, aptarnautų pacientų skaičius, nėsčiųjų skaičius), Viešųjų pirkimų tarnybai, Sveikatos apsaugos ministerijai, kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, teismams, advokatams ir teisininkams, draudimo bendrovėms, ir kitiems duomenų gavėjams teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti asmens duomenis iš GMP stoties.

37.5. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, GMP stotis, teikdama Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

37.6. 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.

VI SKYRIUS

GMP STOTIES DIREKTORIAUS PASKIRTAS ATSAKINGAS DARBUOTOJAS UŽ ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ

39. GMP stotis tvarko ypatingus pacientų duomenis dideliu mastu, be ko būtų neįmanomas tinkamas GMP stoties funkcionavimas ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.

40. GMP stoties direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo gali būti paskirtas vienas iš esamų GMP stoties darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

41. Skirdamas atsakingą asmeni už duomenų apsaugą, GMP stoties direktorius privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

41.1. Paskirtas darbuotojas turėtų tinkamų Asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

41.2. Paskirtas darbuotojas būtų įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą GMP stotyje;

41.3. Paskirtas darbuotojas būtų tiesiogiai pavaldus GMP stoties direktoriui;

41.4. Paskirtas darbuotojas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

42. Paskirtas darbuotojas privalo:

42.1. Užtikrinti, kad GMP stotyje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

42.2. Stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su Asmens duomenų apsauga;

42.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptariamasis šių Taisyklių VII skyriuje.

42.4. Informuoti GMP stoties direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

42.5. Informuoti GMP stoties direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Paskirtas darbuotojas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

42.6. Mokyti GMP stoties darbuotojus, dirbančius su Asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

42.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

43. GMP stoties direktorius paskyręs arba sudaręs su Paskirtu darbuotoju paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Paskirto darbuotojo kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

44. GMP stotiai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei Duomenų tvarkymas:

44.1. Keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

44.2. Automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

44.3. Būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

44.4. Būtų pradėti tvarkyti ypatingi Asmens duomenys dideliu mastu.

45. Jei GMP stotis, 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.

46. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, GMP stotis privalo nustatyti:

46.1. Kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

46.2. Kiek konkrečiai duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

46.3. Koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

46.4. Kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

47. GMP stotis privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir GMP stoties numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

48. 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, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis,

įsilaužimais į GMP stoties sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

49. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neapartais atvejais, bet esant GMP stoties direktoriaus ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

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

50.1. Sunaikinami, prarandami, pakeičiami Asmens duomenys;

50.2. Be leidimo atskleidžiami Asmens duomenys;

50.3. Be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie Asmens duomenų.

51. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam 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, GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas kartu su GMP stoties direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

52. 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, atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių GMP stotis imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

53. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, GMP stoties direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

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

53.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

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

54. Jei GMP stoties direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 53.1. p., 53.2. p., 53.3. p. numatytų pažeidimų, nedelsiant vykdo informavimo pareigą. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato GMP stotis ir / ar direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

55. GMP stoties 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.

56. Įvykus asmens duomenų incidentui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, GMP stoties direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, informuoja GMP stoties darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkrečioms darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

57. Įvykus asmens duomenų incidentui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, GMP stoties direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, 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 GMP stoties direktoriui.

IX SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

58. GMP stoties 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:

58.1. Tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės:

58.1.1. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

58.1.2. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

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

58.1.4. Įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas, kuris būtų atliekamas kartą per 2 (dvejus) metus;

58.1.5. Diegiamos reikiamos duomenų saugumo priemonės, atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus;

58.1.6. Duomenų atsarginių kopijų darymas, kuris būtų atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;

58.1.7. Atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atskiroje atsarginių kopijų saugykloje;

58.1.8. Užtikrinamas duomenų atkūrimas iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

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

60. Darbuotojai, kurie tvarko pacientų, kitų fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su pacientais, kitais interesantais susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas GMP stotyje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su GMP stotimi.

61. 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.

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

63. Darbuotojai, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

64. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi pacientų, kitų interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į GMP stoties informacines sistemas, kuriose yra saugomi pacientų, kitų interesantų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ („guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Reikalavimai slaptažodžiams:

64.1. Juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent vienas turi būti skaičius ir raidė;

64.2. Jie negali sutapti su Darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

64.3. Juos saugo ir juos gali žinoti tik Darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

64.4. Jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

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

66. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su pacientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

67. Nesant būtinybės, rinkmenos su pacientų, kitų interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

68. GMP stotyje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

69. GMP stoties direktoriaus paskirtas atsakingas Darbuotojas privalo užtikrinti:

69.1.1. Pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

69.1.2. Vidinio GMP stoties kompiuterių tinklo apsaugą.

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

70.1. 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;

70.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

70.3. Jei dokumentai, kuriose 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.

71. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas.

72. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės Asmens duomenų apsaugos priemonės taikomas kartu su GMP stoties nuostatų nustatytais taisyklėmis ir joms neprieštaruja.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

73. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.

74. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

75. Tais atvejais, kai GMP stotis įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp GMP stoties ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

76. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima GMP stoties direktorius.

77. GMP stotis parenka Duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šių Taisyklių IX skyriuje aptartas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

78. GMP stotis, sutartimi įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, GMP stoties nurodymus, taip pat nurodant, kokius Asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas GMP stoties vardu, Duomenų tvarkytojo įsipareigojimai GMP stočiai, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, Asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, Duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti GMP stočiai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus GMP stočiai teikti paslaugas.

79. GMP stotis, sudarydama sutartį su Duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti GMP stoties perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o

ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus Duomenų tvarkytojus), Duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį GMP stoties pritarimą.

80. GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo saugoti, peržiūrėti, esant poreikiui inicijuoti sutarčių ir bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais atnaujinimą / pakeitimą / nutraukimą.

81. Šios Taisyklės gali būti pridamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Taisyklės skelbiamos GMP interneto svetainėje.

83. GMP darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

84. Taisyklių privalo laikytis visi GMP stoties darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis GMP stotyje arba eidami savo pareigas juos sužino. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi GMP padalinių vadovai ir duomenų apsaugos pareigūnas.

85. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

86. GMP stotis užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus. Už atitinkamų Asmens duomenų teisinės apsaugos mokymų organizavimą, vykdymą darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, yra atsakingas GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas.

87. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai GMP stoties Personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų Asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

88. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, Taisyklių peržiūrėjimo, atnaujinimo pagal poreikį iniciavimą ir šių veiksmų atlikimo kontrolę yra atsakingas GMP stoties direktoriaus paskirtas darbuotojas.