

**VŠĮ „NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ“  
BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS,**  
priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl  
fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

**I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **VŠĮ „Naujosios Akmenės ligoninė“**, įstaigos kodas 153083122, buveinės ir korespondencijos adresas Žemaitijos g. 6, LT-85138, Naujoji Akmenė, kontaktai: el. p. [akmene@nal.lt](mailto:akmene@nal.lt), tel. nr. 8 (698) 53 821. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.
3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybinuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.
13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
14. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
15. **Taisyklės** – šios „VšĮ „Naujosios Akmenės ligoninė“, bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

## **II. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus sveikatos priežiūros ir gydymo srityse.
2. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Įstaiga renka Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, faksu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Įstaigos veiklos vietą.
4. Įstaiga rūpindamasi Duomenų subjekto privatumu, įsipareigoja saugoti Duomenų subjekto privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Duomenų subjekto sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Įstaigos partnerius, teikiančius poilsio ir laisvalaikio paslaugas arba kitas, su Įstaigos klientų sveikatos priežiūros ir gydymo sutarčių tinkamu įvykdymu susijusias paslaugas. Įstaiga taip pat gali perduoti Duomenų subjekto Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios Asmens duomenų perdavimą/teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Duomenų subjekto Asmens duomenys Tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Duomenų subjekto Asmens duomenis Įstaiga gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus. Įstaiga nenaudoja ir neatskleidžia ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan.
5. Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Duomenų subjektas juos pateikė Įstaigai ar kitais Duomenų subjekto patvirtintais tikslais.
6. Duomenų subjekto Asmens duomenų naudojimo tikslai:
  - 6.1. Duomenų subjekto sveikatos priežiūros ir gydymo sutarties apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
  - 6.2. Duomenų subjekto identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose;
  - 6.3. Užsakytų paslaugų, nuolaidų kuponų, sąskaitų ir kitų finansinių dokumentų išrašymui;
  - 6.4. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
  - 6.5. Susisiekimui su Duomenų subjektu, informuojant apie paruoštas paslaugas teikti, taip pat pasikeitus Duomenų subjekto įsigytų paslaugų sąlygoms;

- 6.6. Ikiteisminiam ir teismui skolų išieškojimo procesui, kai Duomenų subjektas liko skolingas po tinkamai suteiktų paslaugų;
- 6.7. Tiesioginės rinkodaros tikslais, kai tokį sutikimą atitinkamą forma suteikia Duomenų subjektas;
- 6.8. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
- 6.9. Verslo analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
- 6.10. Auditui.
- 7. Duomenų subjektas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
- 8. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).
- 9. Surinkti Duomenų subjekto Asmens duomenys, kuriuos Įstaiga naudoja išskirtinai dėl buhalterinių, archyvavimo veiksmų atlikimo, kaip tai įpareigoja LR įstatymai dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (pvz., sąskaitų-faktūrų išrašymo, dokumentų archyvavimo), netraktuojami kaip duomenų tvarkymas ir netaikomos Reglamento nuostatos.

### III. ASMENS DUOMENYS

1. Įstaigos renkama informacija gali būti:

<b>Duomenų subjekto –</b>	Vardas
	Pavardė
	Gimimo data
	Asmens kodas
	Gyv. adresas
	Telefono numeris
	Elektroninio pašto adresas
	Duomenys apie paciento kontaktinius asmenis (vardas, pavardė, telefono numeris)
	Duomenys apie paciento sveikatos būklę (nusiskundimai, ligos ir gyvenimo anamnezė, persirgtos ligos, vartojami vaistai, nedarbingumo anamnezė, neįgalumo duomenys, ligos diagnozė, ligos eiga, gydymas, prognozės ir išeitys, informacija apie paciento tyrimus, gydymą, mirtį, rekomendacijos dėl paciento tolimesnio gydymo ir sekimo, paciento apžiūros duomenys ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos įpareigoja tvarkyti LR teisės aktai, susiję su sveikatos apsauga)
	Kredito/debeto kortelių arba kiti mokėjimų duomenys (tik tuo atveju, jeigu Duomenų subjektas atsiskaito banko pavedimu/ kortelių skaitytuvo priemone ir tik tokia apimtimi, kuria reikalinga perduoti bankui, Įstaiga tokių

	duomenų nesaugo)
	Informacija apie suteiktas paslaugas (jų kiekiai, datos, įsigytų paslaugų kainos, suteikimo istorija)

2. Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais, taip pat tais atvejais, kurie būtini Duomenų subjekto užsakytai paslaugai suteikti.
3. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:
  - 3.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
  - 3.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
  - 3.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;
  - 3.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Įstaigos darbuotojai ir/ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti;
  - 3.5. Duomenų subjekto Asmens duomenų Įstaiga neatskleidžia Tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti Įstaigą įpareigoja pats Duomenų subjektas.
4. Bendroji Asmens duomenų saugojimo terminų lentelė:

Duomenys pateikti elektroniniu paštu	<b>12 mėn.</b>	Nuo pateikimo momento
Teisinio reguliavimo duomenys	<b>10 metų</b>	Nuo sudarymo momento
Audito dokumentai	<b>10 metų</b>	Nuo sudarymo momento
Personalo valdymo duomenys	<b>50 metų</b>	Nuo sudarymo momento
Dokumentų valdymo ir naudojimo duomenys	<b>10 metų</b>	Nuo sudarymo momento
Informacinių technologijų valdymo duomenys	<b>3 metai*</b>	Nuo sudarymo momento
Finansinio ir kito turto valdymo duomenys	<b>10 metų*</b>	Nuo sudarymo momento
Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos duomenys	<b>75 metai</b>	Nuo sudarymo momento

\* Lentelėje pateikti bendrieji terminai, kurie tam tikrais atvejais gali būti ilgesni. Plačiau žr. LR Dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V – 100.

5. Bendrųjų Asmens duomenų saugojimo konkretūs terminai, taikomi atitinkamiems duomenims saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V – 100.

6. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su informacija apie sveikatą yra saugomi vadovaujantis Privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų, pildomų sveikatos priežiūros įstaigose sąrašu ir saugojimo terminais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515.

#### **IV. INTERNETO PRIVATUMO POLITIKA**

1. Nal.lt Privatumo politikoje numatytos pagrindinės Asmens duomenų rinkimo, kaupimo ir jų tvarkymo taisyklės Vartotojui naudojantis nal.lt internetine svetaine. Taisyklės paruoštos atsižvelgiant į tai, jog nal.lt elektroninėje svetainėje nėra vykdoma elektroninė parduotuvė ir nėra galimybės sukurti paskyrą.
2. Privatumo politika skirta apsaugoti ir ginti nal.lt Vartotojų Asmens duomenis nuo neteisėto naudojimo.
3. Įstaigos internetiniame puslapyje nal.lt gali būti pateikiamos nuorodos į ir iš Įstaigos partnerių, reklamos tiekėjų, susijusių asmenų tinklapių. Prašome atkreipti dėmesį, kad kitų asmenų tinklalapiai, į kuriuos Vartotojai patenka, rinkdamiesi nuorodos internetiniame puslapyje nal.lt, turi savo privatumo politikas ir Įstaiga neprisiima jokios atsakomybės dėl šių privatumo politikų. Rekomenduojama Vartotojams susipažinti su šių kitų tinklalapių privatumo politikomis prieš pateikiant jose bet kokius savo Asmeninius duomenis.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS**

1. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
2. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.
3. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones. Įstaigoje naudojamos: buhalterinė, E. sveikatos sistema, elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema SODRA, elektroninė VMI deklaravimo sistema prie kurių prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
4. Duomenų subjekto Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis.
5. Prieigą prie Asmens duomenų Įstaigoje turi – visi Įstaigos darbuotojai, išskyrus ūkio skyriaus darbuotojus ir slaugytojų padėjėjus.
6. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
  - 6.1. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo;
  - 6.2. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant

- asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
- 6.3. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo įstaigos darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
  - 6.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
  - 6.5. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
  - 6.6. Nedelsiant pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.
7. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
  8. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
  9. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
  10. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
  11. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
  12. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaigos įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
    - 12.1. Administracinės (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
    - 12.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
    - 12.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
  13. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
    - 13.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

- 13.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
  - 13.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtų valdymas);
  - 13.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
14. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

## **VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:
  - 1.1. Žinoti apie savo asmeninių duomenų tvarkymą;
  - 1.2. Susipažinti su savo asmeniniais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 1.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, kuriais disponuoja Įstaiga;
  - 1.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys.
2. Jeigu Duomenų subjektas yra jaunesnis nei 16 metų amžiaus už tokį asmenį sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo duoda jo atstovai pagal įstatymą (globėjai).
3. Taip pat Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti pateikti Asmens duomenis. Tokiu atveju Įstaiga pasilieka teisę nesuteikti paslaugų Duomenų subjektui.
4. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
  - 3.4. Duomenų subjektas, 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, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.
  - 3.5. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti el. p. akmene@nal.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Žemaitijos g. 6, LT-85138, Naujoji Akmenė.
  - 3.6. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.
  - 3.7. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija, pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų Įstaiga teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.8. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje numatytoms aplinkybėms.

## **VII. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

1. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 5 d. 1 punkte.
2. Įstaiga, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 16 (šešiolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.
3. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.
4. Įstaiga įgalioja bendrojo padalinio vadovę, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų pažeidimo formą (Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 2 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
5. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.
6. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos: (I) Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės; (II) Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti 7 d. 4 punkte nurodytas didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; (III) Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

## **VIII. DUOMENŲ TEIKIMAS**

1. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo sutarties įvykdymo tikslų:
  - 1.1. VSDFV;
  - 1.2. VMI prie LR FM;
  - 1.3. Darbo birža;
  - 1.4. LR Sveikatos apsaugos ministerija;
  - 1.5. Kitos valstybinės institucijos.
2. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu arba išimtiniais atvejais be sutarčių, kai tai įpareigoja tiesiogiai LR teisės aktai. Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.

## **IX. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

1. Jei nenurodyta kitaip, programinė įranga, reikalinga Įstaigos paslaugoms, prieinama arba naudojama Įstaigos internetiniame puslapyje ir intelektualinės nuosavybės teisės (įskaitant autorines teises) į internetinio puslapio turinį ir informaciją priklauso Įstaigai. Be išankstinio



Įstaigos rašytinio sutikimo draudžiama atgaminti, versti, adaptuoti ar bet koku kitu būdu naudoti bet kurią Įstaigos internetinio puslapio dalį (bet kokį turinį, logotipą, programinę įrangą, produktus, paslaugas ar kt.) trečiųjų asmenų komercinėje-ūkinėje veikloje. Draudžiama atlikti bet kuriuos kitus veiksmus, galinčius pažeisti Įstaigos nuosavybės teises į Įstaigos internetinį puslapį, o taip pat prieštaraujančius sąžiningai konkurencijai, reklamai, pažeidžiančius autorių teises, kitus teisės aktus ir galiojančią praktiką.

2. Bet koks neteisėtas teisių panaudojimas ar kuris nors iš minėtų veiksmų sudarys esminį Įstaigos intelektualinės nuosavybės (įskaitant autorines ir kitas) teisės pažeidimą.

## **X. ATSAKOMYBĖ**

1. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
2. Įstaiga internetinėje svetainėje *nal.lt* taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.
3. Asmenų skundus dėl netinkamo ar neteisėto Asmens duomenų tvarkymo nagrinėja Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, buveinės adresas A. Juozapavičiaus g. 6, LT-09310 Vilnius, [www.ada.lt](http://www.ada.lt).

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Duomenų subjektui, pateikiant informaciją apie save Įstaigos veiklos vietose ir sudarant paslaugų sutartis yra laikoma, kad Duomenų subjektas susipažino ir sutinka su šių Taisyklių nuostatomis konkludentiniais veiksmais (LR CK 6. 173 str.).
2. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
3. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.
4. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
5. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 1 priedo reikalavimus.
7. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedo reikalavimus.

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės  
ligoninės direktoriaus 2017 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-79  
Priedas 1

**VŠĮ „NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ“  
ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMO FORMA**

Anketiniai pildančio asmens duomenys:

<b>Pareigybės, Vardas, Pavardė</b>	
<b>Darbo vietos adresas</b>	
<b>Telefono Nr., el. paštas</b>	

Duomenys apie pažeidimą:

<b>Pažeidimo data</b>	
<b>Pažeidimo vieta</b> (e. g. serverio, programos, duomenų bazės pavadinimas/ versijos Nr.)	
<b>Pažeidimo mastas</b> (didelis mastas laikomas, kai pažeidimas gali daryti poveikį daugeliui duomenų subjektui)	
<b>Identifikuoti neteisėtai užvaldytus/ perimtus/ ištrintus duomenis</b>	
<b>Įvertinti patirtą žalą</b> (jeigu objektyviai galima įvertinti)	
<b>Priemonės, kurių rekomenduojama imtis, kad būtų sumažintos pažeidimo neigiamos pasekmės</b>	

Išsamus Asmens duomenų pažeidimo aprašymas:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

Priedai (jeigu reikalinga pridėti):

1.
2.

<b>Užpildymo data</b>		<b>Pildančiojo asmens vardas, pavardė, parašas</b>	
-----------------------	--	--	--

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės  
ligoninės direktoriaus 2017 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-79

Priedas 2

## **VŠĮ „NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖ“ ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMO ŽURNALO FORMA**

VšĮ „Naujosios Akmenės ligoninė“ bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedas

Eil. Nr.	Pažeidimo data, laikas	Pažeidimo vieta <sup>1</sup>	Pažeidimo mastas <sup>2</sup>	Neteisėtai užvaldyti duomenys <sup>3</sup>	Žala <sup>4</sup>	Priemonės dėl pažeidimo likvidavimo	Atsakingas asmuo/ padalinys	Pastabos	Pildančiojo V. Pavardė, parašas
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									

<sup>1</sup> Serverio/ programos/ duomenų bazės pavadinimas, versijos Nr., patalpinimo vieta.

<sup>2</sup> Didelis mastas laikomas, kai pažeidimas gali daryti poveikį daugeliui duomenų subjektui.

<sup>3</sup> Identifikuoti neteisėtai užvaldytus duomenis, pvz., vardai, adresai, nuotraukos ir pan.

<sup>4</sup> Jeigu įmanoma objektyviai nustatyti patirtą žalą pinigine išraiška.