

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTYJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo VŠĮ Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotyje taisyklių (toliau – Taisyklių) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996 Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; 2004, Nr. 60-2120; 2008, Nr. 22-8041; 2011, Nr. 65-3046), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Darbuotojai, įstaigos vadovo įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, įgalioti darbuotojai privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų įstatymuose ir šiose Taisyklėse.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja pagrindinius asmens duomenų rinkimo, tvarkymo ir saugojimo principus, kuriais remiasi Duomenų valdytojas, tvarkydamas Duomenų subjekto (paciento) asmeninius duomenis.

II. SPECIALIOS NUOSTATOS

3. Asmens duomenys VŠĮ Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotyje (Žeimių g.19, Jonava. Įmonės kodas 157026510) tvarkomi šiais tikslais: ypatingų asmens duomenų apie sveikatą tvarkymas automatinio būdu sveikatos apsaugos, statistikos tikslais.

4. Įstaigos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis: Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Statistikos įstatymu, Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais.

5. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

5.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai, apibrėžtais ir teisėtais tikslais. Duomenų valdytojas pripažįsta ir gerbia kiekvieno Duomenų subjekto (paciento) teisę į privatumą.

5.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 3 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

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

5.4. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

5.5. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tarnybinių funkcijų vykdymui.

5.6. Tvarkomi šie asmens duomenys – vardas, pavardė, namų adresas, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ (pacientų) TEISĖS

6. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo turi užtikrinti, kad paciento teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija jam būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

7. Paciento teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

7.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

7.2. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai iš paciento rinkdami asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi paciento asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis pacientas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

7.3. Įstaiga privalo pacientui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti, papildyti, panaikinti ir (ar) pakeisti netikslus, neišsamius, dviprasmiškus duomenis, bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu.

7.4. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi.

7.5. Jei pacientui kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę raštiškai kreiptis į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

7.6. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

7.7. Įstaiga nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja pacientą.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

8. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

9. Įstaigos direktorius paskiria ir įsakymu patvirtina atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

10. Įstaigos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

11. Įgalioti darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereiklaingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

12. Darbuotojai iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

13. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

14. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.