

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2026 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr.

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) duomenų apsaugos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo, saugojimo, teikimo, apsaugos ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką Centre.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti Centro pacientų / ar jų atstovų asmens duomenų saugumą, reglamentuoti dokumentų, susijusių su asmens duomenimis, tvarkymo ir saugojimo tvarką, nurodyti pagrindinius Centro administracijos veiksmus asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju.

3. Centras yra duomenų valdytojas. Centro rekvizitai: Budrio g. 5, LT-57164 Kėdainiai, juridinio asmens kodas 191045757, tel. +370 347 50872, el. paštas info@kedainiupspc.lt. Kontaktai skelbiami Centro internetinėje svetainėje <https://www.kedainiupspc.lt/>.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;

4.2. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo Nr. XII-1428 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2902, įsigaliojusiu 2024 m. liepos 11 d.;

4.3. Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, tvarkymą, saugojimą, teikimą, apsaugos ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

4.4. Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais sveikatos sistemos valdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą, sveikatos draudimą, pacientų teises ir žalos sveikatai atlyginimą, medicinos praktiką, elektroninių ryšių naudojimą;

4.5. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, reglamentuojančiais medicininės apskaitos dokumentų įforminimą bei elektroninės sveikatos paslaugų informacinėse sistemose naudojimą;

4.6. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos, jų apibrėžtys ir trumpiniai:

5.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas (toliau – ADSP) – saugumo pažeidimas, dėl kurio atsitiktinai ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami ar prieinami tvarkomi asmens duomenys.

5.2. Asmens duomenys – tai bet kokia informacija, susijusi su asmeniu, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta.

5.3. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – BDAR) – pagrindinis teisės aktas, reglamentuojantis su asmens duomenų apsauga susijusius principus Europos Sąjungoje.

5.4. Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP) – asmuo, užtikrinantis Centre BDAR reikalavimų taikymą.

5.5. Duomenų subjektas – tai konkretus fizinis asmuo (žmogus), kurio asmens ir sveikatos duomenis renka, saugo, tvarko Centras.

5.6. Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas) – laisva valia, konkrečiai, informuotai ir nedviprasmiškai duotas asmens pritarimas tvarkyti jo asmens ir sveikatos duomenis.

5.7. Duomenų valdytoja – juridinis asmuo (Centras), kuris nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

5.8. Elektroninė sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema (toliau – ESPBI IS) – elektroninė sistema, skirta centralizuotai kaupti, saugoti ir administruoti informaciją, susijusią su teikiamomis sveikatinimo paslaugomis Lietuvoje.

5.9. Elektroniniai valdžios vartai (toliau – e.valdžios vartai) – pagrindinis Lietuvos portalas, suteikiantis vieno langelio principu prieigą prie visų valstybės institucijų teikiamų elektroninių paslaugų.

5.10. Sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata.

5.11. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI) – įstaiga, sauganti žmonių privatumą ir ginanti asmens duomenis nuo neteisėto rinkimo ir panaudojimo.

5.12. Virtualus privatus tinklas (toliau – VPN) – atskirų nutolusių vienas nuo kito kompiuterinių tinklų sujungimas į vieną tinklą internetu.

5.13. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Taisyklių 2 punkte nurodytuose ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Taisyklės taikomos tvarkant pacientų, jų atstovų, Centro darbuotojų, kandidatų į darbo vietas, paslaugų teikėjų, partnerių, lankytojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenis, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis (sveikatos duomenis).

7. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir kiti asmenys, kurie Centro vardu ar Centro naudai tvarko asmens duomenis, taip pat Centro pasitelkti duomenų tvarkytojai (paslaugų teikėjai).

## **II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TEISINIAI PAGRINDAI**

8. Centro direktorius paskiria DAP teisės aktų nustatyta tvarka, kurio kontaktai skelbiami Centro interneto svetainėje <https://www.kedainiupspc.lt/>.

9. Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis BDAR 5 straipsnyje nustatyty principų: teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo; tikslo apribojimo; duomenų kiekio mažinimo; tikslumo; saugojimo trukmės apribojimo; vientisumo ir konfidencialumo; atskaitomybės.

10. Centras užtikrina duomenų apsaugą pagal numatytuosius reikalavimus ir vadovaudamasis BDAR 25 straipsnio reikalavimais.

11. Centras įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones vadovaudamasis BDAR 24 straipsnio ir 32 straipsnio reikalavimais.

12. Asmens duomenų tvarkymas Centre grindžiamas vienu ar keliais BDAR 6 straipsnyje nurodytais teisėto tvarkymo pagrindais. Konkretus teisinis pagrindas nustatomas kiekvienai tvarkymo veiklai atskirai:

12.1. teisine prievole (sveikatos priežiūros dokumentų pildymas, apskaita, atsiskaitymai su Valstybine ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK));

12.2. sutarties vykdymu ar pasirengimu sutarčiai (paslaugų teikimo organizavimas, paciento registracija);

12.3. viešojo intereso užduoties vykdymu / viešosios valdžios funkcijų vykdymu (kai taikytina);

12.4. teisėtu interesu (fizinė ir informacijos sauga, vidaus administravimas, ginčų valdymas) – atlikus teisėto intereso vertinimą);

12.5. Sutikimu – kai kiti pagrindai netaikomi arba kai teisės aktai to reikalauja (tiesioginė rinkodara, viešinimas, nuotraukos).

13. Sveikatos duomenys ir kiti specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi tik esant BDAR 9 straipsnyje nustatytoms sąlygoms:

13.1. tvarkymas būtinas sveikatos priežiūros paslaugoms teikti, diagnozuoti, gydyti, slaugai, sveikatos sistemos ir paslaugų valdymui vadovaujantis BDAR 9 straipsnio 2 dalies h ir p punktais;

13.2. tvarkymas būtinas dėl viešojo intereso visuomenės sveikatos srityje vadovaujantis BDAR 9 straipsnio 2 dalies i ir p punktais, kai nustatyta teisės aktais;

13.3. tvarkymas būtinas teisinių reikalavimų pareiškimui, vykdymui ar gynybai vadovaujantis BDAR 9 straipsnio 2 dalies f ir p punktais;

13.4. duomenų subjekto aiškus Sutikimas vadovaujantis BDAR 9 straipsnio 2 dalies a ir p punktais – išimtiniais atvejais, kai nėra kitų pagrindų arba kai to prašo teisės aktai.

14. Duomenų subjektui turi būti suteikta galimybė Sutikimą atšaukti taip pat lengvai, kaip jis buvo duotas.

15. Centras netaiko automatizuoto sprendimų priėmimo ar profiliavimo, kuris sukelia teises pasėkmes duomenų subjektui, išskyrus atvejus, kai tai būtų aiškiai nustatyta teisės aktuose arba kai gautas duomenų subjekto aiškus Sutikimas ir įgyvendintos BDAR 22 straipsnyje numatytos garantijos.

### **III SKYRIUS TVARKOMŲ DUOMENŲ KATEGORIJS IR TVARKYMO TIKSLAI**

16. Centras tvarko asmens duomenis tik tiek, kiek būtina nustatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys gaunami iš duomenų subjekto, jo teisėto atstovo, valstybės informacinių sistemų ir registru, taip pat iš kitų sveikatos priežiūros įstaigų ar kitų šaltinių tik tada, kai tai leidžia teisės aktai.

17. Pagrindinės tvarkomų duomenų grupės Centre:

17.1. pacientų ir jų atstovų asmens ir sveikatos duomenys;

17.2. Centro darbuotojų ir kandidatų į darbo vietas duomenys;

17.3. tiekėjų, paslaugų teikėjų, partnerių (kontaktinių asmenų) duomenys;

17.4. lankytojų ir patalpų saugos duomenys (pavyzdžiui, vaizdo stebėjimas, įėjimo kontrolė, vizitų registravimas);

17.5. komunikacijos duomenys (skambučiai, el. laiškai, pranešimai) – tiek, kiek būtina paslaugų organizavimui ir kokybės užtikrinimui;

18. Centras teikia ir, esant poreikiui, atnaujina informacinius (privatumo) pranešimus pacientams, darbuotojams ir kitiems duomenų subjektams apie asmens duomenų tvarkymą, vadovaudamasis BDAR reikalavimais;

19. Jeigu planuojamas naujas tvarkymas gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Centras atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą vadovaujantis BDAR 35 straipsnio reikalavimais.

### **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

21. Duomenų subjektai turi BDAR numatytas teises:

21.1. teisę būti informuotiems;

21.2. teisę susipažinti su duomenimis;

21.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius duomenis;

21.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“), kai taikoma;

21.5. teisę apriboti tvarkymą;

21.6. teisę į duomenų perkeliamumą (kai taikoma);

2017. teisę nesutikti su tvarkymu, grindžiamu teisėtu interesu ar viešojo intereso užduotimi;

21.8. teisę atšaukti sutikimą;

21.9. teisę pateikti skundą VDAI ir teisę į veiksmingą teisminę gynybą.

22. Teisių įgyvendinimo ribojimai gali būti taikomi tik BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais, ypač kai tai būtina pacientų saugai, kitų asmenų teisėms ir laisvėms apsaugoti arba kai informacijos teikimą riboja medicinos dokumentų tvarkymo taisyklės.

23. Norint gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su tvarkomais duomenimis, nesutikti su duomenų tvarkymu ar atšaukti Sutikimą, Centrui teikiamas „Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę“ (toliau – Prašymas) (Taisyklių 1 priedas) vienu iš šių būdų:

23.1. raštu Centro buveinės adresu Budrio g. 5., Kėdainiai;

23.2. elektroniniu paštu [dap@kedainiupspc.lt](mailto:dap@kedainiupspc.lt) (rekomenduojama naudoti saugų el. paštą ir (ar) kvalifikuotą elektroninį parašą);

23.3. per e. valdžios vartus ar kitas teisėtas priemones;

23.4. paciento atveju – taip pat per nustatytas ESPBI IS priemones, jei teisės aktai tai numato.

24. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta:

24.1. prašoma teisė;

24.2. tvarkymo kontekstas;

24.3. kontaktai atsakymui;

24.4. asmens tapatybės patvirtinimas.

25. Centro darbuotojas turi teisę prašyti papildomos informacijos tapatybei nustatyti, jei kyla pagrįstų abejonų.

26. Centras atsako į Prašymą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Prireikus terminas gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams, apie tai informuojant duomenų subjektą per 1 mėnesį ir nurodant pratęsimo priežastis.

27. Jeigu prašymas akivaizdžiai nepagrįstas arba perteklinis, Centras gali:

27.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į administracines sąnaudas;

27.2. atsisakyti vykdyti prašymą, nurodydamas atsisakymo motyvus ir informuodamas apie teisę pateikti skundą VDAI.

28. Jeigu prašymas susijęs su paciento mediciniais dokumentais, atsakymas teikiamas laikantis pacientų teisių ir medicinos dokumentų tvarkymo reikalavimų, užtikrinant, kad nebūtų atskleisti trečiųjų asmenų duomenys be teisinio pagrindo.

## **V SKYRIUS PACIENTŲ SVEIKATOS DUOMENYS IR KONFIDENCIALUMAS**

29. Pacientų sveikatos informacija ir su ja susiję asmens duomenys yra konfidencialūs. Prieiga prie jų suteikiama tik tiems Centro darbuotojams ar pasitelktiems specialistams, kuriems tai būtina tiesioginėms pareigoms atlikti (principas „būtina žinoti“).

30. Konfidenciali paciento informacija tretiesiems asmenims teikiama tik turint paciento sutikimą arba kitais teisės aktuose nustatytais atvejais. Pacientas turi teisę nurodyti asmenis, kuriems informacija gali būti teikiama arba negali būti teikiama, ir tokios informacijos apimtį bei terminą.

31. Be paciento sutikimo paciento duomenys gali būti teikiami tik tiek, kiek būtina, ir tik teisės aktuose nustatytiems subjektams bei tikslams:

31.1. kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms ar specialistams – paciento gydymo tęstinumui ir teisėtoms sveikatos priežiūros funkcijoms užtikrinti;

31.2. VLK – apmokėjimo, kontrolės ir audito tikslais;

31.3. valstybės registrų ir informacinių sistemų atstovams, įskaitant ESPBI IS – teisės aktų nustatyta tvarka;

31.4. teisėsaugos, teismų ir kitoms institucijoms – kai tai privaloma pagal teisės aktus arba kai pateikiamas teisėtas reikalavimas;

31.5. institucijoms, atsakingoms už visuomenės sveikatą – užkrečiamųjų ligų ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais;

31.6. draudimo įstaigoms ar darbdaviams – tik paciento iniciatyva ir (ar) turint paciento rašytinį sutikimą (Taisyklių 2 priedas „Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo“), jeigu teisės aktai nenustato kito duomenų teikimo pagrindo.

32. Informacija telefonu teikiama tik identifikavus skambinantį asmenį ir įsitikinus jo teise gauti informaciją. Jei kyla abejonių, informacija neteikiama ir pasiūloma kreiptis raštu ar atvykti į Centrą su tapatybę patvirtinančiu dokumentu.

33. Centro darbuotojams draudžiama aptarinėti paciento sveikatos informaciją viešose erdvėse (koridoriuose, laukiamuosiuose, socialiniuose tinkluose), palikti atvirus dokumentus ar ekranus, perduoti duomenis neapsaugotais kanalais.

34. Centro darbuotojai laikosi profesinės paslapties ir konfidencialumo reikalavimų pagal sveikatos priežiūros srities teisės aktus. Įsipareigojimas dėl konfidencialumo pateikiamas šių Taisyklių 3 priede „Įsipareigojimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos“.

35. Tvarkant paciento duomenis ESPBI IS ir kitose informacinėse sistemose, taikomi teisės aktuose nustatyti reikalavimai dėl naudotojų identifikavimo, prieigos teisių suteikimo, veiksmų žurnalų ir duomenų įvedimo terminų bei procedūrų.

36. Paciento medicininiai dokumentai pildomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Pacientui sudaromos sąlygos susipažinti su medicininiais dokumentais ir gauti jų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant trečiųjų asmenų duomenų apsaugą.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR NAIKINIMAS**

37. Centras asmens duomenis saugo ne ilgiau, nei to reikia tvarkymo tikslams pasiekti, ir laikydamasis teisės aktų nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

38. Dokumentų ir asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir esant poreikiui, Centro patvirtinta tvarka.

39. Centro medicininių dokumentų saugojimo terminai taikomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1998 m. lapkričio 26 d. įsakyme Nr. 687 „Dėl medicininės apskaitos dokumentų formų tvirtinimo“ (galiojanti redakcija) nurodytais reikalavimais ir kituose teisės aktuose.

40. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai ir duomenys sunaikinami arba nuasmeninami (anonimizuojami) saugiai ir taip, kad nebūtų galima atkurti asmens duomenų. Nenaudojami dokumentai nepaliekami bendro naudojimo vietose, popieriniai dokumentai naikinami naudojant dokumentų naikiklį arba perduodant sertifikuotam paslaugų teikėjui pagal sutartį.

41. Jeigu duomenys reikalingi teisinių reikalavimų pareiškimui, vykdymui ar gynybai, jų naikinimas gali būti atidėtas iki galutinio ginčo ar procedūrų užbaigimo, užtikrinant tvarkymo apribojimą.

## **VII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS**

42. Centras įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, atsižvelgdamas į tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą, tikslus ir riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms vadovaujantis BDAR reikalavimais.

43. Pagrindinės organizacinės priemonės:

43.1. prieigos teisių valdymas pagal pareigas ir funkcijas; periodinė teisių peržiūra;

43.2. darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai ir duomenų apsaugos mokymai (įvadiniai ir periodiniai);

43.3. vidaus dokumentai: informacinių technologijų naudojimo taisyklės, slaptažodžių politika, nuotolinio darbo taisyklės, popierinių dokumentų tvarka, archyvavimas;

43.4. pasitelktų duomenų tvarkytojų atranka, sutartys ir kontrolė;

- 43.5. poveikio vertinimai ir rizikų valdymas, kai taikoma;
- 43.6. reguliarius priemonių veiksmingumo tikrinimas (auditai, testai, peržiūros).
- 44. Centre taikomos techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės, parenkamos atsižvelgiant į tvarkomų duomenų pobūdį, apimtį, kontekstą, tvarkymo tikslus ir galimas rizikas:
  - 44.1. naudotojų autentifikavimas (unikalios paskyros, saugūs slaptažodžiai, daugiafaktorė autentifikacija, kai taikoma);
  - 44.2. prieigos kontrolė informacinėse sistemose ir patalpose;
  - 44.3. duomenų šifravimas saugojimo ir (ar) perdavimo metu, kai tai pagrįsta rizika;
  - 44.4. atsarginių kopijų darymas ir duomenų atkūrimo galimybės;
  - 44.5. apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos, tinklo apsaugos priemonės, sistemų atnaujinimų valdymas;
  - 44.6. veiksmų registravimas (žurnalai) ir jų peržiūra, kai taikoma;
  - 44.7. saugaus elektroninio pašto ir dokumentų dalijimosi priemonių naudojimas.
- 45. Centro dokumentų tvarkymo ypatumai:
  - 45.1. pacientų ir personalo dokumentai laikomi rakinamuose spintose / patalpose, prieiga turi tik įgalioti asmenys;
  - 45.2. dokumentai nepaliekami ant stalų ar viešose vietose, taikomas „švaraus stalo“ principas;
  - 45.3. kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo metu užtikrinama, kad dokumentų neperimtų pašaliniai asmenys;
  - 45.4. dokumentai gabenami užtikrinant fizinę apsaugą ir konfidencialumą, naudojant uždaras pakuotes.
- 46. Elektroninės komunikacijos naudojimo ir duomenų perdavimo ypatumai:
  - 46.1. pacientų sveikatos duomenys el. paštu ar kitais kanalais teikiami tik esant teisiniam pagrindui ir pasirinkus saugias priemones;
  - 46.2. prieš siunčiant dokumentus patikrinama ar teisingai nurodytas gavėjas, adresas, priedai, naudojamas minimalus duomenų kiekis;
  - 46.3. draudžiama naudoti asmenines el. pašto paskyras ar nepatvirtintas debesų paslaugas darbiniais dokumentams;
  - 46.4. nešiojamos laikmenos (USB ir kt.) naudojamos tik išimtiniais atvejais, su šifravimu ir registravimu.
- 47. Nuotolinio darbo ir mobiliųjų įrenginių naudojimo ypatumai:
  - 47.1. naudojamos tik Centro patvirtintos priemonės (VPN, saugios paskyros), kompiuterio ekranas užrakinamas paliekant darbo vietą;
  - 47.2. mobilieji įrenginiai apsaugoti PIN / biometrika, atnaujinti, su galimybe nuotoliniu būdu ištrinti duomenis praradimo atveju;
  - 47.3. draudžiama saugoti pacientų sveikatos duomenis asmeniniuose įrenginiuose be Centro direktoriaus leidimo.
- 48. Vaizdo duomenų tvarkymo ypatumai Centre:
  - 48.1. vaizdo stebėjimas vykdomas tik esant teisėtam tikslui, įvertinus teisėtą interesą ir informuojant asmenis aiškiai matomais pranešimais;
  - 48.2. įrašai saugomi trumpiausią būtina laiką, prieiga suteikiama tik įgaliotiems asmenims, įrašai teikiami tretiesiems asmenims tik esant teisiniam pagrindui.
- 49. Centro darbuotojai nedelsdami informuoja duomenų apsaugos specialistą ir IT specialistą apie pastebėtas saugumo spragas, įtartinus el. laiškus, prarastus įrenginius ar kitus incidentus.

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TEIKIMAS, DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR PERDAVIMAS**

50. Centras teikia asmens duomenis tretiesiems asmenims tik esant teisiniam pagrindui ir laikydamasis duomenų kiekio mažinimo principo. Teikiami tik tie duomenys, kurie būtini teisėtam tikslui pasiekti.

51. Duomenys gali būti teikiami:

51.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms, kai to reikalauja teisės aktai;

51.2. kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms ar specialistams, kai tai būtina gydymo tęstinumui;

51.3. Centro pasitelktiems duomenų tvarkytojams;

51.4. draudimo įstaigoms ar darbdaviams – tik paciento sutikimu, jeigu teisės aktai nenustato kito teisinio pagrindo;

51.5. teisėsaugai ar teismams – pagal teisėtą reikalavimą.

52. Prieš teikiant duomenis, Centro darbuotojas privalo įsitikinti gavėjo tapatybe, teisėtu pagrindu ir duomenų apimtimi. Jei kyla abejonių – konsultuojamasi su DAP ir (ar) Centro vadovybe.

53. Pasitelkiant duomenų tvarkytojus (informacinių technologijų priežiūra, debesų paslaugos, archyvavimas, dokumentų naikinimas, apskaita), Centras užtikrina, kad:

53.1. būtų sudaromos garantijos dėl BDAR reikalavimų įgyvendinimo;

53.2. būtų sudaryta rašytinė sutartis / susitarimas pagal BDAR 28 straipsnį;

53.3. duomenys būtų tvarkomi tik pagal Centro direktoriaus nurodymus ir būtų užtikrinamas konfidencialumas bei saugumas;

53.4. esant poreikiui būtų atliekami Centro veiklos patikrinimai ar prašoma auditų ataskaitų.

54. Asmens duomenų perdavimas už Europos ekonominės erdvės ribų vykdomas tik BDAR V skyriuje nustatyta tvarka.

55. Centras užtikrina, kad duomenys nebūtų viešinami ar atskleidžiami neįgaliotiems asmenims. Viešinimas (nuotraukų publikavimas, pacientų atsiliepimai) galimas tik turint sutikimą.

## **IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

56. Kiekvienas Centro darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs ADSP (neteisingam gavėjui išsiųstas el. laiškas, pamestas dokumentas ar įrenginys, įsilaužimo požymiai, neteisėta prieiga), privalo supildyti Taisyklių 5 priedą „Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą“ (toliau – 5 priedas) ir nedelsdamas informuoti:

56.1. tiesioginį vadovą;

56.2. Centro informacinių technologijų specialistą (jei susiję su informacinėmis technologijomis);

56.3. DAP.

57. DAP gavęs pranešimą apie ADSP:

57.1. nedelsdamas imasi priemonių pažeidimui suvaldyti;

57.2. objektyviai įvertina ADSP aplinkybes ir rizikas duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ir Taisyklių 5 priede nurodo rizikos tikimybę:

57.2.1. žema rizikos tikimybė;

57.2.2. vidutinė rizikos tikimybė;

57.2.3. didelė (aukšta) rizikos tikimybė.

57.3. Taisyklių 5 priede nurodo ADSP poveikį ir taikytas priemones;

57.4. prireikus praneša VDAI ir (ar) duomenų subjektams BDAR nustatyta tvarka.

58. Jei ADSP gali sukelti riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Centras praneša VDAI nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie ADSP, išskyrus atvejus, kai tikėtina, kad pažeidimas nekels rizikos.

59. Nustačius didelę (aukštą) riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Centras nedelsdamas informuoja duomenų subjektą, išskyrus BDAR 34 straipsnyje nurodytas išimtis.

60. ADSP valdymo vidinės procedūros, atsakomybės ir pranešimo tvarka detalizuojamos Centro ADSP valdymo procedūroje. Pranešant VDAI naudojamos VDAI interneto svetainėje skelbiamos pranešimo formos, parengtos įgyvendinant BDAR 33 ir 34 straipsnius.

61. Jei ADSP yra susijęs su kibernetiniu incidentu, Centras taip pat taiko informacijos saugos incidentų valdymo procedūras ir, kai taikoma, vykdo pareigas pagal Kibernetinio saugumo įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus.

## **X SKYRIUS MOKYMAI, PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ**

62. Centras organizuoja duomenų apsaugos ir informacijos saugos mokymus darbuotojams:

62.1. įvadinius – priimant į darbą;

62.2. periodinius – ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams / procesams;

62.3. tikslinius – atsiradus naujoms rizikoms.

63. Centro direktorius užtikrina Taisyklių įgyvendinimą, skiria atsakingus asmenis, tvirtina susijusius vidaus dokumentus ir sudaro sąlygas DAP vykdyti funkcijas.

64. Centro darbuotojai privalo:

64.1. tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tiek, kiek būtina;

64.2. laikytis konfidencialumo ir profesinės paslapties;

64.3. naudoti tik Centro patvirtintas informacines sistemas ir priemones;

64.4. nedelsiant pranešti apie galimus ADSP ir kitas saugos rizikas;

64.5. vykdyti teisėtus Centro nurodymus dėl duomenų apsaugos.

65. Už Taisyklių ir teisės aktų pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė (įskaitant darbo pareigų pažeidimo pasekmes), civilinė atsakomybė (žalos atlyginimas), administracinė atsakomybė ir (ar) baudžiamoji atsakomybė – pagal taikytinus teisės aktus.

66. BDAR pažeidimai gali užtraukti VDAI taikomas administracines sankcijas, įskaitant įspėjimus, įpareigojimus ir administracines baudas pagal BDAR 83 straipsnį, taip pat žalos atlyginimą pagal BDAR 82 straipsnį.

67. Neteisėtas informacijos apie privatų asmens gyvenimą (įskaitant sveikatos informaciją) rinkimas ar naudojimas gali užtraukti baudžiamąją atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos baudžiamąjį kodeksą, priklausomai nuo veikos aplinkybių.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Centro vadovybė, DAP ir (ar) atsakingi asmenys periodiškai peržiūri šių Taisyklių įgyvendinimą, vertina rizikas ir prireikus inicijuoja priemonių atnaujinimą.

69. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, Centro tvarkymo procesams, informacinėms sistemoms ar rizikoms.

70. Už šių Taisyklių laikymąsi atsakingas Centro direktorius, skyrių/padalinių vadovai, DAP ir kiekvienas darbuotojas pagal savo funkcijas.

71. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje / vidinėje dokumentų valdymo sistemoje ir (ar) kitu Centro nustatytu būdu.

Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros  
centro duomenų apsaugos taisyklių  
1 priedas

---

(duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė, asmens kodas)

---

(kontaktiniai duomenys: adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)

---

(pildoma, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas)  
(duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė ir atstovavimo pagrindas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimų  
patvirtinimo dokumentas)

Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriui ir duomenų apsaugos  
pareigūnui

**PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ**

---

(data)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) teisę (-es (pažymėti):

(pasirinkite, kokią (kokias) savo teisę (-es) norite įgyvendinti, ir pažymėkite atitinkamą langelį (-ius))

- teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- teisę susipažinti su tvarkomais duomenimis ir gauti kopiją
- teisę reikalauti ištaisyti netikslius duomenis
- teisę reikalauti ištrinti duomenis
- teisę apriboti duomenų tvarkymą
- teisę į duomenų perkeliamumą
- teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- teisę atšaukti sutikimą
- Kita (nurodyti): \_\_\_\_\_

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų  
tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (aprašykite, kokių duomenų / kokio laikotarpio prašoma,  
pateikite papildomą informaciją): \_\_\_\_\_

---

**Atsakymą noriu gauti** (pažymėkite vieną langelį):

- El. paštu
- Registruotu paštu
- Atvykus į Centrą
- Kitu būdu: \_\_\_\_\_

**PRIDEDAMA** (pažymėkite atitinkamą langelį (-ius)):

- Asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija
- Įgaliojimo kopija

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros  
centro duomenų apsaugos taisyklių  
2 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Nr. \_\_\_\_\_

(vieta) \_\_\_\_\_

Aš, \_\_\_\_\_,

(asmens vardas, pavardė / pavadinimas, gimimo data / įmonės kodas)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Viešoji įstaiga Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Centras) gautų ir tvarkytų toliau išvardytus mano asmens duomenis<sup>[1]</sup>:

\_\_\_\_\_

2. Išvardyti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais<sup>[2]</sup>

\_\_\_\_\_

3. Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai<sup>[3]</sup>

\_\_\_\_\_

4. Asmens duomenys būtų gaunami iš<sup>[4]</sup>

manęs, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Asmens duomenys būtų perduoti \_\_\_\_\_<sup>[5]</sup>

6. Centras duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais.

Centras naudoja įvairias saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, siekdama apsaugoti Jūsų asmeninę informaciją nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo. Mūsų tiekėjai yra kruopščiai atrenkami, mes iš jų reikalaujame naudoti tinkamas priemones, galinčias apsaugoti Jūsų konfidencialumą ir užtikrinti Jūsų asmeninės informacijos saugumą. Vis dėlto informacijos perdavimo internetu ar mobiliuoju ryšiu saugumas negali būti užtikrintas; bet koks informacijos mums perdavimas nurodytais būdais yra vykdomas Jūsų pačių rizika.

7. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai centrui.

8. Sutikimo galiojimo terminas – \_\_\_\_\_.

9. Duomenų valdytojas – Centras, Budrio g. 5 Kėdainiai, el. pašto adresas info@kedainiupspc.lt;

10. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – el. pašto adresas dap@kedainiupspc.lt

11. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

12. Be šio sutikimo 5 punkte nurodytų duomenų gavėjų Jūsų asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

12.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų

kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

12.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

12.3. kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

Mes Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Mes šiuo metu neturime ketinimo perduoti ir neperduodame Jūsų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

13. **Žinau, kad turiu šias teises:** teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Centrai turi būti pateikti raštu (įskaitant teikiamus elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Iškilus klausimų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Ministerijoje maloniai prašome kreiptis į Ministerijos duomenų apsaugos pareigūną 10 punkte nurodytais kontaktais.

14. **Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą** ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

15. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Ministerijos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos. Asmens duomenys surinkti šio sutikimo pagrindu saugomi \_\_\_\_\_.

Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

16. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

17. **Žinau, kad turiu teisę skųsti.** Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkina mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba Jūsų nuomone mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, kuri Lietuvos Respublikoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; tel. (8 5) 212 7532; el. paštas: ada@ada.lt).

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

## ĮSIPAREIGOJIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS

\_\_\_\_\_ (data)

1. Aš, \_\_\_\_\_, pasižadu ir įsipareigoju:  
(vardas, pavardė)

1.1. laikyti paslapyje ir neatskleisti tretiesiems asmenims jokios konfidencialios informacijos, įskaitant pacientų sveikatos duomenis (ypatingų kategorijų asmens duomenis), kitus asmens duomenis, komercines paslaptis bei kitą informaciją, kuri man tampa žinoma vykdant darbo ar sutartines funkcijas;

1.2. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais, apibrėžtais ir aiškiais tikslais, tik tiek, kiek būtina funkcijoms atlikti, laikantis BDAR principų;

1.3. laikytis Centro nustatytų asmens duomenų tvarkymo, informacijos saugumo ir konfidencialumo taisyklių;

1.4. naudoti tik Centro patvirtintas informacines sistemas ir priemones, saugoti prisijungimo duomenis;

1.5. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 val., pranešti apie bet kokią galimą ar įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

1.6. imtis visų pagrįstų priemonių apsaugoti duomenis nuo neteisėtos prieigos, praradimo ar atskleidimo;

1.7. neperduoti asmens duomenų už Europos ekonominės erdvės ribų be teisėto pagrindo;

1.8. pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams grąžinti visus dokumentus ir laikmenas;

1.9. laikytis „švaraus stalo“ ir „švaraus ekrano“ principų;

1.10. nenaudoti asmens duomenų asmeniniais ar kitais neteisėtais tikslais.

2. Patvirtinu, kad:

2.1. esu supažindintas(-a) su galiojančiais teisės aktais ir vidaus tvarkomis;

2.2. konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus santykiams;

2.3. pažeidimai gali užtraukti drausminę, civilinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros  
centro duomenų apsaugos taisyklių  
4 priedas

---

(pranešėjo vardas, pavardė)

---

(pranešėjo pareigos, skyrius / padalinys)

---

(pranešėjo tel. nr., el.paštas)

Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės  
sveikatos priežiūros centro direktoriui  
ir duomenų apsaugos pareigūnui

**PRANEŠIMASAPIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

---

(data)

1. asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas:
  - 1.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas: \_\_\_\_\_
  - 1.2. asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us)):
    - Elektroninė sveikatos istorijos sistema ESIS
    - Pacientų srautų valdymo sistema NUGIS
    - Išankstinė pacientų registracijos sistema IPR
    - Centro internetinė svetainė
    - Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema DBSIS
    - Nešiojami / mobilus įrenginiai
    - Stacionarus kompiuteris
    - Ambulatorinė asmens sveikatos istorija (kortelė)
    - Elektroninių receptų ir privalomojo sveikatos draudimo informacinė sistema SVEIDRA
    - Kita (įrašyti) \_\_\_\_\_
  - 1.3. asmens duomenų pažeidimo detalus aprašymas (kas įvyko, kaip nustatyta ir tt.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us)):
  - asmens duomenų konfidencialumo praradimas (asmens duomenų atskleidimas)
  - asmens duomenų vientisumo praradimas (asmens duomenų pakeitimas)
  - asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)
3. kokie duomenys galėjo būti paveikti (kategorijos, apimtis, laikotarpis):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. kokie asmenys galėjo būti paveikti (pacientai / darbuotojai / kt.), apytikslis skaičius:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. nedelsiant taikytos priemonės (pavyzdžiui, atšaukta siunta, užblokuota paskyra):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. atsakingo asmens / duomenų apsaugos pareigūno įvertinimas (pildoma vėliau):  
Rizikos lygis:  maža  vidutinė  didelė (aukšta)  
Ar pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai:  taip  ne

Data / laikas (pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai): \_\_\_\_\_

Ar informuoti duomenų subjektai:  taip  ne Kada / kaip: \_\_\_\_\_

Papildomos priemonės ir prevencija: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pranešėjo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(atsakingo asmens pareigų  
pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(atsakingo asmens vardas ir pavardė)