

ATMINTINĖ
VŠĮ ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS DARBUOTOJAMS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Vykdant 2024-05-03 Asmens duomenų apsaugos konsultavimo sutartį K24/1117-2-2024

2024 m. gegužės 29 d.
Vilnius

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės

1. BENDROS NUOSTATOS

1.1. Atmintinės tikslas – papildomai priminti VšĮ Rokiškio rajono ligoninės (*toliau – Įstaiga*) darbuotojams, tvarkantiems fizinių asmenų (*toliau – Duomenų subjektas*) asmens duomenis Įstaigos vardu, apie asmens duomenų tvarkymo ir jų apsaugos reikalavimus.

1.2. Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika – asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos politikos nuostatos, kurių Įstaiga laikosi kaip duomenų valdytoja arba duomenų tvarkytoja.

1.3. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Duomenų subjekto duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, diplomų ir sertifikatų duomenys, duomenys apie turimą turtą, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui būdingais požymiais.

1.4. Asmens duomenų tvarkymas – bet kokiomis priemonėmis su Duomenų subjekto asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamas veiksmas, 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 asmens duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

1.5. Duomenų valdytojo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas – Įstaigos darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Įstaigos vardu.

2. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO PAREIGOS

2.1. Įstaigos darbuotojas, tvarkantis fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis Įstaigos vardu, vadovaujasi Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, Įstaigos vidaus darbo tvarkos ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių reikalavimais, Įstaigos darbuotojų elgesio kodeksu, Įstaigos direktoriaus įsakymais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

2.2. Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) griežtai laikytis pagrindinių fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymo ir jų saugumo reikalavimų, įtvirtintų Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikoje, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir informacijos saugumą;
- b) laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas;
- c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkomais fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotas tai daryti;
- d) su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jam yra suteiktos Įstaigos direktoriaus įsakymu teisės;
- e) užtikrinti tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų apsaugą;
- f) Įstaigos IT sistemos slaptažodžiais naudotis tik asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;
- g) užtikrinti, kad Įstaigos IT sistemos slaptažodžiai būtų keičiami periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;

- h) niekaip nenaudoti savo tikslams ar kitų asmenų interesams tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų ir informacijos, kurios tapo žinomos vykdant savo pareigas;
- i) nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų saugumui;
- j) nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui, jeigu pastebimas galimas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

2.3. Įstaigos darbuotojui draudžiama:

- a) asmeniškai filmuoti, fotografuoti ar daryti kitokias kopijas bei įrašus, kuriose yra fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenys;
- b) Be Įstaigos direktoriaus leidimo perduoti tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis bet kokiam asmeniui.

4. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4.1. Įstaigos darbuotojas, vykdydamas savo pareigas ir/ar paslaugų teikimo sutartį su Įstaigos klientais ir pacientais, asmeniškai atsako už:

- a) jam patikėtų fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymą, archyvavimą ir saugojimą;
- b) pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- c) Įstaigos direktoriaus ar jo įsakymu įgaliotų atstovų nurodymų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- d) Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos, Įstaigos vidaus darbo tvarkos, asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir pareiginės instrukcijos pažeidimą;
- e) tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų ar kitų paslapčių paskelbimą ar panaudojimą savanaudiškais tikslais;
- f) Įstaigos direktoriaus įsakymu suteiktų įgaliojimų viršijimą;
- g) už pasinaudojimą savo pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
- h) už kitus pažeidimus ir žalą, padarytą Įstaigai arba Duomenų subjektams, dėl pareigų nevykdymo, netinkamo vykdymo ar dėl neatsargumo.

4.2. Įstaigos darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės nusižengimus, Įstaigos direktoriaus įsakymu suteiktų įgaliojimų viršijimą, piktnaudžiavimą bei kitus pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. GALIMOS SITUACIJOS, SUSIJUSIOS SU FIZINIO ASMENS (DUOMENŲ SUBJEKTO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

5.1. Jeigu Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo prašo pateikti kokius nors Įstaigos vardu tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) mandagiai paprašyti pateikti įgaliojimą, kad asmuo turi teisę ir gali gauti iš Įstaigos fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis;
- b) nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui, kad nežinomas asmuo kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo ir vykdo tik Įstaigos direktoriaus ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus.

5.2. Jeigu Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, Užimtumo tarnybos, įdarbinimo agentūrų, ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų pareigūnas, vykdamas savo funkcijas, žodžiu paprašo Įstaigos darbuotojo pateikti jam kokius nors Įstaigoje tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui, kad pareigūnas kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo, ir vykdyti tik Įstaigos direktoriaus ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus;
- b) jeigu pareigūnui nėra neatidėliotino teisinio būtinumo pateikti Įstaigos vardu tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas mandagiai paprašo pareigūną pateikti prašymą raštu Įstaigos direktoriui;

- c) žodinių pareigūno prašymų ar reikalavimų dėl Įstaigoje tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų atskleidimo Įstaigos darbuotojas nevykdo;
- d) esant išskirtiniam atvejui ir svarbai – Įstaigos darbuotojas leidžia pareigūnui atlikti jo pareigybinius veiksmus ir Įstaigos registre, žurnale ar kitame dokumente įrašo pareigūno pareigas, vardą, pavardę, pažymėjimo Nr., datą, laiką, asmens duomenų atskleidimo teisinį pagrindą ir kokie asmens duomenys buvo atskleisti, ir apie tai nedelsiant praneša Įstaigos direktoriui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui;
- e) nesant išskirtiniam atvejui ir būtinumui, jokių asmens duomenų ar kopijų pareigūnui be Įstaigos direktoriaus ar jo įsakymu įgalioto atstovo leidimo Įstaigos darbuotojas nepateikia.

5.3. Jeigu pateikti Įstaigoje tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis paprašo Įstaigos kliento ar paciento įgaliotas atstovas, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui, kad kliento ar paciento įgaliotas atstovas kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo, ir vykdyti tik Įstaigos direktoriaus ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus;
- b) žodinių Įstaigos kliento ar paciento įgalioto atstovo prašymų ar reikalavimų dėl Įstaigoje tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų atskleidimo Įstaigos darbuotojas nevykdo.

5.4. Jeigu Įstaigos darbuotojas nustato Įstaigoje tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai nedelsiant praneša Įstaigos direktoriui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui ir vykdo tik Įstaigos direktoriaus ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus.

Pagarbiai



Josifas Lovkys

Teisininkas-konsultantas

UAB „EB teisė ir konsultacijos“

Ukmergės g. 369A, 8 a., LT-12142, Vilnius

Mob. +370 698 11214

El. paštas: dap@eblaw.lt