

PATVIRTINTA

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo
ligoninės direktoriaus 2023 m. liepos 20 d.
įsakymu Nr. BP-85

**VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYSMO LIGONINĖS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės (toliau Ligoninė) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja reguliuoją fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Ligoninė (toliau Ligoninė), asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų teikimą duomenų gavėjams.

2. Taisyklės tikslas yra padėti Ligoninės administracijai numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAI), kitais vidaus ir išorės teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų apsauga.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vienos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

4.2. **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, aprivojimas, ištynimas arba sunaikinimas.

4.3. **Duomenų valdytojas** - VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninė, kuri tvarkydama pacientų, kitų fizinių asmenų ir darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo tikslus ir priemones.

4.4. **Duomenų tvarkytojo subjektais** – Ligoninės darbuotojai, kurie tvarko Ligoninės valdomus asmens duomenis, pagal vidaus ir išorės teisės aktus, vadovaujantis sudarytomis darbo, paslaugų teikimo ir kitomis sutartimis.

4.5. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

4.6. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkumas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių ištaklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkumas).

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, BDAR, ADTAI, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

6. Tvardant asmens duomenis laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų (principų):

6.1. asmens duomenys renkami vadovaujantis teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tiksluo apribojimo, duomenų kiečio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais, apibréžtais ir teisėtais tikslais, surinkti asmens duomenys toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su tikslais, nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

6.2. asmens duomenys turi būti tikslūs ir jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ir neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.3. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

6.4. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingo, proporcingo ir duomenų kiečio mažinimo principų, nereikalaujant iš duomenų subjektų pateikti tuos duomenis, kurie nėra reikalingi ir laikytini pertekliniais;

6.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.6. asmens duomenys tvarkomi 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 netičinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

6.7. asmens duomenys tvarkomi pagal BDAR, ADTAI ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose vidaus ir išorės teisės aktuose nustatytais aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

7. asmens duomenys Ligoninėje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. darbuotojų - vidaus administravimo tikslu;

7.2. pacientų - sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu bei pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais;

7.3. pacientų artimųjų, trečiųjų asmenų, darbuotojų asmens gyvybės, sveikatos ir turto saugumo užtikrinimo tikslu (vaizdo stebėjimas).

8. Ligoninės Ligoninei tvarkant duomenis vidaus administravimo tikslu, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi tokie jų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties su jais sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vienos adresas, asmens tapatybės dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie išsilavinimą, profesinę patirtį, kvalifikaciją, pareigas, darbo užmokestis, banko sąskaitos numeris, dirbtas laikas, sukauptos, panaudotos atostogos, šeiminė padėtis, vaikų, jei laikomos darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytos lengvatos, asmens dokumentų kopijos ar reikalinga faktinė informacija apie juos, kiti reikiami duomenys).

9. Ligoninei tvarkant duomenis Taisyklių 7.1 p. nurodytu tikslu, asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš darbuotojų. Šių duomenų Ligoninė neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymų numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų salygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais, vadovaujamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

10. Ligoninei tvarkant duomenis Taisyklių 7.2 p. nurodytu tikslu šie duomenys gaunami iš Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos. Valstybines ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Neįgalumo ir nedarbingumo nustatymo tarnybos ir kitų subjektų. Ligoninė duomenis apie pacientus gali teikti pagal sudarytas sutartis ar vienkartinius prašymus teisės aktų

nustatyta tvarka. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti teisės aklu nustatyta tvarka.

11. Ligoninei tvarkant duomenis Taisyklių 7.3 p. nurodytu tikslu, asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi, vadovaujantis Ligoninės vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

III SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU BŪDU**

12. Asmens duomenys automatiniu būdu tvarkomi Taisyklių 7. punkte ir papunkčiuose numatytais tikslais.

13. Asmens duomenis automatiniu būdu tvarko Ligoninės struktūrinių padalinių darbuotojai, atlikdami jiems priskirtas funkcijas.

14. Asmens duomenų tvarkymas automatiniu būdu Ligoninėje vyksta naudojant tik Ligoninės turimas informacines technologijas (kompiuteris, ryšio priemonė, programa ir pan.).

15. Ligoninės darbuotojai, kurių informacinėse technologijose (kompiuteris, ryšio priemonė, programa ir pan.) saugomi asmens duomenys arba iš kurių informacinių technologijų galima patekti išorinių informacinių technologijų tinklo sritis Ligoninės darbuotojai naudoja tik Ligoninės informacines technologijas ir jų sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalomai naudojami slaptažodžiai (slaptažodis turi susideti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, bent vienos didžiosios raidės, bent vienos mažosios raides ir bent vieno skaičiaus). Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną karių per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims), šiuose informacinėse technologijose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

16. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterines bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

17. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.

IV SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINIU BŪDU**

18. Asmens duomenys neautomatiniu būdu tvarkomi Taisyklių 7. punkte ir papunkčiuose numatytais tikslais.

19. Asmens duomenis neautomatiniu būdu tvarko Ligoninės struktūrinių padalinių darbuotojai, atlikdami jiems priskirtas funkcijas.

20. Asmens duomenys yra nuolat saugomi Ligonines struktūriuose padaliniuose esančiose bylose, asmens bylose, asmens kortelėse, ligos istorijoje ir kitoje medicininėje dokumentacijoje.

21. Duomenų tvarkytojo subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

22. Archyviniam saugojimui perduotos Ligoninės darbuotojų asmens bylos, buhalterinės bylos, pacientų ligos istorijos ir kita medicininė dokumentacija saugoma Ligonines archyvo dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

23. Ligoninei pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), Ligoninė privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

23.1. keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai ir kitais atvejais);

23.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio sprendimai;

23.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

23.4. jei Ligoninė, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatyta, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojas, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

24. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiu, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol ar atsirastų naujos rizikos.

25. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Ligoninės direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atliki.

V SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI**

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

26.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

26.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

26.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

27. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojas Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, asmens duomenų pareigūnas ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 72 vai. 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 kieko ar kitų priežasčių, asmens duomenų pareigūnas kartu su Ligoninės direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones.

28. Šių Taisyklių 27 punkte numatytame 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, asmens duomenų pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinios incidento pasekmės bei priemonės, kurių Ligoninė imasi ir imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.

29. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 27 punkte, Pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

29.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiu, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

29.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiu. prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

29.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pvz. prarastos pacientų ligos istorijos, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos paciento ligos istorijos).

30. Jei Pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 29.1. 29.2. 29.3 papunkčiuose numatyta pažeidimų, nedelsiant vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 27 punkte.

31. Asmens duomenų pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos incidentai. išskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

32. Įvykus asmens duomenų incidentui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, asmens duomenų pareigūnas ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, informuoja Ligoninės darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkrečiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

33. Įvykus asmens duomenų incidentui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, asmens duomenų pareigūnas, 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 Ligoninės direktoriui.

VI SKYRIUS **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS** **PRIEMONĖS**

34. Ligoninės organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti automatiniu būdu tvarkomą asmens duomenų saugumo lygi. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administraciniės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

34.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, informacinių technologijų (kompiuteris, ryšio priemonė, programa ir pan.) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės užtikrinančios jų saugumą;

34.2. griežtas priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymasis;

34.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administraciniės priemonės;

34.4. informacinių sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtume testavimų atlikimas;

34.5. asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizikos veiksnių (priedas Nr. 1) vertinimas.

35. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinių sistemų. 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.

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

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

VII SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Asmens duomenys renkami ir valdomi šių Taisyklių priede Nr. 2 nurodytais tikslais ir apimtimi bei saugojami Taisyklių priede Nr. 2 nurodytais terminais.

39. Į asmens duomenų saugumo pažeidimus reaguojama vadovaujantis 2021 m. balandžio 27 d. VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. 49 patvirtintu VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašu.

40. Renkant ir tvarkant asmens duomenis Ligoninės viešųjų pirkimų tikslais, vadovaujamasi 2022 m. gegužės 17 d. VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. BP-57 Informacijos dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikiama pirkimo dokumentuose.

41. Taisyklių yra skelbiamos Ligoninės interneto svetainėje.

42. Taisyklių yra privalomos visiems VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės darbuotojams.

43. Taisyklės keičiamos ar skelbiamos negaliojančiomis tik rašytiniu VŠĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės direktoriaus įsakymu.

VIEŠOSIOS ISTAIGOS
K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos	Patalpos rakinamos irengta patalpy signalizacijos sistema veikia asmenų jėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė) ribojamas vartotoju prisijungimas Naudotojams suteikiami slaptažodžiai
2.		kontroluojama vartotoju galimybė naudotis programine įranga apribota fizine prieiga prie informacinių technologijų
3.		apribota fizinė prieiga prie duomenų duomenys saugomi
4.	Neteisėti programinės įrangos vartotojai	naudojama sertifikuota programinė įranga programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
5.		Informacinėse technologijose iđiegtos antivirusinės programos
6.		darbuotojai informuoti, kaip elgtis piktaivaliskų programų antplūdžio atveju
7.	Vagystė	naudojama tik teisėta programinė įranga nuolat atliekama informacinėse technologijoje naudojamos programinės įrangos kontrolė
8.		darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
9.		darbuotojai mokomi dirbtį su programine įranga daromos atsarginės duomenų kopijos
10.	Programinės įrangos klaidos	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas priežiūra ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
11.		stebima duomenų per davimino tinklo būkle
12.	Piktaivaliskos programos	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
13.		priežiūra ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
14.	Neteisėtос programinės įrangos naudojimas	svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota
15.		svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
16.		
17.	Vartotojų klaidos	
18.		
19.	Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai	
20.		
21.		
22.	Kompiuterių techninės įrangos gedimai	
23.		
24.		
25.		

26.	Užliejimas vandeniu
27.	tinkamai suplanuotos ir iengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos irengta vandens nutekėjimo sistema
28.	Ugnis
29.	patalpose yra ugnies gesintuvų
30.	pastato patalpose iengti dūmų ir karščio davikliai
31.	nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai
32.	Elektros srovės tiekimo sutrikimai
33.	kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus
34.	svarbiausiai kompiuterinėi įrangai skirti nemutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS)
35.	stebima elektros srovės tiekimo būklė
	kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
	elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti

**VIEŠOSIOS ISTAIGOS
VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYSMO LIGONINĖS
VALDOMŲ ASMENŲ DUOMENŲ TIKLAI, APIMTIS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Eil. Nr.	Duomenų kategorija	Tikslas (-i)	Duomenų aprašymas	Saugojimo terminas
1.	Pacientai	Slaugos gydymo sutarčiai sudaryti, pacientų priėmimo į istaigą vidaus tikslais	Vardas, pavardė, gimimo data, lytis, gyv. adresas, asmens specialių kategorijų asmenų duomenys (apie sveikata) – informacija apie sveikatos būklę, ligos diagnozę, VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėje taikomus slaugos ir palaikomojo gydymo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinių poveikių.	Gydymo stacionare kortelė saugoma 25 metus (LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl sveikatos priežiūros istaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ 1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515); Pacientų prašymai dėl gydymo išrašų išdavimo saugomi 1 metus (Lietuvos vyr. archyvaro 2011 03 09 d. įsakymas Nr.V-100); Kiti asmenys duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodymkelių patvirtinimo“ nuostatomis.
2.	Paciento atstovai (kontaktiniai asmenys)	Informacijos apie pacientą teikimo tikslu	Paciento atstovo vardas, pavardė ir kontaktinis telefonas, giminyties ryšys	Tol, kol pacientas neatšauks savo valios dėl atitinkamų duomenų teikimo konkretniems nurodytiems asmenims arba panaikinama pagal teisės aktų reikalavimus kartu su paciento duomenimis.

<p>3.</p> <p>Darbuotojai</p>	<p>Darbo (darbo/ sudarymo, vykdymo apskaitos tikslais);</p> <p>Darbuotojų (personalo raštvedybos materialinių išteklių naudojimo) tikslas,</p> <p>Vidaus administruavimo tikslu</p>	<p>santykų tikslais praktikos sutarties ir identifikavimo valdymo, tvarkymo, ir finansinių išteklių naudojimo) tikslas,</p> <p>vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimine padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokesčių, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi istaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata (med. knygelė), dokumentų registracijos data ir numeris bei kitis asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Ligoninę pareigoja įstatymai ir kiti teises aktai).</p>	<p>Darbuotojų asmens kortelės - 10 metų pasibaigus darbo santykiams; Darbo sutartyje - 50 metų pasibaigus darbo santykiams; Isakymai personalo klausimais - 50 metų; Isakymai veiklos klausimais - 10 metų; Isakymai atostogų, komandiruočių klausimais - 10 metų; Darbuotojų prašymai - 3 metus; Darbo grafikai - 3 metus; Pranešimai SoDrai - 10 metų; Nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai - 50 metų (po paskutinio įrašo). Sutartyje - 10 metų po sutarties pabaigos; Civilinės mobilizacijos personalo rezervo duomenys - 1 metus pakeitus planą; Dokumentai, susiję su asmens duomenų subjektų teisių igyvendinimu - 1 metus; Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje nurodyti duomenys - kol asmuo praranda deklaruojančio asmens statusą. Darbuotojų asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.</p>
------------------------------	---	---	---

4.	Pretendentų i darbuotojus asmens duomenys	Idarbinimo tikslu	Pretendentų i darbuotojus asmens duomenys, kuriuos asmuo pateikia CV (gyvenimo aprašyme) ir (ar) motyvaciniame laiške.	Pretendentų i darbuotojus asmens duomenys, tvarkomi iki laisvos vietos i atitinkamą pareigybę konkurso pabaigos. Kol vykdoma atranka i pasirinktą (-as) darbo vietą (-as).
5.	Partneriai ir prekių/ paslaugų tiekėjai	Vidaus administravimo tikslu	Bendrieji partneriai ir (ar) teikėjų ar jų darbuotojų kontaktiniai asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos, atsisiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymo numeris.	Popierine forma sudarytos paslaugų sutartys saugonos tol, kol tėsiasi sutartiniai įspareigojimai ir savykai, jiems pasibaigus saugoma 10 metu.
6.	Ligoninės darbuotojų ir pacientų (ar) trečiųjų asmenų (patenkančių i stebėjimo zoną)	Asmenų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu.	Asmens atvaizdas (filmuota medžiaga)	Vaizdo duomenys ir saugomi vaizdo išrašymo įrenginyje ne mažiau kaip 15 (penkio lika) kalendorinių dienų.