

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro
direktorius 2018 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V-31

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro, juridinio asmens kodas 172426390, adresas Ligoninės g. 6, Raseiniai, Lietuva (toliau – Įstaiga), asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato reikalavimus asmens duomenų (toliau – duomenys arba asmens duomenys) tvarkymui Įstaigoje.
- 1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.
- 1.3. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Viešajai įstaigai Raseinių psichikos sveikatos centras bei visiems šioje Įstaigoje dirbantiems asmenims.
- 1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.
- 1.5. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatomis, apie pakeitimus Įstaigos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitokia tvarka, nustatyta Įstaigoje.

2. Duomenų tvarkymo principai. Pritaikytoji ir standartizuotoji duomenų apsauga

- 2.1. asmens duomenys Įstaigos veikloje tvarkomi laikantis šių principų:
 - 2.1.1. duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant duomenis ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (laikomasi tikslo apribojimo principo);
 - 2.1.2. duomenys tvarkomi turint duomenų subjekto sutikimą, arba vykdant su duomenų subjektu sudarytą sutartį, esant teisėtam interesui arba remiantis bent vienu kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu (laikomasi teisėtumo principo);
 - 2.1.3. duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);
 - 2.1.4. duomenys tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);
 - 2.1.5. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie duomenys, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);

- 2.1.6. duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);
- 2.1.7. 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 netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo).
- 2.2. Įstaigos veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų.
- 2.3. Siekdama laikytis pritaikytosios asmens duomenų apsaugos reikalavimo, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, Įstaiga privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti Reglamento reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises.
- 2.4. Siekdama laikytis standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimo, Įstaiga įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, o, visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
- 2.5. Už kiekvienos naujos paslaugos, produkto ar kitokios veiklos vystymą atsakingas darbuotojas apie planuojamus pokyčius, kurie gali turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, informuoja už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam įvertinimui atlikti ir duomenų apsaugos reikalavimams įgyvendinti.
- 2.6. Jeigu nauja paslauga apima naujų technologijų naudojimą arba yra pagrindo manyti, kad nauja paslauga ar produktas gali fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kelti didelį pavojų, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
- 2.7. Nauja paslauga ar produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti ar parduoti tol, kol nėra įvertinta jų atitiktis Reglamento reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
- 2.8. Įstaigos darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame skyriuje, būtų laikomasi.
- 2.9. Darbuotojas, pažeidęs šiuos principus ar kitus Reglamento reikalavimus, turėtų atsakyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas materialinės atsakomybės nuostatas bei kitus taikytinus teisės aktus.

3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

- 3.1. Įstaiga veda asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama bei nuolat atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje:

- 3.1.1. Įstaigos ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, Įstaigos atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - 3.1.2. duomenų tvarkymo tikslai;
 - 3.1.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
 - 3.1.4. duomenų gavėjų, kuriems atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje, kategorijos;
 - 3.1.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
 - 3.1.6. duomenų ištrynimo terminai;
 - 3.1.7. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
- 3.2. Įstaigoje asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai atliekami Taisyklių priede Nr. 1.
- 3.3. Reglamente, kituose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais, sprendžiant aktualius Įstaigos veikloje tvarkomų asmens duomenų klausimus, gali būti dokumentuojami ir kitokie sprendimai dėl asmens duomenų tvarkymo. Bendro pobūdžio forma tokiems sprendimams dokumentuoti pridedama kaip priedas Nr. 5 prie šių Taisyklių.
- 3.4. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Įstaigos vadovas arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos darbuotojas ar įgaliotas asmuo.
- 3.5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.
- 3.6. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (Taisyklių priedas Nr. 1) yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

4. Duomenų tvarkytojai ir gavėjai

- 4.1. Duomenų tvarkytojai pasitelkiami ir teisė tvarkyti asmens duomenis jiems suteikiama laikantis šių taisyklių:
- 4.1.1. Įstaiga gali įgalioti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y. informacinių technologijų, serverio ir kitokių paslaugų teikėjus, patarėjus, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie asmens duomenų netvarko savarankiškais tikslais, o teikdami paslaugas Įstaigai turi prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Įstaigos nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.
 - 4.1.2. Įstaiga pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

- 4.1.3. Prieš duomenų tvarkytojams suteikdamas prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais Įstaiga sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Įstaigos nurodymus. Į duomenų tvarkymo sutartis taip pat įtraukiamos kitos pagal Reglamentą privalomos nuostatos.
- 4.1.4. Be kitų pagal Reglamentą privalomų nuostatų, Įstaigos ir duomenų tvarkytojų sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei Įstaigos prievolės ir teisės.
- 4.2. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:
- 4.2.1. Įstaigos tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal Įstaigos nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.
- 4.2.2. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.
- 4.2.3. Prieš tiekiant asmens duomenis duomenų gavėjui, Įstaiga apsvarstys reikalingumą su juo pasirašyti duomenų teikimo sutartį, kurioje būtų įvardinamas duomenų teikimo tikslas ir teisinis pagrindas, aprašomi teikiami duomenys, šalių atsakomybė. Jeigu duomenų teikimas yra vienkartinis, minėta informacija gali būti įtraukta į duomenų gavėjo prašymą, skirtą Įstaigai.
- 4.2.4. Nesant teisinio pagrindo teikti Įstaigos valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo ar institucija. Atsisakymas teikti duomenis ir jo priežastys yra dokumentuojami Taisyklių priede Nr. 5.
- 4.3. Įstaigos tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami, taip pat duomenų tvarkytojai pasitelkiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį ir, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.
- 4.4. Įstaigos įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Taisyklių priede Nr. 1. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Taisyklių priedas Nr. 1 papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai Taisyklių priede Nr. 1.

5. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka

- 5.1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Įstaigos veikloje, turi šias teises:
- 5.1.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;
- 5.1.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;
- 5.1.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- 5.1.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisę „būti pamirštam“);

- 5.1.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- 5.1.6. teisę į duomenų perkeliamumą;
- 5.1.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.
- 5.2. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, kad pagal teisės aktus privalomą informaciją ir visus pranešimus dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektui pateiktą glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
- 5.3. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik tuomet, kai suteikia Įstaigai galimybę nustatyti jo tapatybę.
- 5.4. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma paprašant duomenų subjekto pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba ID kortelę) ar jo notaro patvirtintą kopiją, taip pat naudojant elektroninį parašą arba kitais teisėtais būdais.
- 5.5. Įstaiga nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įstaiga per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.
- 5.6. Jei Įstaiga nepagrįstai nedelsiant nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.
- 5.7. Pagal 6 šių Taisyklių skyrių duomenų subjektams teikiama informacija, duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir visi su tuo susiję pranešimai bei visi veiksmai yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įstaiga gali arba:
- 5.7.1. imti pagrįstą mokesť, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba
- 5.7.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą.

Įstaiga turi gebėti įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

6. Duomenų subjektų teisių turinys ir įgyvendinimo sąlygos

Teisės būti informuotam turinys ir įgyvendinimo sąlygos

- 6.1. Kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, Įstaiga asmens duomenų gavimo metu duomenų subjektui pateikia pagal teisės aktus privalomą informaciją apie jo asmens duomenų

tvarkymą (įskaitant, bet neapsiribojant, informaciją apie Įstaigos pavadinimą, duomenų tvarkymo tikslą, duomenų subjektų teises, duomenų šaltinius ir gavėjus, tvarkymo pagrindą ir terminą).

- 6.2. Jeigu Įstaiga ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami arba gauti, prieš taip toliau tvarkydamas duomenis Įstaiga pateikia duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą kitą atitinkamą papildomą informaciją.
- 6.3. Aukščiau įvardinta pareiga duomenų subjektui pateikti informaciją renkant asmens duomenis iš paties duomenų subjekto netaikoma, jeigu duomenų subjektas jau turi tokią informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi.
- 6.4. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, Įstaiga duomenų subjektui pagal teisės aktus privalomą informaciją pateikia:
 - 6.4.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
 - 6.4.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba
 - 6.4.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.
- 6.5. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, pareiga duomenų subjektui pateikti informaciją netaikoma, jeigu ir tiek kiek:
 - 6.5.1. duomenų subjektas jau turi informacijos;
 - 6.5.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų arba jeigu dėl šios pareigos gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais Įstaiga imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
 - 6.5.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, ir kurie taikomi Įstaigai ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės; arba
 - 6.5.4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės, įskaitant įstatais nustatytą prievolę saugoti paslaptį.

Teisės susipažinti su asmens duomenų tvarkymu turinys ir įgyvendinimo sąlygos

- 6.6. Duomenų subjektas turi teisę iš Įstaigos gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir kita teisės aktuose numatyta informacija apie savo asmens duomenų tvarkymą.
- 6.7. Duomenų subjektui paprašius, Įstaiga pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas kopijas Įstaiga gali imti pagrįstą mokesį, nustatomą pagal administracines išlaidas. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

Teisės ištaisyti duomenis turinys ir įgyvendinimo sąlygos

- 6.8. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslus su juo susijusius asmens duomenis.
- 6.9. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

Teisės būti pamirštam turinys ir įgyvendinimo sąlygos

- 6.10. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, kai yra viena iš toliau išvardintų priežasčių:
- 6.10.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
- 6.10.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
- 6.10.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;
- 6.10.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 6.10.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis ES arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės;
- 6.11. Duomenų subjektas gali atsisakyti įgyvendinti teisę būti pamirštam tik esant teisės aktuose numatytiems pagrindams.

Teisės apriboti duomenų tvarkymą turinys ir įgyvendinimo sąlygos

- 6.12. Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti duomenų tvarkymą kai:
- 6.12.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Įstaiga gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
- 6.12.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
- 6.12.3. Įstaigai nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 6.12.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Įstaigos teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.
- 6.13. Apribojus asmens duomenų tvarkymą Įstaiga gali atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus tik gavęs išankstinį asmens duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių.

6.14. Asmens Įstaiga informuoja duomenų subjektą apie tai, kad duomenų tvarkymo apribojimas panaikinamas, prieš atliekant tokį panaikinimą.

6.15. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti duomenų subjekto asmens duomenys, Įstaiga praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Įstaiga informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

Teisės į duomenų perkeliamumą turinys ir įgyvendinimo sąlygos

6.16. Duomenų subjektas turi teisę gauti iš Įstaigos su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

6.17. Šią teisę duomenų subjektas gali įgyvendinti tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba su duomenų subjektu sudaryta sutartimi, be to, kai asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

6.18. Teisė į duomenų perkeliamumą nėra taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas kitais pagrindais nei sutikimas ar sutartis, be to, kai asmens duomenys yra tvarkomi susistemintose rinkmenose.

6.19. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Įstaiga asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam Įstaigai, kai tai techniškai įmanoma.

Teisės nesutikti su asmens duomenų tvarkymu turinys ir įgyvendinimo sąlygos

6.20. Duomenų subjektas, laikydamasis taikytinų sąlygų, turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas teisėto intereso ar viešojo intereso atvejais.

7. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas ir išankstinės konsultacijos

7.1. Tais atvejais, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus bei esant kitiems teisiniams pagrindams, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Įstaiga atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti gali būti atliekamas vienas vertinimas.

7.2. Pagal teisės aktus privaloma informacija ir poveikio vertinimo išvados pateikiamos ataskaitoje, kurią pasirašo Įstaigos vadovas arba kitas už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

7.3. Prireikus Įstaiga atlieka peržiūrą, kad įvertintų, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, bent tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus.

7.4. Įstaiga, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Įstaiga nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

8. Darbuotojų pareigos ir prieigos prie asmens duomenų suteikimas

8.1. Įstaigos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo pareigos ir neatskleisti tretiesiems asmenims asmens duomenų, su kuriais jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tam egzistuočių teisės aktuose numatytas pagrindas.

- 8.2. Įstaigos darbuotojas, įtaręs, jog Įstaigos taikomos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės neužtikrina tinkamo duomenų saugumo, taip pat, kad Įstaigoje gali būti pažeidžiami asmens duomenų tvarkymo reikalavimai, apie tai nedelsiant informuoja už duomenų apsaugą atsakingą asmenį.
- 8.3. Už asmens duomenų apsaugą atsakingam darbuotojui nustačius Įstaigos darbuotojų žinių asmens duomenų apsaugos srityje trūkumą, Įstaigoje yra organizuojami asmens duomenų apsaugos mokymai.
- 8.4. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas pasirašo konfidencialumo deklaraciją, kuri pridedama kaip Taisyklių priedas Nr. 3.

Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikimas

- 8.5. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
- 8.6. Įgalioti Įstaigos darbuotojai su duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės ir kurie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti.
- 8.7. Prieigos teisės ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Įstaigos darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Įstaigos vadovas, arba už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.
- 8.8. Darbuotojų pareigybių, kuriems Įstaiga suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų funkcijų sąrašas pridedamas kaip priedas Nr. 2.

9. Asmens duomenų saugojimo terminai

- 9.1. Įstaiga tvarko duomenis ne ilgiau negu būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas nustatomas Taisyklių priede Nr. 1.
- 9.2. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės.

10. Baigiamosios nuostatos

- 10.1. Įstaigos veikloje yra įgyvendinamos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio asmens duomenų saugumas. Šios priemonės nustatomos atsižvelgiant į Įstaigoje tvarkomų duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką. Įstaigos taikomos priemonės asmens duomenų saugumui užtikrinti aprašytos Bendrame techninių ir organizacinių saugumo priemonių apraše.
- 10.2. Įstaiga imasi priemonių, siekdamas užtikrinti, kad bet kuris Įstaigai pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Įstaiga duoda nurodymus juos tvarkyti.
- 10.3. Įstaiga ir jo darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi Reglamento, Įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

- 10.4. Už taisyklių įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų šiose Taisyklėse įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo.
- 10.5. Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:
- 10.5.1. Priedas Nr. 1 – duomenų tvarkymo veiklos įrašai;
- 10.5.2. Priedas Nr. 2 – darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų atliekamų tvarkymo veiksmų sąrašas;
- 10.5.3. Priedas Nr. 3 – darbuotojų konfidencialumo deklaracija;
- 10.5.4. Priedas Nr. 4 – bendras techninių ir organizacinių asmens duomenų apsaugos priemonių aprašas;
- 10.5.5. Priedas Nr. 5 – sprendimų priėmimų forma.
- 10.6. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Įstaigos vadovui.
- 10.7. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Įstaigos atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus.

Priedas Nr. 1

prie Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Viešoji įstaiga Raseinių psichikos sveikatos centras
Juridinio asmens kodas: 172426390
Ligoninės g. 6, Raseiniai, Lietuva

Asmens duomenų tvarkymo įrašai

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Statusas	Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Asmens duomenų saugojimo terminas	Duomenų gavėjai
Vidaus administravimas	Duomenų valdytojas	Darbuotojai, kandidatai užimti darbo vietas, praktikantai	Vardas, pavardė, darbo stažas ir istorija, nuotrauka, sveikatos patikrinimo rezultatai, informacija apie šeimyninę padėtį ir vaikus, asmens kodas, namų adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys, banko sąskaitos duomenys, pareigos, atlyginimas ir kitos darbo sutarties sąlygos, mokėtini mokesčiai, taip pat tapatybės dokumentų, socialinio draudimo pažymėjimo, išsilavinimo diplomų ir kitų sertifikatų kopijos, CV informacija, tel. nr., el. pašto adresas, jei sudaroma su darbuotoju automobilio panaudos sutartis – automobilio registracijos dokumentas, draudimo polisas, techninės apžiūros pažyma, vairuotojo pažymėjimas.	Ilgalaikio saugojimo bylos – darbo sutartys ir direktoriaus įsakymai personalo klausimais, algų žiniaraščiai saugomi 50 metų, asmens bylos (kuriose yra ir asmens duomenys – 10 metų (po darbo sutarties pasibaigimo), kita susirašinėjimo informacija, susijusi su darbuotojais - 5 metus, darbo apskaitos žiniaraščiai – 10 metų, darbo grafikai – 3 metus, atostogų grafikai - 1 metus	IT sistemų priežiūrą atliekančios IT įstaigos; serverio paslaugų teikėjai; HR agentūros; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; teismai, policija bei kitos valstybės institucijos; draudimo įstaigos; brokerių įstaigos; archyvavimo paslaugų teikėjai; audito įstaigos; apskaitos įstaigos; bankai ir finansinių paslaugų teikėjai; apsaugos paslaugas teikiančios įstaigos; advokatai, antstoliai ir teisininkai, kelionių ir mokymų organizatoriai;
Kandidatų į darbo vietas duomenų bazės administravimas	Duomenų valdytojas	Kandidatai užimti darbo vietas	Vardas, pavardė, darbo stažas ir istorija, nuotrauka, išsilavinimas, namų adresas, kontaktiniai duomenys, pareigos, administracinių teisės pažeidimų pažyma, kita kandidatų savanoriškai pateikiama CV informacija.	3 metai nuo duomenų pateikimo	IT sistemų priežiūrą atliekančios IT įstaigos; serverio paslaugų teikėjai; HR agentūros; teismai, policija bei kitos valstybės institucijos; kitos tai pačiai grupei priklausančios įstaigos; draudimo įstaigos; archyvavimo paslaugų teikėjai; audito įstaigos; apskaitos įstaigos; advokatai, antstoliai ir teisininkai;
Elektroninės darbo vietas	Duomenų valdytojas	Darbuotojai	Vardas, pavardė, naudojimosi kompiuteriu, telefonu, patekimo į darbo kortelių	Ne ilgiau negu būtina tyrimui atlikti	IT sistemų priežiūrą atliekančios IT įstaigos; serverio paslaugų teikėjai;

stebėjimas			informacija		advokatai, teisininkai;
Paslaugų teikimas	Duomenų valdytojas	Paslaugų gavėjai ir jų atstovai	Vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, šeimos gydytojas, ligos kodas, tyrimų išvados ir kiti sveikatos duomenys, psichikos sveikatos duomenys, paslaugų teikimo sąlygos, nedarbingumo pažymų duomenys ir nedarbingumo sąlygos	Asmens sveikatos istorijos, paslaugų gavėjui mirus arba nutraukus paslaugų teikimą – 15 metų, susirašinėjimo dokumentai – 10 metų, priverstinio ambulatorinio gydymo asmenų - 25 metus, psichologų tyrimo protokolai – 15 metų, su sveikatos duomenimis susijusios pažymos saugomos nuo 3 iki 5 metų	IT sistemų priežiūrą atliekančios IT įstaigos; advokatai ir teisininkai; Valstybinės ligonių kasos (sistema SVEIDRA); Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba; Sveikatos apsaugos ministerija (E. sveikatos sistema); Valstybinis psichikos sveikatos centras (ASIS sistema); teisėsaugos institucijos; teismai; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba; pedagoginė psichologinė tarnyba; sveikatos priežiūros įstaigos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba; Valstybinis psichikos sveikatos centras.
Sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymas ir vykdymas	Duomenų valdytojas	Paslaugų teikėjai ir prekių pardavėjai, prekių pirkėjai	Vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, verslo liudijimo kopija, individualios veiklos pažymėjimo kopija, banko sąskaitos duomenys, sutarties sąlygos	10 metų nuo sutartinių santykių pabaigos	IT sistemų priežiūrą atliekančios IT įstaigos; teismai bei kitos valstybės institucijos; audito įstaigos; advokatai, antstoliai ir teisininkai; skolų išieškojimo įstaigos.

Priedas Nr. 2

Prie Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Viešoji įstaiga Raseinių psichikos sveikatos centras, kodas: 172426390
Ligoninės g. 6, Raseiniai, Lietuva

Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti duomenis sąrašas

Tikslas, kuriuo tvarkomi asmens duomenys	Pareigybės	Atliekami duomenų tvarkymo veiksmai
Vidaus administravimas	Už personalo valdymą atsakingas asmuo; įstaigos vadovas; buhalteris; už darbų ir priešgaisrinę saugą atsakingas asmuo	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas
Kandidatų į darbo vietas duomenų bazės administravimas	Už personalo valdymą atsakingas asmuo; įstaigos vadovas	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas
Elektroninės darbo vietos stebėjimas	Už personalo valdymą atsakingas asmuo; įstaigos vadovas	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas
Paslaugų teikimas	Įstaigos vadovas; gydytoja psichiatrė; vaikų ir paauglių gydytoja psichiatrė, psichikos sveikatos slaugytoja; medicinos psichologas; socialinis darbuotojas	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas
Sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymas ir vykdymas	Įstaigos vadovas; IT administratorius; buhalteris	Duomenų surinkimas, įvedimas, pakeitimas, atnaujinimas, kopijavimas, perdavimas, ištrynimas

Priedas Nr. 3

Prie Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

Žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie be tinkamo teisinio pagrindo negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei pareigybės aprašymu, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti asmens duomenų ir neperduoti galimybės susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų įstaigoje ar už jos ribų;
- pranešti įstaigos vadovui arba jo įgaliotam už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šioje deklaracijoje ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatytų reikalavimų nesilaikymą, taip pat už ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius teisės aktus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų įstaigos ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad įstaiga, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui neteisėtais asmens duomenų tvarkymo veiksmais padarytą žalą, patirtus nuostolius įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauja iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio veiksmų ir kaltės atsirado ši žala;
- kad asmens duomenis, už kurių tvarkymą būsiu atsakingas įstaigoje, privalėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su:

- Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei visais jų priedais;
- Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Priedas Nr. 4

prie Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašas

Viešoji įstaiga Raseinių psichikos sveikatos centras tvarkydamas asmens duomenis taiko šias saugumo priemones:

Nr.	Saugumo priemonė
1.	Prieigų ir paskyrų valdymas
1.1.	Administratoriaus funkcijos atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms naudotojo funkcijoms atlikti.
1.2.	Naudotojams nesuteikiamos administratoriaus teisės
1.3.	Naudotojas unikaliam atpažįstamas
1.4.	Naudotojų ir administratorių paskyros blokuojamos, kai naudotojas neaktyvus daugiau kaip 90 dienų, administratorius – 60 dienų.
1.5.	Naudotojui panaikinta prieiga prie informacinių išteklių nedelsiant, jei prieiga tampa neaktuali, nutraukiami darbo santykiai ar darbuotojas nušalinamas nuo pareigų.
1.6.	Baigus darbą ar naudotojui pasitraukiant iš darbo vietos, imamasi priemonių, kad su informacija, kuri tvarkoma informaciniuose ištekliuose, negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungiama nuo informacinių išteklių, įjungiami ekrano užsklanda su slaptažodžiu.
1.7.	Patvirtinta prieigų valdymo tvarka, nustatytos naudotojų rolės, kurios priskiriamos pagal darbuotojų vykdomas funkcijas. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės.
1.8.	Registruojami visi atvejai, kai darbuotojams suteikiamos teisės dirbti su asmens duomenimis, teisės sustabdomos ar panaikinamos.
1.9.	Reguliariai vykdoma prieigų kontrolė
2.	Slaptažodžių politika
2.1.	Informacinėse sistemose įjungtas funkcionalumas, kuris neleidžia naršyklei įsiminti slaptažodžio, kai jis vedamas ranka.
2.2.	Nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius, kurį pasiekus naudotojo paskyra blokuojama bent 15 minučių.
2.3.	Kur techniškai įmanoma, slaptažodžiai sudaromi iš kompleksinių simbolių.
2.4.	Slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu. Tik laikinas slaptažodis gali būti perduodamas atviru tekstu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo, turėti galiojimo terminą ir privalo būti pakeistas pirmo prisijungimo metu.
2.5.	Naudotojų slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kas 60 kalendorinių dienų
2.6.	Naudotojo slaptažodį sudaro ne mažiau kaip 8 simboliai

2.7.	Administratoriaus slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kas 45 kalendorines dienas.
2.8.	Administratorių slaptažodį sudaro ne mažiau kaip 12 simbolių.
2.9.	Draudžiama informacinių išteklių techninėje ir programinėje įrangoje naudoti gamintojo nustatytus slaptažodžius, jie pakeičiami į atitinkančius reikalavimus.
2.10.	Slaptažodžiai duomenų bazėje saugomas užšifruotai
2.11.	Keičiant slaptažodį informacinė sistema neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;
3.	Informacinių išteklių infrastruktūra
3.1.	Pagrindinėse tarnybinėse stotyse įjungtos saugosienės, sukonfigūruotos blokuoti visą įeinantį ir išeinantį, išskyrus su informacinių išteklių funkcionalumu ir administravimu susijusį, duomenų srautą.
3.2.	Tarnybinėse stotyse naudojamos centralizuotai valdomos ir atnaujinamos kenksmingosios programinės įrangos aptikimo, stebėjimo realiu laiku priemonės
3.3.	Kenksmingosios programinės įrangos aptikimo priemonė automatiškai informuoja administratorių apie tai, kuriems informacinių išteklių posistemiams, funkciškai savarankiškomis sudedamosioms dalims yra pradelstas kenksmingosios programinės įrangos aptikimo priemonių atsinaujinimo laikas ar buvo aptiktas kenksmingas kodas
3.4.	Operatyviai ištestuojami ir įdiegiami informacinės sistemos tarnybinių stočių operacinės sistemos ir kitos naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai
3.5.	Tarnybinėse stotyse naudojama tik legali programinė įranga;
3.6.	Techninė ir programinė įranga prižiūrima laikantis gamintojo rekomendacijų;
3.7.	Techninės ir programinės įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlika kvalifikuoti specialistai
3.8.	Tarnybinėje stotyje naudojama tik informacinio išteklio veiklai reikalinga programinė įranga
3.9.	Techninėje ir programinėje įrangoje nenaudojama (blokuota) gamintojo prieiga
3.10.	Reguliariai daromos atsarginės kopijos
4.	Kompiuterinės darbo vietos
4.1.	Kompiuteriuose naudojamos centralizuotai valdomos ir atnaujinamos kenksmingosios programinės įrangos aptikimo, stebėjimo realiu laiku priemonės.
4.2.	Kompiuterinė įranga prižiūrima laikantis gamintojo rekomendacijų;
4.3.	Kompiuterinės įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlika kvalifikuoti specialistai;
4.4.	Kompiuterių atminties laikmenos yra šifruojamos
4.5.	Vartotojams negali deaktivuoti ar apeiti saugumo nustatymų

4.6.	Kompiuterinėje įrangoje naudojama tik legali ir darbo funkcijoms atlikti reikalinga programinė įranga.
4.7.	Panaikintos ar pervadintos standartinės gamintojo paskyros
4.8.	Nenaudojamos atminties laikmenos sunaikinamos ar pažeidžiamos taip, kad nebūtų galima atstatyti jose esančios informacijos
4.9.	Kompiuteriuose nustatyta, kad prisijungus prie vidinio tinklo išjungiamas belaidė periferinė prieiga
4.10.	Kompiuterių naudotojai negali savavališkai diegtis programinės įrangos
5.	Tinklas
5.1.	Belaidės prieigos taškai gali būti diegiami tik atskirame potinklyje, kontroliuojamoje zonoje
5.2.	Jei techniškai įmanoma, prisijungiant prie belaidžio tinklo, taikomas naudotojų tapatumo patvirtinimo EAP (angl. Extensible Authentication Protocol) / TLS (angl. Transport Layer Security) protokolas, nesant galimybei WPA2 slaptažodis
5.3.	Jei techniškai įmanoma, uždrausta belaidėje sąsajoje naudoti SNMP (angl. Simple Network Management Protocol) protokolą valdymui
5.4.	Jei techniškai įmanoma, uždrausta visi nebūtinai valdymo protokolai
5.5.	Jei techniškai įmanoma, išjungti nenaudojami TCP (angl. Transmission Control Protocol) / UDP (angl. User Datagram Protocol) prievadai
5.6.	Jei techniškai įmanoma, uždraustas lygiarangis (angl. peer to peer) funkcionalumas, neleidžiantis belaidžiais įrenginiais tarpusavyje palaikyti ryšį
5.7.	Belaidis ryšys šifruojamas mažiausiai 128 bitų ilgio raktu.
5.8.	Prieš pradėdant šifruoti belaidį ryšį, pakeisti belaidės prieigos stotelėje standartiniai gamintojo raktai.
6.	Atsarginės kopijos
6.1.	Atsarginės kopijos saugomos kitose patalpose nei yra pagrindinė įranga
7.	Duomenų perdavimas
7.1.	Užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
7.2.	El. paštu perduodami asmens duomenys šifruojami
7.3.	Duomenis perduodant išorine laikmena, užšifruojama laikmena arba perduodami duomenys
8.	Duomenų tvarkymas
8.1.	Realizuotas asmens duomenų ištrinimas, perkeltas kai asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu.
8.2.	Perdavus duomenis išorine laikmena, jie yra ištrinami, taip kad nepavyktų atkurti.

9.	Organizaciniai reikalavimai
9.1.	Reguliariai vykdomi darbuotojų mokymai asmens duomenų tvarkymo, informacijos saugumo temomis
9.2.	Perkant IT paslaugas, IT prekes, nustatomi informacijos saugumo reikalavimai rangovui, paslaugoms ar preiškai
10.	Fizinis saugumas
10.1.	Patalpose įrengti priešgaisriniai ir signalizacijos davikliai.
10.2.	Rakinamos patalpos.

Priedas Nr. 5

Prie Viešosios įstaigos Raseinių psichikos sveikatos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Sprendimų priėmimo forma

Įrašo data: _____

Įrašą patvirtinęs asmuo ir parašas: