PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Viešosios įstaigos Kretingos psichikos sveikatos centro (toliau – VšĮ Kretingos PSC) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau — Taisyklės) reguliuoja asmens duomenų tvarkymą PSC, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei duomenų saugos technines ir organizacines priemones.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems VšĮ Kretingos PSC darbuotojams, kurie tvarko VšĮ Kretingos PSC esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino (savo kompetencijos ribose). Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami VšĮ Kretingos PSC duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos, taip kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

5. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

5.1. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau BDAR);

5.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ);

5.3. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

5.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

5.5. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017m. lapkričio 30 d. V-1371, „Dėl sveikatos priežiūros įstaigos asmens duomenų tvarkymo pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“;

5.6. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

5.7. VšĮ Kretingos PSC įstatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis;

5.8. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

6. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

7. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato VšĮ Kretingos PSCdarbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

8. Duomenų subjektas – Pacientas, kurio asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas.

9. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

10. Ypatingi asmens duomenys – duomenys susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

11. Duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga Kretingos psichikos sveikatos centras, įm. k. 164677578, Žemaitės al. 1, Kretinga LT-97106. Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo funkcijas, numatytas šiose taisyklėse.

12. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

13. Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

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

15. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

16. Duomenų tvarkymas automatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

17. Sutikimas – Duomenų subjekto savanoriškas valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

18. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei principų:

18.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

18.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi;

18.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

18.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

18.5. 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.

19. Asmens duomenys VšĮ Kretingos PSC renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

20. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti VšĮ Kretingos PSC archyvui.

21. VšĮ Kretingos PSC užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

22. Visa informacija apie paciento buvimą VšĮ Kretingos PSC, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali, taip pat ir po paciento mirties. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, VšĮ Kretingos PSC gali teikti jos tvarkomus Duomenų subjekto asmens duomenis tretiesiems asmenims.

23. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

24. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina VšĮ Kretingos PSC direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

25. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

26. **VšĮ Kretingos** **PSC Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo tikslai:**

26.1. Vidaus administravimo tikslais (šių Taisyklių priedas Nr.1);

26.2. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais (šių Taisyklių priedas Nr.2);

26.3. Duomenų subjektų ir sveikatos priežiūros veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais (šių Taisyklių priedas Nr.2).

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

28. Archyviniam saugojimui perduotos VšĮ Kretingos PSC darbuotojų asmens bylos, buhalterinės bylos, saugomos VšĮ Kretingos PSC archyve, rakinamoje spintoje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

29. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiamo periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti kompiuterio ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

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

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

32. Duomenų valdytojas turi šias teises:

32.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

32.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;

32.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

33. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

33.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

33.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

33.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

33.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

33.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

33.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

33.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

33.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

34. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

34.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

34.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

34.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

34.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

35. Duomenų tvarkytojas – viešųjų pirkimų pagrindu, sutartiniais įsipareigojimais paslaugą atliekanti įmonė, kuri turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas sutartyje.

36. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

36.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

36.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

37. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

37.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

37.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;

37.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

37.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtu saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

37.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

37.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

37.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

37.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

37.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

37.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

38. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

38.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones.

38.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

39. VšĮ Kretingos PSC motyvuotai gali atsisakyti įgyvendinti Duomenų subjekto teises, kai reikia užtikrinti:

39.1. valstybės saugumą ir gynybą;

39.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

39.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

39.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

39.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

**V SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

40. Duomenų subjekto teisės ir informavimas apie jo duomenų tvarkymą:

40.1. Duomenų subjektai turi teisę:

40.1.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą – Duomenų subjektui ar jo įstatyminiam atstovui, kreipiantis į VšĮ Kretingos PSC, dėl ambulatorinių paslaugų, registratūroje jis informuojami ir gaunamas jo sutikimas dėl jo asmens duomenų tvarkymo, pasirašant pateikiamą sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formą (priedas Nr. 3);

40.1.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – raštu kreipiantis į administraciją;

40.1.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų – raštu kreipiantis į administraciją;

40.1.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys. Šiuo atveju Duomenų subjektui VšĮ Kretingos PSC atsisakoma suteikti paslaugas arba taikomos visos mokamos paslaugos (išskyrus būtinąją pagalbą);

40.2. VšĮ Kretingos PSC sudaro sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitu asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

41. Duomenų subjekto duomenų tvarkymas:

41.1.Asmens duomenų rinkimo tikslas – sveikatos priežiūros paslaugų teikimas;

41.2. VšĮ Kretingos PSC asmens duomenis renka tiesiogiai iš Duomenų subjekto: vardas, pavardė, asmens kodas. telefono Nr., artimųjų kontaktinis telefono Nr., ASPĮ siuntimas, kiti asmens duomenys susiję su sveikata ir kiti asmens su sveikata susiję duomenys;

41.3. VšĮ Kretingos PSC Duomenų subjekto asmens duomenis renka iš trečiųjų šalių – Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos (VLK): apdraustas arba neapdraustas; Duomenų subjekto registracijos adresas;

41.4. Asmens duomenų perdavimas trečiosioms šalims, pagal Lietuvos Respublikos Sveikatos draudimo įstatymo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto rodiklių patvirtinimo įstatymo ir kt. teisės aktų pagrindu:

41.4.1. Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos (VLK): Duomenys apie suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas į privalomojo sveikatos draudimo informacinę sistemą „Sveidra“. Teikimo tikslas – Gydymo įstaiga įsipareigoja teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurių išlaidos apmokamos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis, VLK įsipareigoja įstaigai apmokėti šių paslaugų išlaidas teisės aktų nustatyta tvarka. Statistika.

41.4.2. Valstybinei įmonei registrų centrui: Vardas, pavardė, asmens kodas, informacija apie gydymą, tyrimai ir siuntimai; receptai, pažymos. Teikimo tikslas: Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (ESPBI IS).

41.4.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: Vardas, pavardė, asmens kodas, Gydymo laikotarpis. Teikimo tikslas: Nedarbingumo pažymėjimai.

41.5. VšĮ Kretingos PSC Duomenų subjektų asmens duomenų tiesioginės rinkodaros tikslais neteikia.

42. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis:

42.1. Duomenų subjektas, pateikęs VšĮ Kretingos psichikos centrui rašytinį prašymą, jame nurodydamas tikslius prašomus duomenis ir pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus;

42.2. VšĮ Kretingos PSC, gavęs Duomenų subjekto rašytinį paklausimą, dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikti Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis Duomenų valdytojas teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus.

43. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti ar sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus:

43.1. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir kreipiasi į VšĮ Kretingos PSC, Kretingos PSC nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

43.2. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į VšĮ Kretingos PSC, VšĮ Kretingos PSC nedelsdami privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir Duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdamas sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis, ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

43.3. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

43.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

43.3.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

43.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

43.4. VšĮ Kretingos PSC praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

43.5. Asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal Duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus Duomenų subjekto prašymą;

43.6. Jeigu VšĮ Kretingos PSC abejoja Duomenų subjekto pateiktų duomenų teisingumu, jis privalo sustabdyti tokių duomenų veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

43.7. VšĮ Kretingos PSC informuoja duomenų gavėjus (VLK, Registrų centrą, Sodrą ar kt.) apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju VšĮ Kretingos PSC nedelsiant praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Duomenų subjekto teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

44.1. VšĮ Kretingos PSC asmens duomenys tvarkomi, jeigu įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys, ir reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei Duomenų subjekto interesai nėra svarbesni nurodytais atvejais turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia VšĮ Kretingos PSC asmeniškai. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, VšĮ Kretingos PSC nedelsdami neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

44.2. VšĮ Kretingos PSC tiesioginės rinkodaros tikslais asmens duomenų nerenka.

44.3. Duomenų subjekto prašymu VšĮ Kretingos PSC praneša Duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą, ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

45. Asmens duomenų saugumo užtikrinimas:

45.1. VšĮ Kretingos PSC įsipareigoja įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

**VI SKYRIUS**

**ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

46. VšĮ Kretingos PSC organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomu asmens duomenų saugumo lygį.

47. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

47.1. VšĮ Kretingos PSC įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

47.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako VšĮ Kretingos PSC direktorius;

47.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako asmuo, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už VšĮ Kretingos PSC priešgaisrinę saugą;

47.4. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinė priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako VšĮ Kretingos PSC direktorius.

48. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojai privalo užtikrinti Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintuose VDAI direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-12 (1.12).

**VII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

49. Tais atvejais, kai VšĮ Kretingos PSC įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp VšĮ Kretingos PSC ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

50. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima VšĮ Kretingos PSC direktorius.

51. Nusprendus pasitelkti Duomenų tvarkytoją, jis privalo garantuoti reikiamų techninių bei organizacinių duomenų apsaugos priemonių įdiegimą ir įvykdymą, taip pat turi užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

52. VšĮ Kretingos PSC įgalioja (sutarties pagrindu) Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi lakytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

**VIII SKYRIUS**

**REGISTRAVIMAS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJU**

53. Kai VšĮ Kretingos PSC automatiniu būdu ketina tvarkyti naujus asmens duomenis nauju tikslu, VšĮ Kretingos PSC įsakymu paskirtas Darbuotojas, teisės aktu nustatyta tvarka pateikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešimą dėl duomenų tvarkymo, arba pranešime dėl išankstinės patikros.

54. Pranešimą dėl duomenų tvarkymo, arba pranešimą dėl išankstinės patikros pateikęs VšĮ Kretingos PSC darbuotojas, yra atsakingas už papildomos informacijos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimą ir kitų reikalingų veiksmų atlikimą, siekiant kad VšĮ Kretingos PSC būtų įregistruota asmens duomenų valdytojų asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

**IX SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

55. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti VšĮ Kretingos PSC direktorių.

56. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju VšĮ Kretingos PSC direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

**X SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

57. VšĮ Kretingos PSC tvarkomų asmens duomenų gavėjai ir gavėjų grupės yra nurodyti Prieduose 1, 2 ir 3.

58. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

58.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informaciją (asmens duomenis) apie pacientą, telefonu VšĮ Kretingos PSC neteikia;

58.2. vienkartinio duomenų teikimo atveju VšĮ Kretingos PSC, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

59. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikti tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo:

59.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

59.2. Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

59.3. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Vaiko teisių apsaugos skyriams, bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

**XI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

60.VšĮ Kretingos PSC įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

61. Asmens duomenų tvarkymo funkciją vykdantys ir su VšĮ Kretingos PSC tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 4). Šis dokumentas pridedamas prie darbuotojo kortelės ir saugomas Administratoriaus kabinete.

62. VšĮ Kretingos PSC turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša, pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

63. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengti nereikalingų kopijų darymo. VšĮ Kretingos PSC dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

**XII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO**

**POLITIKA**

64. Bendrosios nuostatos:

64.1. Viešosios įstaigos Kretingos psichikos sveikatos centro, darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika (toliau – Politika) nustato, kaip Įstaigoje saugomi ir tvarkomi darbuotojų ir kandidatų į darbo vietas asmens duomenys.

64.2. Centras, tvarkydama savo darbuotojų asmens duomenis, veikia kaip duomenų valdytojas.

65.3. Politika parengta vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

64.4. Politika taikoma ir yra privaloma duomenų valdytojui – Viešajai įstaigai Kretingos psichikos sveikatos centrui bei visiems joje dirbantiems asmenims.

64.5. Ta apimti, kiek duomenų subjekto teisių, duomenų tvarkymo principų ar kitokių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo klausimų nereglamentuoja ši Politika, darbuotojų duomenų tvarkymui yra taikomos Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatos.

64.6. Darbuotojai turi duomenų subjektų teises, numatytas Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

65. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslai, pagrindai ir apimtis:

65.1. Darbuotojų asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

65.1.1. Vidaus administravimo, įskaitant darbo sutarčių sudarymą ir vykdymą, darbuotojų motyvacijos vertinimą, sutarčių su verslo partneriais sudarymą bei vykdymą ir kitokį darbuotojų duomenų tvarkymą, tam, kad Centras galėtų tinkamai vykdyti savo veiklą;

65.1.2. Kandidatų į darbo vietas duomenų bazės administravimo, tam, kad asmenims, kurie pageidauja įsidarbinti Įstaigoje, galėtų būti pateiktas pasiūlymas dėl darbo vietos Centre;

65.1.3. Elektroninės darbo vietos stebėjimo, įskaitant darbuotojų susirašinėjimo darbo elektroniniu paštu stebėjimą, su kompiuteriu atliekamų veiksmų, aplankytų interneto svetainių, kompiuterių programų naudojimo veiksmų peržiūrą;

65.2. Darbuotojų asmens duomenys Centre tvarkomi šiais pagrindais:

65.2.1. darbo sutarties vykdymo;

65.2.2. teisės aktuose numatytų pareigų vykdymo;

65.2.3. teisėto intereso;

65.2.4. darbuotojų sutikimo.

65.3. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo apimtis yra nustatyta Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių priede – asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

66. Kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus Centre, asmens duomenų tvarkymas:

66.1. Kandidatai, pateikiantys Centrui CV ir kitus asmens duomenis dėl dalyvavimo atrankoje, privalo būti informuojami apie savo asmens duomenų tvarkymą duomenų gavimo metu. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą kandidatams gali būti pateikiama skelbime dėl atrankos, interneto svetainėje, atsakant į kandidato elektroninį laišką, pasirašytinai susitikimo su kandidatu metu ar kitokiu būdu, leidžiančiu įrodyti, kad informacija buvo pateikta jos gavimo metu.

66.2. Tų kandidatų, kurie dalyvavo atrankoje į konkrečią darbo vietą ir nebuvo atrinkti užimti pareigas ar dirbti darbus Centre, CV ir kiti duomenys po atrankos pabaigos gali būti saugomi, jeigu kandidatui buvo suteikta galimybė nesutikti su tokiu saugojimu ir asmuo nesutikimo neišreiškia. Galimybė nesutikti su duomenų saugojimu po atrankos pabaigos gali būti sudaryta pasiūlant atsakyti į elektroninį laišką arba pasirašant formą susitikimo metu. Jeigu kandidatas išreikštų nesutikimą dėl duomenų saugojimo po atrankos pabaigos, atrankos pabaiga, iki kada neatrinktų kandidatų duomenys turėtų būti sunaikinti, gali būti laikoma darbo sutarties su atrinktu kandidatu sudarymo data arba atrinkto kandidato bandomojo laikotarpio, jeigu toks būtų rengiamas, pabaiga.

66.3. Tų kandidatų, kurie savo CV ir kitus duomenis pateikė ne dalyvaudami atrankoje į konkrečią darbo vietą, o atsiųsdami tam, kad Centras galėtų su jais susisiekti atsiradus darbo vietai ateityje, duomenys be papildomo sutikimo gali būti saugomi iš anksto nustatytą laikotarpį, su sąlyga, kad jie buvo informuoti apie tokį savo duomenų saugojimą. Tokie kandidatai gali būti informuoti apie savo saugojimą atsakant į jų elektroninį laišką ir pateikiant nuorodą į interneto svetainėje paskelbtą privatumo politiką.

66.4. Draudžiama tvarkyti kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojų ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti, taip pat išskyrus kitus teisės aktų numatytus atvejus.

66.5. Centras tvarko tik tuos kandidatų, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

66.6. Įstaiga gali rinkti kandidatų asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir Centras dalykinėmis savybėmis, iš kandidato esamo darbdavio – prieš tai paprašiusi kandidato sutikimo raštu, elektroniniu paštu arba kitokiu būdu, leidžiančiu išsaugoti įrodymus apie sutikimo gavimą.

66.7. Centras gali teikti rekomendacijas ir kitokią informaciją apie savo esamus darbuotojus kitiems darbdaviams jų vykdomu darbuotojų atrankos tikslu tik turėdama įrodymą, kad darbuotojas sutinka su tokiu informacijos teikimu.

66.8. Jeigu tai nėra būtina asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti, Centras neturėtų daryti atrinktų kandidatų dokumentų kopijų. Patikrinus duomenų teisingumą, duomenys turėtų būti perkelti į anketą arba Centro sistemą, dokumentų kopijų nedarant.

67. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas:

67.1. Centrui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

67.2. Darbuotojas darbo vietoje turi teisę į privatų gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą, todėl tvarkant darbuotojo asmens duomenis darbo vietoje turi būti laikomasi Centro Asmens duomenų apsaugos taisyklėse numatytų principų, taip pat kitų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

67.3. Įsakymai, dėl darbuotojo darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, nesudarant sąlygų, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.

68.4. Jei darbuotojas yra filmuojamas, naudojamas jo atvaizdas įmonės svetainėje ar kitur, skelbiama gimimo data, naudojami darbuotojo asmeniniai el. paštai, telefono numeriai, atskleidžiama jo tapatybė situacijose, kai tai nėra griežtai būtina Centrui funkcionuoti, turi būti gaunamas darbuoto sutikimas, nebent tokiam duomenų tvarkymui egzistuotų kitoks pagrindas.

68.5. Darbuotojų asmens duomenys, įskaitant bylas, kurie tvarkomi ne automatiniu būdu, yra saugomi rakinamose spintose arba jų apsauga užtikrinama kitokiu būdu, kuris užtikrintų, kad prieigą prie duomenų turėtų tik personalo darbuotojai. Esant poreikiui, darbuotojų duomenys gali būti perduoti kitiems Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priede įvardintiems Centro darbuotojams (jų pareigybėms), tiek, kiek tai būtina jų darbo funkcijoms atlikti.

68.6. Centras gali teikti darbuotojų darbo kontaktinius duomenis ir kitus su darbo funkcijų vykdymu susijusius asmens duomenis valstybės institucijoms, sutarčių kontrahentams, tiek, kiek tai susiję su Centro sutartinių įsipareigojimų vykdymu ar įprastos veiklos vykdymu.

68.7. Jeigu darbuotojai kontaktinio asmens nelaimės atvejams ar kitais tikslais pateiktų Centrui savo šeimos narių ar kitų susijusių asmenų duomenis, darbuotojai prieš teikdami tokių asmenų duomenis privalo informuoti šiuos asmenis apie jų asmens duomenų tvarkymą (pateikti informacija apie Centro tapatybę, duomenų pateikimo tikslą, duomenų subjekto teises, duomenų saugojimo terminą) bei gauti jų sutikimą.

68.8. Centras turi teisę tikrinti informaciją apie išduotas licencijas ir spaudo numerius Valstybinės akreditacijos sveikatos priežiūros veiklai tarnybos sistemoje, taip pat Valstybinių ligonių kasų sistemoje METAS, ISIS interesų deklaracijos informacinėje sistemoje.

69. Elektroninės darbo vietos stebėjimas ir kitoks duomenų tvarkymas darbo vietoje:

69.1. Darbo elektroninį paštą, darbo kompiuterį ir telefoną darbuotojai gali naudoti tik darbo funkcijų vykdymo tikslais. Darbo elektroninis paštas negali būti naudojamas asmeniniam susirašinėjimui.

69.2. Darbuotojų elektroninės darbo vietos stebėjimą, taip su elektronine darbo vieta susijusį asmens duomenų tvarkymą Centras vykdo vadovaudamasi teisėtu Centro interesu, siekdamas užtikrinti tinkamą Centro veiklos vykdymą ir tęstinumą, kokybišką paslaugų teikimą, taip pat siekdamas apsaugoti Centro tinklą, sistemas, duomenų bazes ir priemones nuo kenkėjiškų programų, virusų, įsilaužimų, asmens duomenų saugumo pažeidimų ir kitų vidaus ir išorės grėsmių, siekdamas apsaugoti Centro interesus nuo grėsmių, susijusių su konfidencialios informacijos arba komercinių paslapčių atskleidimu trečiosioms šalims, taip pat nuo neleistinų darbuotojų veiksmų, t.y. veiksmų, kuriais pažeidžiami tarptautiniai, Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktai, Centro vidaus tvarką reglamentuojantys norminiai dokumentai ir (ar) sąžininga verslo praktika.

69.3. Su 69.2. punkte įvardintais tikslais ir atvejais susiję, stebėjimo metu surinkti asmens duomenys turi būti sunaikinti, kai nebėra būtini jų tvarkymo tikslams pasiekti.

69.4. Su Darbuotojo veikla kompiuteryje ar telefone susiję asmens duomenys gali būti tvarkomi darbuotojų pakeičiamumo jų ligos, atostogų, kitokio nebuvimo ar darbo santykių pasibaigimo atvejais ir tikslu.

69.5. Siekdamas užtikrinti Centro turto, informacinių išteklių ir infrastruktūros, konfidencialios informacijos, teisėtų interesų apsaugą, Centras turi teisę atlikti konkretaus darbuotojo elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, IT sistemomis, telefonu, naršymo internete informacijos peržiūrą ar patikrinimą, jeigu toks elektroninis susirašinėjimas, naudojimasis tinklu, naršymas internete ar kiti veiksmai vykdomi darbuotojui panaudojant Centro priemones, informacinių technologijų sistemas, esant Centro tinkle ar prie jo prieinant.

69.6. Darbuotojui viršijus Centro apmokamo telefono ryšio iš anksto nustatytą sąskaitos limitą, Centras turi teisę peržiūrėti naudojimosi telefonu informaciją.

69.7. Centras nevykdo reguliaraus, neatrankinio, nuolatinio ar nepertraukiamo darbuotojų elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, telefonu, IT sistemomis ar naršymo internete stebėjimo. Centras įvardintą stebėjimą gali vykdyti, kai turi pagrįstų įtarimų dėl konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimo arba kitokios neteisėtos ar su darbo pareigomis nesuderinamos veiklos vykdymu, taip pat kai nėra kitų būdų pasiekti 69.2. punkte numatytų tikslų, be to, teisės aktų numatytais atvejais. Stebėjimas atliekamas laikantis proporcingumo principo, tik tiek, kiek būtina tikslui pasiekti, siekiant kuo mažiau riboti darbuotojų privatų gyvenimą.

69.8. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

69.9. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Centro įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai laikomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

70. Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

70.1. Jeigu Centras kandidatų atrankai vykdyti pasitelktų personalo atrankos agentūrą ar panašų paslaugą teikėją, kuris turėtų prieigą prie kandidatų duomenų ir šiuos duomenis tvarkytų pagal Centro nurodymus, su tokiu asmeniu Įstaiga turi sudaryti duomenų tvarkymo arba perdavimo sutartį.

70.2. Duomenų tvarkymo sutartis turėtų būti sudaryta ir su bet kokiais kitais paslaugų teikėjais, pavyzdžiui IT ar serverio paslaugų teikėjais, tvarkančiais asmens duomenis pagal Centro nurodymus, kurie turėtų prieigą prie kandidatų ar darbuotojų asmens duomenų.

70.3. Centras privalo informuoti kandidatus ir darbuotojus apie jų asmens duomenų perdavimą gavėjams, nurodydama gavėjų tapatybes arba jų kategorijas. Apie duomenų gavėjus, kuriems teikiami darbuotojų duomenys, darbuotojai gali būti informuojami gavėjų kategorijas nurodant Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priede.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Darbuotojai, kurie yra įgalioti atlikti Duomenų tvarkymą, susijusiais su asmens duomenimis ir (arba) eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų. Darbuotojai pažeidę Taisykles atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytomis tvarkomis.

72. Su šiomis Taisyklėmis visi VšĮ Kretingos PSC darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas VšĮ Kretingos PSC administratorius.

73. Šios Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami VšĮ Kretingos PSC internetinėje svetainėje.

74. VšĮ Kretingos PSC užtikrina darbuotojų, kuriems suteikiama teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus.

75. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas VšĮ Kretingos PSC direktorius, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą. Asmens duomenų apsaugos politika peržiūrima ir, reikalui esant, atnaujinama pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Centro atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus

76. Už šių Taisyklių nuostatų laikymąsi atsakingas asmuo arba kitas Centro vadovo įgaliotas asmuo, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centre tvarkomų Asmens duomenų sąrašas vidaus administravimo tikslu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Duomenų subjektų grupės | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
| Darbuotojai | Esamų ir buvusių VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, socialinio draudimo numeris, pilietybės, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, šeimyninė padėtis, pareigos, priėmimo (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centrą tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi Darbuotojų, tame tarpe sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu. | VĮ Registrų centras  (ESPBI IS tvarkytojas)  Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  Valstybinis psichikos sveikatos centras  Valstybinė ligonių kasa  Klaipėdos teritorinė ligonių kasa  Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba | Saugojimo terminai numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje LR sveikatos ir apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515; Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V – 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. |

2 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro tvarkomų Asmens duomenų sąrašas asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei pacientų ir sveikatinimo veiklą vykdančių specialistų identifikavimo tikslais

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupės | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
| Sveikatos priežiūros paslaugų teikimas | 1. Pacientai  2. Elektroninius sveikatos įrašus suformavę sveikatos priežiūros specialistai. | Tvarkomi asmens duomenys numatyti Nuostatų 14 punkte | VĮ Registrų centras  (ESPBI IS tvarkytojas)  Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  Valstybinis psichikos sveikatos centras  Valstybinė ligonių kasa  Klaipėdos teritorinė ligonių kasa  Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba | Saugojimo terminai numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje LR sveikatos ir apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515; Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V – 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. |

3 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

**SUTIKIMO DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO FORMA**

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pacientas:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

**Paciento įstatyminis atstovas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Vardas, pavardė, ryšys su pacientu)

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Sutinku, kad **VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centras** rinktų, tvarkytų, sistemintų, saugotų, naudotų mano asmens duomenis bei duomenis apie sveikatą asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, paciento identifikavimo, vidaus administravimo bei kitais teisės aktuose numatytais tikslais, priemonėmis ir tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

**SUTIKIMAS DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO TRETIESIEMS ASMENIMS**

Sutinku, kad **VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centras** perduotų mano asmens duomenis bei duomenis apie mano sveikatą, įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja (Valstybinio sveikatos draudimo įstaigoms, teritorinėms ligonių kasoms, sveikatos priežiūros įstaigoms), taip pat pateiktų atsakymus į valstybės įstaigų užklausas, tais atvejais, kai tokią informaciją teikti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

4 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

**Aš suprantu,**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems 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 Lietuvos Respublikos įstatymus;

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

- neatskleisti, neperduoti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniu, kuri nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro direktoriui, arba įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę, asmens duomenų saugumui;

- saugoti ir tik įstatymų bei kitų aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

**Aš žinau,**

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą, turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- kad Asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat dėl kitų asmenų veiksmų (neveikimo), pažeidžiančių šio įstatymo nuostatus, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 str. 1 d.);

- kad turtinės ir neturtinės žalos dydį nustato teismas (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 str. 2 d.);

- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas, arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs su**

- Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 Direktyva 95/46/EB Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

- Viešosios įstaigos Kretingos psichikos sveikatos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais (įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis).

Susipažinau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė) (parašas) (data)

5 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

SUPAŽINDINIMAS SU PRIVERSTINIO AMBULATORINIO STEBĖJIMO PIRMINĖS PSICHIKOS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SĄLYGOMIS

Aš,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esu įspėtas (-a), kad mano neatvykimas į VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centrą nurodytu laiku bus laikomas kaip teismo nutartimi nustatytos tvarkos pažeidimas ir tokiu atveju teismas spręs dėl būtinybės gydyti specializuotoje įstaigoje - psichiatrijos ligoninėje.

Esu supažindintas (-a), kad dėl stebėjimo tvarkos pažeidinėjimo, asocialaus elgesio, bus informuojamas atsakingas policijos pareigūnas.

Esu informuotas (-a), kad už priverstinio ambulatorinio stebėjimo sąlygų pažeidinėjimą ir jų nesilaikymą, nesilankymą VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centre, vaistų nevartojimą, asocialų elgesį, būsiu siunčiamas į teritorinę psichiatrijos įstaigą, taip pat teisme bus inicijuotas priverstinio ambulatorinio gydymo pakeitimas priverstiniu gydymu psichiatrijos stacionare.

Įsipareigoju pas socialinį darbuotoją atvykti ne rečiau kaip kas 14 dienų, arba pagal gydytojo ir socialinio darbuotojo paskirtą grafiką.

Su priverstinės medicinos priemonės – ambulatorinio stebėjimo tvarka susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė) (data) (parašas)

Su priverstinio ambulatorinio stebėjimo pirminės psichikos sveikatos priežiūros sąlygomis supažindino darbuotojas (-a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė, parašas)

Dokumentas sudarytas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas asmeniui, kitas lieka VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centre.

6 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

**ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO VŠĮ KRETINGOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRE TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą subjekte (toliau – įstaiga) - VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centre (toliau – Kretingos PSC).

2. Taisyklių nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į Kretingos PSC, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie įstaigos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į įstaigą, išskyrus asmenų skundus ir pranešimus, kurie nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens prašymo nagrinėjimas** – įstaigos veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą ir atsakymo asmeniui parengimą.

3.2. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu ar raštu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikiama administracinė paslauga, įteikiama prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstoma institucijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

3.3. **Oficialus įstaigos elektroninio pašto adresas** – įstaigos interneto svetainės pradžios tinklalapyje nurodytas elektroninio pašto adresas.

3.4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme, Lietuvos Respublikos pašto įstatyme, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

4. Taisyklėse nustatytų terminų eiga skaičiuojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

5. Draudžiama atsisakyti nagrinėti asmenų prašymus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio įstaigos darbuotojo. Atsakingo darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymus nagrinėti turi būti pavedama kitam darbuotojui.

6. Nagrinėjantis asmens prašymą įstaigos darbuotojas pats nusišalina nuo šio prašymo nagrinėjimo arba turi būti nušalintas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu atsiranda Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 25 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės. Gavęs pavedimą nagrinėti prašymą atsakingas asmuo, atsiradus minėtoms aplinkybėms, pats turi pranešti įstaigos vadovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jo priežastis. Sprendimą dėl įstaigos vadovo nusišalinimo nuo prašymo nagrinėjimo priima jis pats arba jį į pareigas paskyrusios institucijos vadovas.

7. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal įstaigos kompetenciją. Jeigu įstaiga, kuriai pateiktas prašymas, neįgaliota spręsti jame išdėstytų klausimų, ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo įstaigoje išsiunčia prašymą Lietuvos Respublikos kompetentingai institucijai, kartu praneša apie tai asmeniui, paaiškina jo prašymo persiuntimo priežastis.

8. Asmenų prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis, persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą, išskyrus atvejus, kai institucija, kuriai persiunčiamas asmens prašymas, pagal kompetenciją yra įgaliota tvarkyti to asmens ypatingus duomenis. Institucija per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo kreipiasi į asmenį prašydama per nustatytą terminą pateikti rašytinį sutikimą. Jeigu per šį terminą rašytinis sutikimas negaunamas, prašymas grąžinamas asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Jeigu dalis prašyme keliamų klausimų susiję su prašymą gavusios institucijos kompetencija, negavus asmens rašytinio sutikimo dėl prašymo persiuntimo, prašymas nagrinėjimas ta dalimi, kiek tai susiję su institucijos kompetencija.

9. Asmens prašymo, adresuoto vienai institucijai, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako prašymą gavusi institucija. Kitos institucijos, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo institucijoje pagal kompetenciją atsako prašymą persiuntusiai institucijai.

10. Asmens prašymo, adresuoto kelioms Lietuvos Respublikos institucijoms ir priklausančio kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja, apibendrina gautus kitų institucijų atsakymus ir į jį atsako prašyme nurodytas pirmasis adresatas. Kitos institucijos privalo be atskiro pirmojo adresato prašymo pateikti pasiūlymus dėl prašymo nagrinėjimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo institucijoje.

11. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienus metus kreipiasi į įstaigą tuo pačiu klausimu, kurį įstaiga jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, arba jeigu paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu sprendimą yra priėmęs teismas, pakartotinai nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, įstaiga per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo įstaigoje praneša asmeniui nenagrinėjimo priežastis.

12. Jeigu asmens prašymo ir (ar) prie jo pridedamų dokumentų turinyje yra nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio teisės pažeidimo požymių, įstaiga per 5 darbo dienas nuo šio prašymo užregistravimo persiunčia tokio prašymo kopiją ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus (toliau – kompetentinga institucija). Institucija tokį prašymą nagrinėja pagal kompetenciją, laikydamasi Taisyklių 34 punkte nustatyto termino. Tais atvejais, kai tolesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas institucijos vadovo sprendimu gali būti sustabdytas iki atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą ar administracinio teisės pažeidimo bylos teiseną arba iki bus baigta baudžiamoji byla ar administracinio teisės pažeidimo bylos teisena. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą įstaiga nedelsdama raštu praneša asmeniui.

**II SKYRIUS**

**ASMENŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

13. Asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai įteikus įstaigos vadovui ar jo atstovui, atvykus į Kretingos PSC, atsiuntus prašymą paštu arba elektroniniais ryšiais). Prašymo pateikimo formą Kretingos PSC skelbia savo internetiniame tinklapyje.

14. Asmenų prašymai raštu turi būti:

14.1. parašyti valstybine kalba arba turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą;

14.2. parašyti įskaitomai.

15. Asmenų prašymuose raštu turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas ir adresas, telefono numeris arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą.

16. Nevalstybine kalba raštu pateikti asmenų prašymai įstaigoje gali būti priimami, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais į įstaigą raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

17. Atstovaujamo asmens vardu į įstaigą kreipdamasis asmens atstovas savo prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus kontaktinius duomenis, pagal kuriuos pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

18. Kai prašymą institucijai pateikia asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

19. Asmenų prašymai raštu, atsiųsti įstaigai elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, išskyrus atvejus, kai, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Raseinių PSC interesų, į asmenų prašymus galima atsakyti nedelsiant.

20. Jeigu įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip, asmenų prašymai raštu, neatitinkantys Taisyklių 19 punkto reikalavimų pateikti elektroniniais ryšiais, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Kretingos PSC interesų, galima atsakyti nedelsiant, įstaigoje neregistruojami. Į tokius prašymus turi būti atsakyta nedelsiant.

21. Asmuo, prašymą teikiantis įstaigai elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu Kretingos PSC elektroninio pašto adresu.

**III SKYRIUS**

**ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

22. Asmenų prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar elektroniniais ryšiais, turi būti užregistruojami atsakingo asmens atitinkamame įstaigos dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų ir perduodami įstaigos vadovui ar jo įpareigotam asmeniui.

23. Įstaigos vadovas, gavęs asmens prašymą, sprendžia dėl prašymo narnėjimo – į prašymą atsako pats, atsižvelgęs į prašymo aktualumą paveda vidaus medicinos auditoriui ar pagal kompetenciją atitinkamai įstaigoje sudarytai komisijai.

24. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo institucijoje asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama Taisyklių priede nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus.

25. Asmenų prašymai, išskyrus asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Kretingos PSC interesų, galima atsakyti tuoj pat, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo įstaigoje.

26. Jeigu asmens prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų užregistravimo įstaigoje, Kretingos PSC vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus Taisyklių 24 punkte nustatytą terminą, įstaiga nedelsdama išsiunčia asmeniui pranešimą raštu ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

27. Jeigu asmens prašymui išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti prašymą atsiuntęs asmuo, ir įstaiga tokių duomenų pati gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti papildomą informaciją, ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta papildoma informacija. Kai per įstaigos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, papildoma informacija negaunama, prašymas nenagrinėjamas, dokumentų originalai grąžinami asmeniui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Įstaiga pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

27. Jeigu asmens prašymas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinos papildomos informacijos, reikalingos prašymui išnagrinėti, asmeniui dar kartą pateikus prašymą su būtina papildoma informacija, toks prašymas nelaikomas teikiamu pakartotinai.

28. Jeigu įstaiga, užregistravusi asmens prašymą, nustato, kad prašymas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba prašymo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to įstaiga negali tokio prašymo išnagrinėti, prašymo nagrinėjimas Kretingos PSC vadovo sprendimu nutraukiamas. Apie tokio prašymo nagrinėjimo nutraukimą įstaiga nedelsdama praneša asmeniui.

29. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 14.1 ir 14.2 papunkčiuose nustatyto reikalavimo, per 5 darbo dienas nuo prašymo ir pridedamų dokumentų užregistravimo įstaigoje grąžinami asmeniui ir valstybine kalba nurodoma grąžinimo priežastis. Įstaiga pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

30. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 15 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami, jeigu įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo įstaigoje asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

31. Asmenų prašymai, pateikti raštu nesilaikant Taisyklių 17 ir 18 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo įstaigoje asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

32. Asmenų prašymai, pateikti elektroniniais ryšiais nesilaikant Taisyklių 19 punkte nustatyto reikalavimo, per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo įstaigoje grąžinami asmeniui ir nurodoma tokio prašymo grąžinimo priežastis. Jeigu minėtame prašyme nenurodytas elektroninio pašto adresas, informacija apie prašymo grąžinimo priežastį teikiama pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKYMŲ PARENGIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS**

33. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija. Atsakymas, siunčiamas elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašytas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai atsakoma į tokius asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Kretingos PSC interesų, galima atsakyti nedelsiant.

34. Atsakymai rengiami ir saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

35. Atsakymai parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

35.1. į prašymą pateikti įstaigos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš įstaigos įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

35.2. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie įstaigos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, pranešama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisva forma.

36. Asmens prašymą nagrinėjusi įstaiga, pati pastebėjusi ar gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdama jas ištaiso ir pateikia asmeniui ištaisytą atsakymą arba praneša jam, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

37. Asmuo, nesutinkantis su įstaigos atsakymu, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS**

38. Įstaiga kasmet įvertina asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybę.

39. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybės vertinimas gali būti atliekamas pagal pasirinktus objektyvaus pobūdžio kriterijus, pavyzdžiui:

39.1. kiek prašymų per metus buvo išnagrinėta greičiau nei per nustatytą terminą;

39.2. kiek per metus buvo atvejų, kai atsakymai į prašymus buvo pateikti vėliau, nei nustatyta;

39.3. kiek per metus užfiksuota atvejų, kai asmenys kreipėsi į įstaigą skųsdami pateiktą atsakymą į jų prašymą arba juos aptarnavusį darbuotoją;

39.4. kiek per metus užfiksuota atvejų, kai asmenys kreipėsi į aukštesnes pagal pavaldumą arba ginčus nagrinėjančias institucijas skųsdami pateiktą atsakymą į jų prašymą arba juos aptarnavusį darbuotoją.

40. Taisyklių 39 punkte nustatytų asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybės vertinimų rezultatai naudojami asmenų prašymų nagrinėjimui ir jų aptarnavimui įstaigoje gerinti.

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

**Prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento forma**



**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI ĮSTAIGA**

**KRETINGOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS**

Viešoji įstaiga, Žemaitės al. 1, LT- 97106 Kretinga, tel. (8 445) 79 055, el. p. [info@kretingospsc.lt](mailto:info@kretingospsc.lt)

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 164677578

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris)

**PAŽYMA APIE PRIIMTUS dokumentus**

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

(data)

Jūsų prašymas arba skundas dėl

(trumpas turinio apibūdinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(data) (registracijos numeris)

Dokumentus priėmė:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Tel. (8 445) 79 055

(telefono numeris)

7 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

Forma Nr. BDAR-04

**PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

**Paslaugų gavėjams**

Duomenų valdytojas Viešoji įstaiga Kretingos psichikos sveikatos centras, juridinio asmens kodas 164677578, adresas Žemaitės al. 1, Kretinga (toliau – Centras) informuoja, kad tvarkys Jūsų asmens duomenis paslaugų teikimo tikslu. Duomenys bus tvarkomi šiais pagrindais: sutarties vykdymo (arba siekiant imtis veiksmų prieš sudarant sutartį), taip pat teisinės prievolės, kurią nustato teisės aktai, vykdymo pagrindu. Nepateikus asmens duomenų, Centras negalėtų teikti paslaugų.

Turite šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą, jeigu jis būtų duotas. Informuojame, kad duomenų subjekto teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus prašymo pagrįstumą.

Teikiant paslaugas asmens duomenys gali būti gaunami iš šių šaltinių: iš informacinės Valstybinės ligonių kasos sistemos SVEIDRA ir APAP, PRAP, RSAP posistemių – asmens kodas, vardas, pavardė, adresas, gydymo įstaiga ir gydytojas prie kurio pacientas priregistruotas, suteiktos paslaugos; Iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos – asmens kodas, vardas, pavardė, nedarbingumo istorija; iš E. sveikata sistemos – asmens kodas, vardas pavardė, ligos kodai, išrašyti vaistai; iš teisėsaugos institucijų – vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, adresas, teismo sprendimas arba bylos numeris; iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos – vardas, pavardė, gimimo data, adresas, socialinės problemos susijusios su pacientu; iš pedagoginės psichologinės tarnybos – vardas, pavardė, gimimo data, tyrimų išvados; iš sveikatos priežiūros įstaigų – vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, adresas, sveikatos duomenys.

Asmens duomenys taip pat gali būti teikiami šiems gavėjams: į informacinę Valstybinės ligonių kasos sistemą SVEIDRA ir jos APAP, PRAP, RSAP posistemes – duomenys apie suteiktas paslaugas; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai – duomenys dėl nedarbingumo pažymėjimų išdavimo, ligos kodas, telefono numeris, nedarbingų dienų skaičius; į E. sveikata sistemą – ligos kodai, išrašomi vaistai; į Valstybinio psichikos sveikatos centro ASIS sistemą – asmens kodas, vardas, pavardė, asmens sveikatos duomenys; teisėsaugos institucijoms – vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, adresas, paslaugų suteikimo data, priežastis, neteiktos paslaugos; teismams – su priverstiniu gydymu susiję sveikatos duomenys, tyrimų išvados; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai – vardas, pavardė, gimimo data, adresas, informacija apie gydymo režimo laikymąsi, informacija apie tai ar buvo teiktos arba neteiktos sveikatos priežiūros paslaugos; sveikatos priežiūros įstaigoms – vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, adresas, sveikatos duomenys; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai – asmens kodas, vardas, pavardė, adresas, sveikatos duomenys; Valstybiniam psichikos sveikatos centrui – asmens kodas, vardas, pavardė, ligos kodas.

Asmens duomenys saugomi šiais terminais: 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.

Daugiau apie asmens duomenų tvarkymą perskaityti ir aktualią informaciją rasti galima Įstaigos interneto svetainėje www.kretingospsc.lt skelbiamoje privatumo politikoje. Prašome reguliariai susipažinti.

8 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centro

direktoriaus Vidmanto Jurgaičio

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17

Forma Nr. BDAR-02

**PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

**Kandidatams į darbuotojus**

Informuojame, kad duomenų valdytojas Viešoji įstaiga Kretingos psichikos sveikatos centras (juridinio asmens kodas 164677578, adresas Žemaitės al. 1, Kretinga, Lietuva) Jūsų savanoriškai pateiktus bei kitus toliau įvardintus asmens duomenis tvarkys darbuotojų atrankos ir kandidatų duomenų bazės administravimo tikslais.

Atrankos vykdymo tikslu Jūsų asmens duomenis tvarkysime tol, kol nuspręsime į darbą priimti konkretų kandidatą, pasibaigs jo bandomasis laikotarpis arba nuspręsime užbaigti atranką neatrinkus jokio kandidato. Šis laikotarpis dažniausiai netrunka ilgiau nei keturi mėnesiai. Jeigu tokiam savo duomenų tvarkymui neprieštarausite, po atrankos pabaigos Jūsų CV ir kitus pateiktus duomenis kandidatų duomenų bazės administravimo tikslu saugosime 3 metus tam, kad kilus naujo darbuotojo poreikiui galėtume susisiekti su Jumis ir pakviesti dalyvauti naujoje atrankoje arba pateikti darbo pasiūlymą.

Jūsų asmens duomenis tvarkysime Jūsų sutikimo dalyvauti atrankoje pagrindu, o po atrankos pabaigos saugosime teisėto intereso pagrindu. Tam tikrus veiksmus taip pat galime atlikti vykdydami teisės aktuose numatytas prievoles. Jūsų asmens duomenų pateikimas siekiant dalyvauti atrankoje yra savanoriškas, tačiau, jeigu duomenų nepateiksite, negalėsime įvertinti Jūsų kandidatūros tinkamumo. Dėl duomenų saugojimo po atrankos pabaigos galite išreikšti prieštaravimą – tokiu atveju Jūsų asmens duomenis sunaikinsime. Jeigu nesutinkate, kad Jūsų duomenis saugotume po atrankos pabaigos, pasirašykite čia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Informuojame, kad pasinaudodami asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų mums suteikta teise, galime kreiptis į Jūsų ankstesnius darbdavius ir paprašyti jų nuomonės apie Jūsų kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes. Tačiau į Jūsų esamą darbdavį nesikreipsime be Jūsų aiškiai išreikšto išankstinio sutikimo. Prie Jūsų asmens duomenų prieigą galime suteikti serverio, IT ir kitokiems paslaugų teikėjams, įpareigodami juos tinkamai užtikrinti duomenų apsaugą.

Informuojame, kad Jūs turite šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę prieštarauti asmens duomenų tvarkymui ir nesutikti; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Tam, kad galėtumėme įgyvendinti Jūsų duomenų subjektų teises, turėsime nustatyti Jūsų tapatybę. Nenustatę Jūsų tapatybės, nežinosime, ar į mus kreipiasi tikrai tas asmuo, kurio asmens duomenis tvarkome, todėl negalėsime įgyvendinti Jūsų teisių.

Jeigu pageidautumėte įgyvendinti savo duomenų subjekto teises ar turėtumėte kitokių klausimų dėl savo asmens duomenų tvarkymo, prašome kreiptis šiais kontaktiniais duomenimis: tel. (8 445) 79 055, el. p. info@kretingospsc.lt, arba aukščiau nurodytu duomenų valdytojo adresu.

Aktualią informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą taip pat galite rasti mūsų interneto svetainėje www.kretingospsc.lt skelbiamoje Asmens duomenų saugojimo politikoje. Pasirašydami šią formą patvirtinate, kad susipažinote su aukščiau pateikta informacija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė, parašas, data)