

PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO Paslaugų gavėjams

Duomenų valdytojas Medicinos klinika Andoka, juridinio asmens kodas 176607961, adresas V. Kudirkos g. 19, Šilalė (toliau – „Andoka“) 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, „Andoka“ 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 nustatčius 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 posistemas – 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.andokaklinika.lt skelbiamoje Asmens duomenų saugojimo politikoje.

Prašome reguliariai susipažinti.

MEDICINOS KLINIKOS ANDOKA DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO POLITIKA

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Medicinos klinika Andoka, juridinio asmens kodas 176607961, adresas V. Kudirkos g. 19, Šilalė (toliau – Andoka), Darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika (toliau – Politika) nustato, kaip Andokoje saugomi ir tvarkomi darbuotojų ir kandidatų į darbo vietas asmens duomenys.
- 1.2. Įstaiga, tvarkydama savo darbuotojų asmens duomenis, veikia kaip duomenų valdytojas.
- 1.3. 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.
- 1.4. Politika taikoma ir yra privaloma duomenų valdytojui – Medicinos klinikai Andoka bei visiems joje dirbantiems asmenims.
- 1.5. Ta apimti, kiek duomenų subjekto teisių, duomenų tvarkymo principų ar kitokių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo klausimų nereglamentuoja ši Politika, darbuotojų duomenų tvarkymui yra taikomos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatos.
- 1.6. Darbuotojai turi duomenų subjekto teises, numatytas Andoka Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslai, pagrindai ir apimtis

- 2.1. Darbuotojų asmens duomenys Andokoje tvarkomi šiais tikslais:
 - 2.1.1. 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 Andoka galėtų tinkamai vykdyti savo veiklą;
 - 2.1.2. Kandidatų į darbo vietas duomenų bazės administravimo, tam, kad asmenims, kurie pageidauja įsidarbinti Andokoje, galėtų būti pateiktas pasiūlymas dėl darbo vietos Andokoje;
 - 2.1.3. Elektroninės darbo vietos stebėjimo, įskaitant darbuotojų susirašinėjimo darbo elektroniniu paštu stebėjimą, su kompiuteriu atliekamų veiksmų, aplankytų interneto svetainių, kompiuterių programų naudojimo veiksmų peržiūrą;
 - 2.2. Darbuotojų asmens duomenys Andokoje tvarkomi šiais pagrindais:
 - 2.2.1. darbo sutarties vykdymo;
 - 2.2.2. teisės aktuose numatytų pareigų vykdymo;
 - 2.2.3. teisėto intereso;
 - 2.2.4. darbuotojų sutikimo.
 - 2.3. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo apimtis yra nustatyta Andokos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių priede – asmens duomenų tvarkymo įrašuose.
3. Kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus Įstaigoje, asmens duomenų tvarkymas
 - 3.1. Kandidatai, pateikiantys Įstaigai 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.

3.2. Tų kandidatų, kurie dalyvavo atrankoje į konkrečią darbo vietą ir nebuvo atrinkti užimti pareigas ar dirbti darbus [staigoje, 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.

3.3. Tų kandidatų, kurie savo CV ir kitus duomenis pateikė ne dalyvaudami atrankoje į konkrečią darbo vietą, o atsiųsdami tam, kad [staiga 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.

3.4. 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.

3.5. Andoka 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.

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

3.8. Andoka 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.

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

4. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas

4.1. Andokai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susizinojimo slaptumas.

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

4.3. 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.

4.4. 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 įstaigai funkcionuoti, turi būti gaunamas darbuoto sutikimas, nebent tokiam duomenų tvarkymui egzistuočių kitoks pagrindas.

4.5. Darbuotojų asmens duomenys, įskaitant bylas, kurie tvarkomi ne automatinio 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 Andoka darbuotojams (jų pareigybėms), tiek, kiek tai būtina jų darbo funkcijoms atlikti.

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

4.7. Jeigu darbuotojai kontaktinio asmens nelaimės atvejams ar kitais tikslais pateiktų Andokai 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 įstaigos tapatybę, duomenų pateikimo tikslą, duomenų subjekto teises, duomenų saugojimo terminą) bei gauti jų sutikimą.

4.8. Andoka 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.

5. Elektroninės darbo vietos stebėjimas ir kitoks duomenų tvarkymas darbo vietoje

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

5.2. Darbuotojų elektroninės darbo vietos stebėjimą, taip su elektronine darbo vieta susijusį asmens duomenų tvarkymą Andoka vykdo vadovaudamasi teisėtu Andokos interesu, siekdama užtikrinti tinkamą Andokos veiklos vykdymą ir tęstinumą, kokybišką paslaugų teikimą, taip pat siekdama apsaugoti Andokos tinklą, sistemas, duomenų bazes ir priemones nuo kenkėjiškų programų, virusų, įsilaužimų, asmens duomenų saugumo pažeidimų ir kitų vidaus ir išorės grėsmių, siekdama apsaugoti Andokos 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, Andokos vidaus tvarką reglamentuojantys norminiai dokumentai ir (ar) sąžininga verslo praktika.

5.3. Su 5.2. punkte įvardintais tikslais ir atvejais susiję, stebėjimo metu surinkti asmens duomenys turi būti sunaikinti, kai nebėra būtini jų tvarkymo tikslams pasiekti.

5.4. 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.

5.5. Siekdama užtikrinti Andokos turto, informacinių išteklių ir infrastruktūros, konfidencialios informacijos, teisėtų interesų apsaugą, įstaiga turi teisę atlikti konkretaus darbuotojo elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, IT sistemomis, telefonu, naršymo internete informacijos peržiūrą ar patikrinimą, jeigu toks elektroninis susirašinėjimas, naudojimas tinklu, naršymas

internete ar kiti veiksmai vykdomi darbuotojui panaudojant Įstaigos priemones, informacinių technologijų sistemas, esant Įstaigos tinkle ar prie jo prieinanč.

5.6. Darbuotojui viršijus Andokos apmokamo telefono ryšio iš anksto nustatytą sąskaitos limitą, Įstaiga turi teisę peržiūrėti naudojimosi telefonu informaciją.

5.7. Andoka nevykdo reguliaraus, neatrankinio, nuolatinio ar nepertraukiamo darbuotojų elektroninio susirašinėjimo, naudojimosi tinklu, telefonu, IT sistemomis ar naršymo internete stebėjimo. Įstaiga 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 5.2. 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.

5.8. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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.).

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

6. Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams

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

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

6.3. Andoka 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 Andokos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių I priede.

7. Baigiamosios nuostatos

7.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus Andokos vadovui.

7.2. Pasikeitus šios Politikos nuostatoms, apie pakeitimus Andokos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitokia tvarka, nustatyta Andokoje.

7.3. Šią Politiką įgyvendina Andokoje už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo arba kitas Andokos vadovo įgaliotas asmuo.

7.4. Politika peržiūrima ir, reikalui esant, atnaujinama pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Andokos atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus.