

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko, naudoja ir saugo Inosmile, UAB asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šios Taisyklės taikomos asmens duomenų tvarkymui, naudojimui ir saugojimui, kurį atlieka Inosmile, UAB, juridinio asmens kodas 30702023403, adresas: H. Manto g. 22, Klaipėda, LT-92131 Klaipėda, (toliau – Kliniką) teikdama odontologijos paslaugas ir aptarnaudama asmenis jiems kreipiantis telefonu ir (ar) per interneto svetainę. Šiose Taisyklėse paaiškiname, kokius asmens duomenis Kliniką renka, kaip juos tvarko bei saugo, teikdamas savo paslaugas

3. Šiose Taisyklėse pateikiama informacija apie asmens duomenis, kuriuos Kliniką renka, tvarko ir saugo. Tai apima informaciją gautą teikiant paslaugas klientams elektroniniu paštu, telefonu bei fiziškai atvykus į Kliniką. Asmenų, kurie naudojami Klinikos teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis (pacientų), taip pat pacientų atstovų, kontaktinių asmenų, šios svetainės lankytojų, Klinikos darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenų tvarkymą.

4. Taisyklėse yra pateikiama informacija apie tvarkomų asmens duomenų kiekį, tikslus, asmens duomenų šaltinius, gavėjus, duomenų tvarkymo tikslus ir kt.

5. Kliniką gali tvarkyti Jūsų ar pacientų asmens duomenis ir kitais tikslais ar kitomis priemonėmis nei nurodyta šiose Taisyklėse. Tokiu atveju, Klinikos direktorius ar kitas įgaliotas asmuo pacientams apie tai informuoja atskiru pranešimu.

6. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, atnaujinamos, todėl skatiname jas periodiškai peržiūrėti, taip pat susipažinti.

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **Duomenų subjektas** – duomenų subjektu šiose Taisyklėse laikomas Klientas, Kandidatas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Kliniką.

7.2. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

7.3. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą operaciją ar operacijų seką: rinkimą, įrašymą, rūšiavimą, sisteminimą, saugojimą, adaptavimą ar keitimą, išgavą, susipažinimą, naudojimą, atskleidimą persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimą ar sujungimą su kitais duomenimis, apribojimą, ištrynimą arba sunaikinimą.

7.4. **Asmens duomenų valdytojas** – Klinikai, vertina darbuotojų ir pacientų pasitikėjimą ir siekia užtikrinti tinkamą jų asmens duomenų apsaugą. Klinikai išipareigoja asmens duomenis tvarkyti teisėtai, bei laikytis visų Europos Sąjungos (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 2016/679) (toliau – **BDAR**) ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

7.5. **Duomenų gavėjas** – privatūs juridiniai ir fiziniai asmenys, teikiantys Klinikai savo paslaugas (dantų technikai, kapų tiekėjai, žandikaulių, veido chirurgai), taip pat valstybės įstaigos ir institucijos, vykdančios įstatymų jiems pavestas funkcijas, bankai, skolų išieškojimo įmonės ir antstoliai, sveikatos priežiūros įstaigos ir kiti duomenų gavėjai teisės aktų nustatyta tvarka turintys pagrindą gauti asmens duomenis.

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

7.7. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

7.8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

7.9. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

7.10. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

7.11. **Interneto svetainė** – Klinikos svetainė, kurioje yra pristatoma Klinikos veikla.

7.12. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

7.13. **Duomenų bazė** – organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

7.14. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas** (toliau – DTVĮ) – dokumentas, kuriame fiksuojama Klinikos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

7.15. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

7.16. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

8. Visi darbuotojų ir pacientų asmens duomenys yra tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų reikalavimų. Klinikai, įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones, saugo asmens duomenis nuo praradimo, neteisėto panaudojimo, neteisėtos prieigos, atskleidimo ar pakeitimo.

9. Taisyklės privalomos visiems Klinikai pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Klinikai esančius asmens duomenis arba eidami savo

pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

10. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

10.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

10.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

10.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

10.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

11. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

11.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

11.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

11.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

11.4. parinkti tik tokių duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

11.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

11.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

11.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

11.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

11.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

12. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

12.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

12.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

12.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

12.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

12.5. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

12.6. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI PACIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

13. Klinikoje pacientų asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

13.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

13.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslų apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Klinikos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Klinikos lokaliniame teisės akte arba Klinikos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Klinikos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

13.3. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

13.4. tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).

14. Klinikai rinkdama ir naudodama asmens duomenis, įsipareigoja:

14.1. asmens duomenis, nurodytus šioje Tvarkoje, tvarkyti tik aiškiai Klinikos apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

14.2. netvarkyti asmens duomenų kitais tikslais, nei nurodyta šioje Tvarkoje, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;

14.3. tvarkyti asmens duomenis teisėtai, tiksliai, skaidriai, sąžiningai ir tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tvarkomų asmens duomenų tikslumas, tapatumas, saugumas;

14.4. užtikrinti, kad nebūtų tvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

14.5. tvarkyti asmens duomenis ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

14.6. būti atsakingais už tai, kad būtų laikomasi šioje Tvarkoje įtvirtintų principų, ir gebėti įrodyti, kad jų laikomasi;

14.7. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

15. Klinikai renka ir tvarko tokius paciento asmens duomenis:

15.1. asmenų, kuriems teikiamos / buvo suteiktos Klinikos paslaugos: vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris, el. pašto adresas), gyv. adresas, gimimo data/asmens kodas, specialių kategorijų duomenys (suteiktos paslaugos, laboratoriniai tyrimai, diagnozės, apsilankymai pas specialistus, nuotraukos, specialistų suteiktų paslaugų ir paciento būklės aprašymai ir kt.), asmens, kuriam teikiama bet kokia informacija apie paciento gydymo eigą ir gydymo rezultatus, vardas, pavardė, ryšys su pacientu, tvarkomi odontologijos paslaugų tiekimo tikslu. Teisinis šių asmens duomenų tvarkymo pagrindas numatytas BDAR 6 str. 1 d. a, b, c ir f punktuose (t.y., duomenų subjekto sutikimas; sutartis su duomenų subjektu (tame tarpe ikisutartiniai santykiai); teisinė prievolė; teisėtas interesas), 9 str. 2 d. a, b ir h punktuose (duomenų subjekto sutikimas; duomenų valdytojo arba duomenų subjekto galimybė įvykdyti prievolos ir naudotis specialiomis teisėmis socialinės apsaugos teisės srityje; duomenys tvarkomi profilaktinės medicinos tikslais, siekiant nustatyti medicininę diagnozę, teikti sveikatos priežiūros paslaugas ar gydymą arba pagal sutartį su sveikatos priežiūros specialistu). Šie asmens duomenys gauti odontologijos paslaugų teikimo tikslu saugomi 15 (penkiolika) kalendorinių metų nuo apsilankymo Klinikoje arba paslaugų sutarties sudarymo dienos (remiantis LR sveikatos apsaugos ministro 1999-11-29 įsakymu Nr. 515). Tais atvejais, kai darbuotojų ir / ar pacientų asmens duomenys bus atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, jie archyvuojami ir saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Šie asmens duomenys gali būti perduoti tretiesiems asmenims, kurie teikia Klinikai savo prekes ar paslaugas, kiek tai yra reikalinga odontologijos paslaugoms teikti: dantų technikams, kapų gamintojams, žandikaulio, veido chirurgams bei kitiems sveikatos priežiūros paslaugas ir prekes gaminantiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

15.2. asmenų, kurie pateikia Klinikai užklausas elektroniniu būdu arba telefonu: vardas, pavardė, gimimo data/asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir / arba kiti Asmens kontaktiniai duomenys. Šie asmens duomenys naudojami tam, kad Klinikai galėtų tinkamai atsakyti į klausimus, pateikti prašomą informaciją, rezervuoti susitikimo laiką bei pateikti kitą su Klinikos paslaugomis susijusią aktualią informaciją. Šie asmens duomenys tvarkomi su tikslu sudaryti paslaugų sutartį. Teisinis šių asmens duomenų tvarkymo pagrindas numatytas BDAR 6 str. 1 d. b ir f punktuose (sutartis su duomenų subjektu (tame tarpe ikisutartiniai santykiai), teisėtas interesas tinkamai atsakyti į užklausą). Šiuo tikslu gauti asmens duomenys tvarkomi iki tol, kol sudaroma paslaugų sutartis su

Klinika, tačiau ne ilgiau nei 1 mėnesį nuo jų gavimo dienos. Taip atvejais, kai su pacientu pagal jo užklausą bus sudaroma sutartis – duomenys bus tvarkomi šiose Taisyklėse nustatyta tvarka. Šie duomenys nėra niekam teikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kuriems įstatymai ar kiti teisės aktai nustato teisę šiuos duomenis gauti ar pareigą jiems teikti (teisėsaugos institucijoms, draudimo bendrovėms ar pan.), asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.

15.3. asmens atvaizdas ir kiti vaizdo duomenys Klinikos vaizdo stebėjimo kamerų aprėpties zonoje. Klinika, siekdama nustatyti, kontroliuoti ir užkirsti kelią nusikaltimams asmeniui ir turtui (vagystėms, vandalizmui ir pan.) bei asmenų ir turto atžvilgiu užtikrinti saugumą (klientų, personalo, dokumentų, informacijos), geriau valdyti saugumą ir rizikas, bendrosiose Klinikos erdvėse (laukiamajame, koridoriuje) bei Klinikos prieigose (įėjimas į Klinikos patalpas iš lauko) vykdo vaizdo stebėjimą. Teisinis šių asmens duomenų tvarkymo pagrindas numatytas BDAR 6 str. 1 d. f punkte (teisėtas interesas). Šie asmens duomenys saugomi 30 kalendorinių dienų. Šie duomenys nėra niekam teikiami, išskyrus, tuos duomenų gavėjus, kuriems įstatymai ar kiti teisės aktai nustato teisę šiuos duomenis gauti ar pareigą jiems teikti (pats duomenų subjektas, teisėsaugos institucijoms, draudimo bendrovėms ar pan.), asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. Plačiau susipažinti su vaizdo stebėjimo tvarka galima atvykus į Kliniką arba pateikus Klinikai užklausą / prašymą susipažinti su vaizdo stebėjimo tvarka elektroniniu paštu smile.odontologija@gmail.com

15.4. asmens kontaktinius duomenis: elektroninio pašto adresą ir telefono numerį, kurį pacientas pateikia Klinikai pildydamas formą priminimams dėl periodiškai teikiamų paslaugų tiekimo. Šiuos duomenis Klinika naudoja tam, kad primintų pacientui apie profilaktiškai atliekamas procedūras, t. y. medicininės prevencijos tikslais. Klinika tvarko šiuos duomenis paciento sutikimu. Teisinis šių asmens duomenų tvarkymo pagrindas numatytas BDAR 6 str. 1 d. a punkte (duomenų subjekto sutikimas). Pacientas turite teisę bet kada atsisakyti gauti Klinikos pranešimus, susisiekdamas su Kliniką elektroniniu paštu smile.odontologija@gmail.com, telefonu Nr. +37060418818 arba fiziškai atvykę į Kliniką ir pateikęs savo sutikimo atšaukimą. Šie duomenys nėra teikiami jokiems duomenų gavėjams.

15.5. Klinikos interneto svetainėje www.inosmile.lt slapukų (angl. cookies) renkama informacija. Klinika naudoja tik būtinuosius slapukus, kurie reikalingi tinkamam Klinikos svetainės funkcionavimui.

16. Klinikos surinkti asmens duomenys saugomi Klinikos informacinėse sistemose. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami arba nuasmeninami taip, kad nebūtų įmanoma identifikuoti asmens tapatybės.

17. Klinika nesaugo nebeaktualios arba nereikalingos informacijos ir užtikrina, kad informacija apie duomenų subjektus būtų nuolat atnaujinama ir teisinga.

18. Klinikoje asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu:

18.1. kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

18.2. duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau Taisyklėse nurodytos tvarkos (atskaitomybės principas).

19. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Klinikos direktorius ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

20. Klinika asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

20.1. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė;

20.2. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Klinika tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);

20.3. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

20.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Klinika vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

21. Klinika specialiųjų kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

21.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

21.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

21.3. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

21.4. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

22. Asmens duomenys Klinikoje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

22.1. darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas;

22.2. praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);

22.3. užklausų, komentarų, nusiskundimų administravimas;

22.4. Klinikos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas;

22.5. kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas;

22.6. Klinikos darbuotojų, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas);

22.7. visuomenės informavimas apie Klinikos veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Klinikos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje;

22.8. Personalo atranka. Atliekant atranką į darbo pozicijas, Klinika renka tik tuos kandidatų asmens duomenis, kurie yra susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis bei jų kontaktinius asmens duomenis. Klinika nerenka ir netvarko kandidatų specialiųjų asmens duomenų. Kandidatų, kurie atsiuntė savo gyvenimo aprašymus tiesiogiai Klinikai elektroniniu paštu, asmens duomenis (vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, CV ir motyvacinis laiškas bei pozicija) Klinika tvarko, kad galėtų atlikti kandidatų į darbo poziciją atranką. Šiuos kandidatų asmens duomenis Klinika tvarko BDAR 6 str. 1 d. a ir b punktuose numatytais pagrindais (Duomenų subjekto sutikimas, sutartis su duomenų subjektu (tame tarpe ir ikisutartiniai santykiai). Kandidatų asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu iki darbuotojų atrankos pabaigos. Esant duomenų subjekto sutikimui, kandidato duomenys gali būti saugomi ilgiau, t.y., sutikime nustatytą terminą, ir toks saugojimas skirtas greitesnei kandidatų atrankai vykdyti ateityje. Šie duomenys nėra niekam teikiami.

23. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Klinikoje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

24. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

25. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

26. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

26.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

26.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

27. Asmens duomenys saugomi Klinikoje, arba Europos Sąjungos (ES) arba Europos ekonominės erdvės (EEE) valstybėse esančiuose serveriuose (tarnybinėse stotyse), tačiau taip pat gali būti perduoti ir tvarkomi ne ES/EEE valstybėse (t.y. trečiosiose valstybėse). Klinika naudoja el. pašto, debesijos, apsaugos nuo kenkėjiškų programų, ugniasienių ir pan. paslaugas, kurių teikimo metu duomenys gali būti perduoti ir apdoroti ne ES/EEE valstybėje. Kiekvienas toks asmens duomenų perdavimas atliekamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais bei BDAR reikalavimais. Prieš perduodant asmens duomenis už ES/EEE ribų, Klinika su paslaugų teikėju pasirašo duomenų tvarkymo susitarimą, atitinkantį BDAR reikalavimus.

28. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

29. Asmens duomenų perdavimas Klinikos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

30. Klinikoje tvarkomus asmens duomenis, Klinika gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Klinikos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

31. Asmens duomenys Klinikoje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Klinika gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Klinikai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Klinikos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Klinikos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Klinika pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu,

kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

32. Teisės aktų nustatytais atvejais, Klinika privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Klinika turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

33. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia direktorius arba įgaliotas Klinikos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

34. DTVĮ yra Klinikos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Klinikos konfidenciali informacija.

35. Siekiant užtikrinti Klinikos atitiktis BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas direktorius arba įgaliotas Klinikos darbuotojas. Klinikos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.

36. Kai Klinikoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Klinikos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

37. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

38. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

39. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Klinikoje.

40. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Klinikos vadovo įgaliotas darbuotojas.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

41.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

41.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Klinikos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Klinikos direktoriaus įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo

santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Klinika, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

41.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

41.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Klinikos vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

41.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Klinikos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Klinikos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

41.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

42. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Klinika arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

43. Klinika, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Klinika imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

44. Klinika, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Klinikai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Klinika su darbuotoju nesusitaria kitaip.

45. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

45.1. infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas ir kt.;

45.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

45.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

46. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Klinikos darbuotojams, praktikantams) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

46.1. nepaliekant dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

46.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys.

47. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

47.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

47.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

47.3. negavus Klinikos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Klinikos komercinė paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

47.4. negavus Klinikos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

47.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Klinikos vadovui;

47.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Klinikos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

47.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualios nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

47.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

48. Atskleisti prisijungimo prie Klinikos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:

48.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

48.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

48.3. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

48.4. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

48.5. perkopijuoti programinę įrangą;

48.6. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

48.7. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

48.8. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

48.9. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

48.10. naudoti Klinikos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

48.11. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

48.12. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

48.13. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

48.14. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

48.15. neigaliojams asmenimis Klinikoje ar už Klinikos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Klinikos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Klinikos duomenimis.

49. Keitimosi informacija politika:

49.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

49.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

49.1.2. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

49.1.3. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

49.1.4. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

50. Klinika pasilieka teisę be atskiros darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Klinika gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

51. Klinika neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Klinika turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Klinikos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

52. Klinikos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Klinikos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Klinikos informacinėje sistemoje.

53. Jeigu Klinikos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Klinikos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

54. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

55. Klinika įsipareigoja laikytis konfidencialumo pareigos ir neatskleisti jokios su Jūsų asmens duomenimis susijusios informacijos. Tokia prievolė kyla iš Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, BDAR nuostatų, Asmens duomenų teisinės pasaugos įstatymo. Informacija gali būti atskleista kitoms šalims, jeigu to reikia sutarčiai sudaryti arba jai vykdyti, arba tik esant Jūsų sutikimui.

56. Klinika gali pateikti tam tikrus Jūsų duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Klinikai paslaugas (pvz., interneto svetainės priežiūros paslaugas, kt.) ir tvarko Jūsų duomenis Klinikos, kaip duomenų valdytojo, vardu ir pavedimu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Klinikos nurodymus ir tik tiek, kiek yra būtina tinkamai sutartyje nustatytiems įsipareigojimams vykdyti. Pasitelkiant duomenų tvarkytojus, Klinika imasi visų reikiamų priemonių, kad užtikrintų, jog ir duomenų tvarkytojai būtų įgyvendinę ir taikytų tinkamas organizacines ir technines saugumą užtikrinančias priemones bei laikytųsi konfidencialumo principo.

57. Klinika neparduoda, neprekiauja ir kitaip neperduoda Jūsų asmens duomenų trečiosioms šalims. Išimtys yra patikimos trečiosios šalys, kurios padeda Klinikai prižiūrėti svetainę, vystyti ir vykdyti veiklą, teikti Jums paslaugas, jei šios šalys sutinka laikyti informaciją konfidencialia ir nenaudoti jos kitais nei numatyta šioje politikoje tikslais.

58. Pateikiamas nebaigtinis sąrašas trečiųjų šalių – subjektų, kuriems gali būti teikiami asmens duomenys:

58.1. Dantų technikai, kapų tiekėjai, veido – žandikaulio chirurgai ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie teikia paslaugas (atlieka darbus) Klinikai, kiek tai yra reikalinga odontologijos paslaugoms tiekti;

58.2. Informacinių technologijų paslaugas teikiančios įmonės, individualią veiklą vykdančios asmenys – duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų ar kitų IT priemonių kūrimą, tobulinimą ir palaikymą;

58.3. Turto apsaugos ir vaizdo stebėjimo paslaugas teikiančios įmonės – Jūsų duomenis tvarko tam, kad užtikrintų Klinikos patalpų ir lankytojų saugumą;

58.4. Advokatai ir advokatų kontoros, ekspertai ir pan. – duomenis tvarko, tais atvejais, kai Klinika siekia pareikšti teisinį reikalavimą arba nuo tokio reikalavimo apsiginti;

58.5. valstybės institucijos – duomenis tvarko, kai Klinika juos pateikia vykdydamas teismo arba valstybės institucijų įpareigojimus (prašymus).

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

59. Klinika užtikrina BDAR numatytų asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, o būtent:

59.1. gauti informaciją apie Klinikos tvarkomus asmens duomenis: iš kur ir kaip asmens duomenys yra surinkti bei kuo remiantis Klinika juos tvarko;

59.2. susipažinti su Klinikos tvarkomais asmens duomenimis;

59.3. kreiptis į Kliniką su prašymu ištaisyti savo asmens duomenis, jeigu duomenys yra neteisingi, ne visi arba netikslūs;

59.4. reikalauti ištrinti Klinikos tvarkomus asmens duomenis (teisė būti pamirštam);

59.5. reikalauti, kad būtų apribotas asmens duomenų tvarkymas;

59.6. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys;

59.7. prašyti, kad asmens duomenys būtų perkelti kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą).

60. Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką galite gauti atvykę į Kliniką arba pateikę Klinikai užklausą/prašymą susipažinti su duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Klinikoje taisyklėmis elektroniniu paštu smile.odontologija@gmail.com

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Pažeidus Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

62. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

63. Klinikos darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
