

PATVIRTINTA

UAB „Signata“ direktorės

2021 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 21/3-10

## UAB „SIGNATA“ PRIVATUMO IR KONFIDENCIALUMO POLITIKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Signata“ (toliau – Įstaiga) privatumo ir konfidencialumo politikos (toliau – Politika) aprašas (toliau – Aprašas) nustato tinkamo pacientų asmens duomenų tvarkymo (rinkimo ir naudojimo) pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktų reikalavimus Įstaigoje tvarką, pacientų (duomenų subjektų) teises ir kitus susijusius klausimus, siekiant užtikrinti duomenų subjektų sveikatos informacijos privatumą ir konfidencialumą.

2. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** — bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, tokiais duomenimis kaip vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Duomenų subjektas** — fizinis asmuo, kuriam priklauso asmens duomenys (pacientas, interesantas ir pan.);

3.3. **Duomenų tvarkymas** — bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, užrašymas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, sisteminimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, adaptavimas ar keitimas (papildymas ar taisymas), išgava, susipažinimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.4. **Duomenų valdytojas** — UAB „Signata“.

4. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos LR teisės aktuose.

5. Duomenų valdytojas renka paciento asmeninę sveikatos informaciją ir saugo jos konfidencialumą ir privatumą vadovaudamasi LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, tiesioginio taikymo Europos Sąjungos teisės aktu – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais LR teisės aktais.

6. Prie tvarkomų ir saugomų asmens sveikatos duomenų priskirtini visi duomenys apie duomenų subjekto sveikatos būklę, kurie atskleidžia informaciją apie duomenų subjekto buvusią, esamą ar būsimą fizinę ar psichinę sveikatą. Tai apima informaciją apie fizinį asmenį, surinktą registruojantis sveikatos priežiūros paslaugoms gauti ar jas teikiant tam fiziniam asmeniui; asmens identifikacinius duomenis, kuriais vadovaujantis galima nustatyti fizinio asmens tapatybę sveikatos priežiūros tikslais; informaciją, gautą atliekant kūno dalies ar medžiagos tyrimus ar analizę, įskaitant genetinius duomenis ir biologinius mėginius; ir bet kurią informaciją apie, pavyzdžiui, ligą, negalią, riziką susirgti, sveikatos istoriją, klinikinį gydymą arba duomenų subjekto fiziologinę ar

biomedicininę būklę, neatsižvelgiant į informacijos šaltinį, pavyzdžiui, ar ji būtų gauta iš gydytojo, ar iš kito sveikatos priežiūros specialisto, ligoninės, medicinos priemonės ar *in vitro* diagnostinio tyrimo.

7. Duomenų valdytojas iš pacientų tikisi patikimų ir teisingų sveikatos duomenų, kadangi jų nepateikus, gali būti netinkamai įvertinta paciento sveikatos būklė ir tai gali sukelti grėsmę paciento sveikatai ar gyvybei. Pacientas atsako už suteiktą savo sveikatos duomenų teisingumą ir išsamumą.

## **II SKYRIUS PACIENTŲ ASMENS DUOMENŲ IR SVEIKATOS INFORMACIJOS RINKIMAS IR NAUDOJIMAS**

8. Duomenų valdytojas, renkantis pacientų informaciją yra UAB „Signata“, įmonės kodas 234657040, adresas – Kuršių 7, LT-48107 Kaunas, tel. +370 618 23118, el. paštas:

[info@signata.lt](mailto:info@signata.lt), duomenys apie juridinių asmenų kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

9. Duomenų valdytojo paskirtas atsakingas asmuo – Karolis Buika.

10. Duomenų valdytojas renka tokius pacientų asmens duomenis, kuriuos numato LR teisės aktai bei sveikatos priežiūros institucijos, įskaitant:

10.1. paciento vardas ir pavardė;

10.2. paciento asmens kodas;

10.3. paciento gyvenamosios vietos adresas;

10.4. paciento komunikacijos priemonės (telefono numeris, el. pašto adresas);

10.5. paciento sveikatos duomenys. Informacija apie paciento sveikatą – pateikta paties paciento, kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų, surinkta įstaigoje, pateikta paciento įstatyminių atstovų, gauta tyrimų metu. Sveikatos informacija taip pat apima informaciją gautą iš paciento – anamnezė, nusiskundimai, sveikatos faktai, paciento pateikti medicinos dokumentai; informaciją gautą iš kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų – persiųsta sveikatos istorija iš ankstesnės pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gauti tyrimų, konsultacijų atsakymai, išrašai ir epikrizės iš kitų įstaigų; paciento antropometriniai duomenys, nustatyti klinikinių ištyrimų metu; medicininiai vaizdai – rentgeno nuotraukos, echoskopijos, endoskopijos vaizdai ir kt.).

10.6. jokia kita informacija apie pacientus nerenkama.

11. Pacientų duomenys (juos užrašant asmens sveikatos kortelėje arba įvedant į elektroninę informacinę sistemą) renkami žemiau nurodytais tikslais:

11.1. siekiant tinkamai suteikti pacientui asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

11.2. siekiant vykdyti iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau - PSDF) apmokamų pacientui teikiamų nemokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų identifikavimą, apskaitą ir atsiskaitymus Valstybinei ir regioninėms ligonių kasoms;

11.3. siekiant vykdyti mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų apskaitą ir sutartinius įsipareigojimus tarp Duomenų valdytojo ir paciento;

11.4. siekiant rinkti sveikatos statistiką ir teikti privalomas statistines ataskaitas sveikatos priežiūros institucijoms;

11.5. siekiant rinkti sveikatos informaciją mokslinių tyrimų tikslais.

12. Renkant pacientų duomenis ir sveikatos informaciją siekiama:

12.1. identifikuoti pacientą Įstaigos viduje, kad jam būtų tiksliai paskirtas gydymas, priskirti tyrimų ar konsultacijų rezultatai, paskirti vaistai ir išrašytas receptas, būtų pateikti tikslūs duomenys kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms ir jos galėtų atvykusį pacientą teisingai identifikuoti;

12.2. gerinti Duomenų valdytojo teikiamų paslaugų kokybę (atvejo aptarimas, veiklos vidinė analizė, pacientų poreikių nustatymas ir kt.);

12.3. perduoti paciento duomenis pagal teisės aktų reikalavimus valstybinėms institucijoms, vykdančioms PSDF lėšų panaudojimo kontrolę (ligonių kasoms, kurios apskaito ir kontroliuoja suteiktas paslaugas pagal paciento asmens duomenis);

12.4. perduoti paciento duomenis kitoms organizacijoms, turinčioms teisę tokius duomenis gauti paciento identifikavimo tikslu (pavyzdžiui, vaistinėms, kad jos galėtų identifikuoti pacientą ir išduoti receptinius vaistus, apskaityti kompensuojamuosius vaistus, teikti ataskaitas valstybinėms teritorinėms ligonių kasoms; draudimo bendrovėms draudiminių įvykių atveju ir pan.);

- 12.5. perduoti paciento duomenis atsakingoms įstaigoms paciento skundo atveju, kai pacientas skundžiasi Duomenų valdytojo veikla sveikatos priežiūros įstaigas kontroliuojančioms institucijoms;
- 12.6. naudoti paciento sveikatos informaciją mokslo ir statistikos tikslais.
13. Paciento asmens duomenis ir sveikatos informaciją jam prisirašant prie įstaigos surenka:
  - 13.1. asmens duomenis – registratūros darbuotojai;
  - 13.2. išsamius sveikatos informacijos duomenis – šeimos gydytojas, prie kurio prisirašo pacientas;
  - 13.3. sveikatos informaciją iš ankstesnės paciento pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos – registratūros darbuotojai, o juos perkeliant į paciento ambulatorinę kortelę – šeimos gydytojas.
14. Paciento asmens duomenų ir sveikatos informacijos naudojimas:
  - 14.1. Įstaigoje su paciento asmens sveikatos duomenimis ir sveikatos informacija gali susipažinti ir ją naudoti darbo tikslais (teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas) tik:
    - 14.1.1. paciento šeimos gydytojas;
    - 14.1.2. paciento šeimos gydytojo komandos nariai (slaugytojai, kiti specialistai, sudarantys komandą), kurie tiesiogiai atsakingi už paciento sveikatos priežiūrą;
    - 14.1.3. registratūros darbuotojai;
    - 14.1.4. administracijos darbuotojai (tik tiek kiek reikia parengti teisės aktais numatytas ataskaitas ligonių kasoms arba pateikti paciento informaciją jo skundą tiriančioms institucijoms, draudimo bendrovėms esant draudimui įvykiui ir teisėsaugos institucijoms);
  - 14.2. Įstaigoje praktiką atliekantys studentai, gydytojai rezidentai, slaugytojai studentai ar praktikantai su paciento asmens duomenimis gali susipažinti tik prižiūrint už juos atsakingiems darbuotojams – šeimos gydytojui arba slaugytojui ir tik betarpiškai darbo vietoje ir darbo su pacientu metu, visais kitais atvejais šie asmenys neturi teisės naudoti pacientų asmens duomenų.
  - 14.3. Mokslinių tyrimų tikslais vykdant vaistų klinikinį tyrimą, su paciento informacija gali susipažinti klinikinių tyrimų organizacijos atstovas, tokiose ribose, kokios nustatytos klinikinio tyrimo protokole, esant bioetikos komiteto leidimui, esant informuoto paciento sutikimui klinikiniam tyrimui, bei esant klinikinių tyrimų organizacijos sutarčiai su Duomenų valdytoju dėl klinikinio tyrimo;
  - 14.4. Perduodant paciento sveikatos informaciją statistikos ar ataskaitų teikimo tikslais, pacientų duomenys nuasmeninami, kad nebūtų galima identifikuoti konkretaus paciento;
  - 14.5. Kai pacientų asmens duomenys (pvz., asmens kodas) privalo būti pateikti ligonių kasoms laikantis jų nustatytos tvarkos, asmens duomenys perduodami taikant kodavimo metodą, siekiant juos apsaugoti nuo neteisėto perėmimo ar panaudojimo.
  - 14.6. Pacientų asmens duomenys, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, trečiosioms šalims neperduodami.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS IR PRIVATUMAS**

15. Pacientų sveikatos informacija yra prieinama tik Duomenų valdytojui – Įstaigoje dirbantiems šeimos gydytojams ir jų komandos nariams, kitų specialybių gydytojams, slaugytojams (prie jų prirašytų pacientų ir tik asmens sveikatos priežiūros paslaugų tikslu), registratūros ir administracijos darbuotojams (tik sveikatos priežiūros paslaugų apskaitos ir duomenų teikimo sveikatos priežiūros institucijoms ir ligonių kasoms tikslu, statistinių ataskaitų rengimo ir teikimo sveikatos priežiūros institucijoms tikslu).

16. Pacientų sveikatos informacija ir asmens duomenys apskaitos, statistikos, mokslinių tyrimų tikslais naudojami maksimaliai nuasmeninti ir/ar užkoduoti, kad ten, kur nėra privaloma pagal teisės aktus, pagal teikiamus duomenis nebūtų galima identifikuoti konkretaus asmens.

17. Pacientų asmens duomenys, pagal kuriuos pacientas gali būti identifikuotas, yra saugomi, pagal Įstaigoje nustatytą tvarką, kad nebūtų prieinami pašaliniam asmeniui, nebūtų

prarasti, sugadinti, sunaikinti, neteisėtai pasisavinti ir panaudoti.

18. Pacientų asmens duomenis, pagal kuriuos pacientai gali būti identifikuoti, Duomenų valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka teikia tik atitinkamiems juridiniams asmenims, įskaitant:

- 18.1. valstybinei ir regioninėms ligonių kasoms;
- 18.2. draudimo bendrovėms;
- 18.3. išskirtiniais atvejais sveikatos priežiūros institucijoms;
- 18.4. teisėsaugos institucijoms pagal jų motyvuotus ir raštiškus prašymus;
- 18.5. kitoms asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, kai pacientas į jas siunčiamas konsultuotis, tirtis ar gydytis.

19. Visi įstaigos darbuotojai:

- 19.1. žino savo įgaliojimų rinkti ir naudoti paciento asmens duomenis ir sveikatos informaciją, ribas;
- 19.2. žino, kaip saugoti surinktos paciento informacijos privatumą ir konfidencialumą;
- 19.3. yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 1 priedas);
- 19.4. yra susipažinę su Duomenų valdytojo privatumo ir konfidencialumo politika ir įsipareigoję jos laikytis;
- 19.5. žino kokioms institucijoms jie privalo atskleisti paciento informaciją be paciento sutikimo (ligonių kasoms ataskaitų apie PSDF lėšų naudojimą teikimo atveju, ligonių kasų tikrinimo atveju, paciento skundą nagrinėjančioms sveikatos priežiūros institucijoms, draudimo bendrovėms draudiminio įvykio atveju, teisėsaugos institucijoms).

#### **IV SKYRIUS PACIENTŲ TEISĖS**

20. Pagrindinės pacientų teisės:

- 20.1. teisė į duomenų perkeliamumą (duomenų subjektas turi teisę gauti susijusius su juo asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintus, įprastai naudojamus ir kompiuterio skaitomu formatu, ir persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui);
- 20.2. teisė būti pamirštas/a;
- 20.3. teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis;
- 20.4. teisė teikti prašymus ištaisyti neteisingus ir (ar) papildyti neišsamius savo duomenis;
- 20.5. teisė kreiptis, kad netikslūs, neteisingi duomenys būtų ištrinti/ištaisyti/pakeisti;
21. Pacientai prisirašymo prie įstaigos metu yra informuojami, kad privalo pasirašyti susipažinti su Duomenų valdytojo sveikatos informacijos privatumo ir konfidencialumo politika, kuri apima jiems svarbius žinoti aspektus:
  - 21.1. kokie pacientų asmens duomenys bus renkami;
  - 21.2. kokių tikslų;
  - 21.3. kam gali būti teikiami be paciento sutikimo;
  - 21.4. kaip pacientas gali prieiti prie savo duomenų ar juos gauti;
  - 21.5. kokios yra galimos pasekmės pacientui tuo atveju jeigu jis neatskleidžia svarbios informacijos apie savo sveikatos būklę.

22. Pacientas (ar jo atstovas) paciento valios pareiškime pasirašo, kad yra informuotas apie jo asmens duomenų ir sveikatos informacijos naudojimą ir sutinka, kad jo sveikatos informacija būtų atitinkamai naudojama (kaip nustatyta šiame Apraše).

23. Pacientas turi teisę nurodyti savo įstatyminių atstovą (nurodo jo vardą, pavardę, giminystės ryšį arba teisinio atstovavimo pagrindą, kontaktinį telefoną), kuriam gali būti teikiama informacija apie paciento sveikatos būklę ir nurodo, ar jam gali būti teikiama visa informacija be

apribojimų, ar tik konkreči informacija (tokiu atveju turi nurodyti kokia). Paciento nurodyto asmens duomenys ir jam prieinamos informacijos mastas jo įrašomi paciento valios pareiškimė.

24. Pacientas turi teisę atsisakyti gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, tokiu atveju jis tai nurodo ir pasirašo ambulatorinėje kortelėje. Tokiu atveju pacientas gali nurodyti savo įstatyminių atstovą, kuriam leidžia atskleisti informaciją apie savo sveikatos būklę.

25. Pacientas ar jo nurodytas atstovas turi teisę susipažinti su paciento sveikatos informacija. Galimi keli variantai, kurie gali būti dalinai arba visiškai realizuojami:

25.1. gaunant žodinį šeimos gydytojo paaiškinimą apie paciento sveikatos būklę ir (ar) ambulatorinėje kortelėje esančios informacijos išaiškinimą (tik planinio vizito pas gydytoją metu, arba užsirašius vizitui);

25.2. gaunant susipažinti (perskaityti) ambulatorinę kortelę (tik Įstaigos patalpose). Tokiu atveju privaloma pateikti raštišką prašymą susipažinti su sveikatos informacija;

25.3. gaunant ambulatorinės kortelės ar jos dalies kopiją. Tokiu atveju privaloma pateikti raštišką prašymą gauti ambulatorinės kortelės ar jos dalies kopiją ir apmokėti Įstaigoje už kopijavimą nustatytą kainą.

## **V SKYRIUS PACIENTO INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

26. Šeimos gydytojas teikia savo pacientui ar jo atstovui informaciją žodžiu ir raštu, kai pacientas yra pateikęs tinkamos formos ir turinio prašymą (Aprašo 2 priedas).

27. Pacientui suprantamai paaiškinama jo ambulatorinėje kortelėje esanti informacija.

28. Pacientui atsisakoma teikti informaciją jeigu jis yra raštu (įrašas ir paciento parašas ambulatorinėje kortelėje) išreiškęs norą negauti informacijos apie savo sveikatos būklę. Pacientas gali atšaukti savo norą negauti informacijos tokia pat forma ir būdu, kokia buvo ją išreiškęs (privaloma rašytine forma).

29. Paciento prašymu teikiama ambulatorinė kortelė susipažinti. Su ambulatorinėje kortelėje esama informacija pacientas susipažįsta tik Duomenų valdytojo patalpose ir tik lydimas (prižiūrimas) atsakingo darbuotojo, tokiu būdu siekiant ambulatorinės kortelės išsinešimo, sugadinimo ar taisymo.

## **VI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO TREČIOSIOMS ŠALIMS TVARKA**

30. Įstaigoje trečiosioms šalims informaciją apie pacientą teikia tik Įstaigos administracija. Šeimos gydytojas ir jo komandos nariai informaciją apie pacientą teikia tik tuo atveju, jeigu apklausą vykdo teisėsaugos institucijos arba sveikatos priežiūros kontrolės institucijos vykdo paciento skundo tyrimą ir prašo pateikti informaciją konkretų Duomenų valdytojo specialistą.

31. Trečiosioms šalims informacija apie pacientą teikiama tik gavus jo raštišką sutikimą, išskyrus Lietuvos teisės aktuose numatytas atvejus, kai toks sutikimas nėra būtinas.

32. Teikiant ambulatorinėje kortelėje esančią informaciją turi būti trečiosios šalies raštiškas prašymas (Aprašo 3 priedas) bei įstatymų nustatytais atvejais – įrašas apie paciento informavimą ir paciento raštiškas sutikimas informaciją teikti.

33. Trečiosioms šalims informacija apie pacientą ir jo sveikatos informacija teikiama be paciento sutikimo tik LR įstatymuose numatytiems subjektams, įskaitant:

33.1. sveikatos priežiūros įstaigas, kuriose gydomas, slaugomas pacientas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

33.2. institucijas, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

33.3. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia LR įstatymai.

34. 33 punkte nurodyti teisės subjektai kreipdamiesi dėl paciento sveikatos informacijos kartu pateikia LR teisės normų reikalavimus atitinkantį prašymą, kuriame nurodo ir juridinį pagrindą informacijai gauti.

35. Duomenų valdytojas turimą informaciją apie pacientą trečiosioms šalims pateikia laikydamasis teisės aktuose nustatytų terminų. Jei tokių terminų nėra – ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

36. LR įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais (kai reikia pranešti apie nusikaltimą, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams pagal vaiko gyvenamąją vietą arba pagal sveikatos priežiūros įstaigos vietą nedelsiant esant būtinumui ginti vaiko teises ir interesus, taip pat esant pagrįstų įtarimų, kad pažeistos vaiko teisės ir kitais ypatingais atvejais) Duomenų valdytojas informaciją apie pacientą pateikia savo iniciatyva ir be paciento sutikimo.

37. Kai informacija perduodama kitai asmens sveikatos priežiūros įstaigai arba trečiajai šaliai, informacijos saugumas užtikrinamas perduodant popierinę laikmeną užklijuotame voke trečiosios šalies atstovui, arba informacija siunčiama elektroninėmis priemonėmis koduota, arba jeigu nėra galimybės koduoti – saugiu elektroniniu paštu, ir formatu, kuris maksimaliai užtikrina informacijos saugumą.

38. Įstaigoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

## **VII SKYRIUS INFORMACIJOS SAUGUMAS**

39. Pacientų ambulatorinės kortelės bei kiti popieriniai medicinos dokumentai, kai jie nėra pas šeimos gydytoją kabinete ar pas kitą šeimos gydytojo komandos narį, kai reikalingos teikti paslaugą pacientui, yra laikomi atskiroje registratūros patalpoje, specialiose spintose. Įstaigoje veikia signalizacija, yra sutartis su apsaugos paslaugas teikiančia įmone, patalpos apsaugotos nuo gaisro.

40. Pacientų sveikatos informacija (ambulatorinės kortelės, išrašai, siuntimai, kita dokumentacija) nėra paliekami jokiose kitose patalpose išskyrus šeimos gydytojų kabinetus, registratūrą ir kitus kabinetus, kur teikiamos paslaugos pacientas, ir kur nei pacientai, nei pašaliniai asmenys negali patekti be Duomenų valdytojo darbuotojų priežiūros ir palydos.

41. Pacientų (tame tarpe ir vaikų) ambulatorinės kortelės nepaliekamos šeimos gydytojų ar jų komandos narių kabinetuose – po darbo valandų jos perduodamos į registratūrą, kur laikomos specialiose spintose. Registratūrose negali būti pašalinių asmenų. Už tokios tvarkos laikymąsi atsako paskutinis iš registratūros išeinantis darbuotojas.

42. Jautrūs duomenys (paciento asmens kodas, diagnozių užrašai ir kodai) nerašomi popierinių ambulatorinių kortelių viršeliuose.

43. Popierinių ambulatorinių kortelių turinys ir viršeliai nėra matomi registratūroje (jos laikomos specialiose spintose). Ambulatorinės kortelės nepaliekamos be priežiūros. Šeimos gydytojų ir jų komandos narių kabinetuose ambulatorinės kortelės laikomos tik užverstos, apverstos, kad kiti pacientai jų nematytų.

44. Prieiti prie ambulatorinių kortelių gali tik šeimos gydytojas ar kartu komandoje dirbantis slaugytojas, bei registratūros darbuotojas. Registratūros darbuotojas, pagal tos dienos registraciją surenka užsirašiusių pacientų ambulatorines korteles ir jas parengia, jas pasiima gydytojas arba jo komandos narys. Tokiu būdu užtikrinama, kad vietos, kuriose nuolat ar laikinai laikomos ambulatorinės kortelės niekada nebūtų paliktos be darbuotojo priežiūros ir pašaliniai

asmenys prie jų neprieitų. Jeigu kažkuriuo darbo metu gydytojo ar jo komandos nario kabinetas, ar registratūra lieka be darbuotojo, kabinetai ar registratūra užrakinami, juose nepaliekama pacientų ar kitų asmenų. Už tokios tvarkos laikymąsi atsako paskutinis iš kabineto ar registratūros išeinantis darbuotojas.

45. Nenaudojamos ambulatorinės kortelės yra perduodamos į Duomenų valdytojo archyvą. Ambulatorinės kortelės saugomos LR įstatymuose nustatytą terminą – 15 metų. Atsakingas registratūros darbuotojas (nurodyti šio įsakymo 2 p.) periodiškai peržiūri archyve laikomas ambulatorines korteles ir pateikia Įstaigos direktoriui sąrašą kortelių, laikomų virš 15 metų. Direktorius sprendžia apie jų tolimesnį saugojimą ar sunaikinimą.

46. Nebesaugomas ambulatorines korteles direktoriaus įsakymu paskirta komisija sunaikina susmulkindama popieriaus smulkintuvu, apie sunaikinimo faktą sustato atitinkamą aktą, kurį pasirašo visi komisijos nariai.

47. Kompiuterinė įranga kabinetuose yra apsaugota slaptažodžiais, todėl prieiga prie pacientų istorijos ar/ ir kitos informacijos galima su ta įranga dirbantiems darbuotojams.

48. Gydytojų darbo kompiuterių vaizduokliai yra nusukti taip, kad būtų matomi tik kompiuteriu dirbančiam darbuotojui, matomumas yra visiškai ribotas kabinete esantiems asmenims.

49. Elektroniniai duomenys saugomi Duomenų valdytojo informacinėje sistemoje, kurios prieiga yra suteikta tik įgaliotiems darbuotojams ir apribota slaptažodžiais. Jeigu priimamas sprendimas sunaikinti nenaudojamos ambulatorinės kortelės informaciją, ji ištrinama iš informacinės sistemos.

50. Duomenų valdytojas įsipareigoja Įstaigos uždarymo atveju, visą pacientų medicininę informaciją (ambulatorines korteles) persiųsti pacientų nurodytoms įstaigoms, o likusią informaciją sunaikinti.

51. Registratūroje naudojama kompiuterinė įranga yra apsaugota slaptažodžiais, todėl prieiga prie pacientų istorijos ar/ ir kitos informacijos galima tik su ta įranga dirbantiems darbuotojams.

52. Registratūros kompiuterių vaizduokliai yra nusukti taip, kad būtų matomi tik kompiuteriu dirbančiam darbuotojui, matomumas yra visiškai ribotas kitiems asmenims.

53. Registratūroje dirbantys asmenys yra apmokyti bendraujant su pacientu nevertoti asmens tapatybę atskleidžiančių detalių (asmens kodas, vardas pavardė, kt.).

## **VIII SKYRIUS**

### **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

54. Įstaigoje atsakingu už pacientų sveikatos informacijos privatumą ir konfidencialumą, tinkamą pacientų asmens duomenų tvarkymą yra paskirtas Karolis Buika.

55. Atsakingas darbuotojas atsako už:

55.1. Įstaigos privatumo ir konfidencialumo politikos peržiūrą ir keitimus;

55.2. sprendimų priėmimą, kai iškyla konkretus klausimas ar problema, susijusi su konkreto asmens duomenų ir sveikatos informacijos tvarkymu, kurios negali išspręsti kiti darbuotojai;

55.3. nuolatinį LR teisės aktų monitoringą, kurio tikslas – perkelti pasikeitusias įstatymo nuostatas į Duomenų valdytojo privatumo ir konfidencialumo politiką ir šį Aprašą;

55.4. šio Aprašo ir kitų susijusių dokumentų koregavimą;

55.5. periodinės šio Aprašo peržiūros organizavimą ir vykdymą, siekiant įvertinti ar ji atitinka teisės aktų nuostatas, Įstaigos darbo praktiką ir besikeičiančius pacientų poreikius;

55.6. įrašų apie Aprašo peržiūrą atlikimą arba Aprašo pakeitimą ir teikimą tvirtinti Įstaigos direktoriui;

- 55.7. Įstaigos darbuotojų supažindinimo organizavimą su šiuo Aprašu.
56. Įstaigos darbuotojai, nurodyti šio įsakymo 2 p., atsakingi už:
- 56.1. tinkamą šio Aprašo VII sk., 44 p. įgyvendinimą;
- 56.2. sveikatos istorijų (ambulatorinių kortelių) archyvavimą, peržiūrą ir siūlymus naikinti;
- 56.3. pacientų prašymų dėl sveikatos informacijos suteikimo (Aprašo 2 priedas, Aprašo 3 priedas) rinkimą ir perdavimą atsakingam darbuotojui.
57. Įstaigos informacinių technologijų specialistas atsakingas už elektroninių sveikatos istorijų valdymo administravimą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Pacientas, susipažinęs su savo sveikatos informacija, jeigu aptinka akivaizdžias klaidas ar neteisingą informaciją ir gali tai pagrįsti, turi teisę reikalauti ištaisyti informaciją, o šeimos gydytojas privalo tai atlikti, arba jeigu gydytojas su tuo nesutinka – surenkamas konsiliumas šiuo klausimu, ir jame dalyvauja pacientas, kuris konsiliumui pateikia savo argumentus ir konsiliumo metu gauna atsakymą, ar jo informacija bus ištaisyta ar ne. Nesutikdamas su konsiliumo sprendimu, pacientas turi teisę skųstis.

59. Pagrindiniai teisės aktai reguliuojantys pacientų asmens duomenų ir sveikatos informacijos tvarkymą yra LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

60. Ši privatumo ir konfidencialumo politika peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus, vertinamas jos efektyvumas ir atitikimas teisės aktų reikalavimams. Esant poreikiui ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams, politika yra keičiama.

61. Įstaiga yra paskyrusi atsakingą asmenį už politikos priežiūrą, teisės aktų reikalavimų sekimą ir politikos keitimo inicijavimą pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

62. Įstaigos privatumo ir konfidencialumo politika popieriniu formatu yra pateikiama Įstaigos registratūrose ir yra viešai prieinama pacientams, Įstaigos darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

63. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

64. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta LR darbo kodekse ar kituose LR teisės aktuose.

65. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

---