PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės direktoriaus

2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 34

**VŠĮ ROKIŠKIO PSICHIATRJOS LIGONINĖS PACIENTŲ**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pacientų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pacientų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato pacientų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su pacientų asmens duomenimis.
2. Su Aprašu yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai,

2.1. Aprašas taip pat nustato įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant pacientų asmeninius duomenis.

2.2. Aprašas skelbiamas internetiniame įstaigos tinklapyje adresu http://www.rpl.lt/.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.2. Įstaiga – VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninė, įstaigos kodas 173222266, adresas – Vytauto 47, Rokiškis;

3.3. Pacientas– psichikos ligonis ar kiekvienas kitas asmuo, kuris naudojasi įstaigos psichikos sveikatos priežiūros paslaugomis;

3.4. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Paciento dokumentai– ligos istorija ir kiti dokumentai, kuriuose fiksuojama paciento sveikatos būklė, jam taikomos sveikatos priežiūros rūšys ir metodai.

**II SKYRIUS**

**PCIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

5. Įstaiga, tvarkydama pacientų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. Pacientų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. Pacientų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. Pacientų asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

5.4 . Įstaiga atlieka pacientų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga pacientų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. Pacientų 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.

5.6. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali, taip pat ir po paciento mirties.

**III SKYRIUS**

**PACIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS**

5. Pacientų asmens duomenys tvarkomi sveikatos apsaugos tikslu.

6. Tvarkant duomenis šio aprašo 5 p. tikslu, duomenys gaunami iš Sveikatos apsaugos ministerijos, teismų, kitų gydymo įstaigų (ligoninių, psichikos sveikatos centrų, VTPE skyrių), Valstybinės ligonių kasos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos („Sodros“), Neįgalumo ir nedarbingumo nustatymo tarnybos savivaldybių, seniūnijų, policijos, migracijos tarnybos, draudimo bendrovių, bankų, antstolių, advokatų ir kitų asmenų.

7. Pacientų duomenis įstaiga saugo pagal teisės aktų reikalavimus (Sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 patvirtinta Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarka), su vėlesniais pakeitimais.

**IV SKYRIUS**

**PACIENTŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS, ATSAKOMYBĖ**

8. Naujai hospitalizuoto paciento vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta yra renkami rašytine ir elektronine forma iš paciento ir jo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

8.1 Naujai hospitalizuotas pacientas asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (pasirašęs *„Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus vidaus tvarkos taisyklių 1 priedą*“), tarpininkaujant slaugytojoms-koordinatorėms, perduoda socialiniam darbuotojui. Pacientų dokumentai saugomi socialinio darbuotojo kabinete esančiame seife.

9. Naujai hospitalizuoto paciento artimojo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefono numeris, pacientui sutikus, yra surenkami remiantis jo užpildytu *Gydymo stacionare ligos istorijos D priedu*.

10. Pacientų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įstaigos įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti pacientų asmens duomenis, taip pat, kokius pacientų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

11.1. Skyriaus vedėjas - gydytojas psichiatras; gydytojas - psichiatras; gydytojas - vaikų psichiatras - vardus pavardes, gimimo datas, asmens kodą, duomenis apie diagnozę, sveikatos būklę, neveiksnumą, globėjus ir turto administratorius, teismų nutartis, ekspertizių aktus, neįgalumą, darbingumo lygį, socialinio draudimą (nedarbingumo pažymėjimai), duomenis apie šeiminę padėtį ir artimuosius, istorinius, klinikinius ir rizikos valdymo duomenis.

11.2. Vidaus ligų gydytojas; gydytojas echoskopuotojas; gydytojas radiologas; gydytojas infektologas ir gydytojas odontologas - vardus pavardes, gimimo datas, duomenis apie diagnozę, sveikatos būklę.

11.3. Klinikinės diagnostikos skyriaus vedėjas - medicinos biologas, gydytojo odontologo padėjėjas; klinikos laborantas; laboratorinės diagnostikos specialistas; masažuotojas; radiologijos technologas – vardus, pavardes, gimimo datas, duomenis apie sveikatos būklę. Informacija tvarkoma ir saugoma rašytine ir/ar elektronine forma laboratorijos informacinėje sistemoje.

11.4. Vyresnioji slaugos administratorė; psichikos sveikatos slaugytoja; slaugytoja - koordinatorė – vardus, pavardes, gimimo datas, duomenis apie diagnozę, sveikatos būklę, neveiksnumą, šeimyninę padėtį ir artimuosius, istorinius, klinikinius ir rizikos valdymo duomenis.

11.5. Psichosocialinės reabilitacijos skyriaus vedėjas ir pavaduotoja; vyresnysis socialinis darbuotojas; socialinis darbuotojas - vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodą, asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, neveiksnumą, globėjus ir turto administratorius, duomenis apie išsilavinimą, apie neįgalumą, darbingumo lygį, darbo stažą, gaunamas pajamas (mokančią instituciją), atsiskaitomąsias sąskaitas, turimus įsiskolinimus įvairioms institucijoms, deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, gyvenimo būdą, socialinę aplinką ir socialinę situaciją, apie šeiminę padėtį ir artimuosius, istorinius, klinikinius ir rizikos valdymo duomenis.

11.6. Kineziterapeutas, ergoterapeutas, socialinis darbuotojas - profesijos mokytojas vardus, pavardes, gimimo datas, sveikatos būklę, neveiksnumą.

11.7. Psichologinio konsultavimo ir psichoterapijos skyriaus vedėja; medicinos psichologas - vardus pavardes, gimimo datas, duomenis apie diagnozę, sveikatos būklę, apie neįgalumą, šeimyninę padėtį ir artimuosius istorinius, klinikinius ir rizikos valdymo duomenis.

11.8. Teisminių bylų registratorė - vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodą, duomenis apie diagnozę, sveikatos būklę, neveiksnumą, apie neįgalumą, darbingumo lygį, teismo nutartis, GPK išvadas, šeimyninę padėtį ir artimuosius.

11.9. Sanitaras - vardus, pavardes.

11.10. Pacientų užimtumo organizatorius - vardus, pavardes.

11.12. Statistikė; archyvarė, – visą informaciją apie sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visą kitą asmeninio pobūdžio informaciją apie pacientus. Informacija tvarkoma ir saugoma rašytine ir/ar elektronine forma. pacientų registracijos, apskaitos ir statistinės analizės programoje.

11.13. Teisininkė - paciento vardas, pavardė, gimimo datas, asmens kodą, duomenys apie paciento neveiksnumą, globą, turto administravimą, artimuosius.

11.14. Vidaus medicininio audito grupės nariai – vardus, pavardes, duomenis apie paciento sveikatos būklę.

12. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti pacientų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

13. Pacientų asmens duomenys kaupiami ligos istorijoje ir jos prieduose: slaugos istorijoje, socialinėje istorijoje, teisminėje istorijoje, komandinio darbo byloje, kituose rašytiniuose ir/ar elektroniniuose dokumentuose.

14. Minėtus dokumentus pildo ir saugo įstaigos darbuotojai pagal pareigybę.

15. Buvusių pacientų asmens duomenys yra saugomi pagal teisės aktų reikalavimus.

**V SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

16. Informacija gali būti suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, kuriame yra nurodyta tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai,išskyrus atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus. Pacientas turi teisę nurodyti asmenis, kuriems konfidenciali informacija negali būti teikiama.Asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą, atliekantiems paciento sveikatos ekspertizę, be paciento sutikimo konfidenciali informacija gali būti suteikiama tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti. Kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

17. Institucijos, norinčios gauti informacijos apie pacientą, sveikatos priežiūros įstaigai pateikia raštišką prašymą, antspauduotą ir pasirašytą institucijos vadovo. Prašyme turi būt nurodomas norimos gauti informacijos pobūdis bei jos panaudojimo tikslas. Prie institucijos prašymo pridedamas raštiškas paciento sutikimas. Kilus abejonių dėl parašo autentiškumo, sveikatos priežiūros įstaiga turi teisę tai patikslinti.

18. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą:

18.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas pacientas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

18.2 institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

18.3. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

18.4. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

19. Telefonu informacija apie pacientą neteikiama.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

20. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad pacientų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

21.Pacientų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

21.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbuotojas, rinkdamas paciento asmens duomenis, privalo informuoti pacientą, kokius asmens duomenis pacientas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Pacientas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Pacientas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

21.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Pacientas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

21.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens domenų tvarkymą.

21.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi paciento asmens duomenys. Pacientas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų paciento anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia pacientui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti pacientų duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

23. Įstaiga, saugodama paciento asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

24. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Įstaigoje su pacientų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

26. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

27. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

28. Jei pacientas ar kitas suinteresuotas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis įstaigos administraciją, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

29. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi pacientų asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

34. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

35. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

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

J. Navickienė