

SUTARTIS Nr. 2024_12/415FX

2024 m. gruodžio mėn. 17 d.

Ši Sutartis Nr. 2024_12/415FX (toliau – „Sutartis“) įsigalioja ir yra taikoma nuo 2025 m. sausio mėn. 1 dienos („Sutarties Įsigaliojimo Diena“) ir yra sudaryta Lietuvoje tarp:

UAB „SOFTDENT“, juridinio asmens kodas 110799112, PVM mokėtojo kodas LT107991113, kurios registracijos ir veiklos adresas yra Drobės g. 62, LT – 45181, Kaunas, (toliau – „**Vykdytojas**“), atstovaujamos direktoriaus Ryčio Naginevičiaus, veikiančio pagal Vykdytojo įstatus, ir

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VŠĮ, juridinio asmens kodas 158310677, kurios registracijos adresas yra Vydūno g. 56D, LT-74112 Jurbarkas (toliau – „Užsakovas“), atstovaujama direktoriaus (-ės) Remigijos Mencienės, veikiančio (-ios) pagal Užsakovo įstatus.

Vykdytojas ir Užsakovas toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai taip pat ir „Šalimi“.

Sudarydamos šią Sutartį, Šalys susitaria taip:

1. Sutarties objektas

Vadovaudamasis šia Sutartimi Vykdytojas

1.1. Užsakovui teikiamos žemiau nurodytos Paslaugos:

1.1.1. Užsakovui suteikiama neišimtinė teisė (licencija) Sutarties galiojimo laikotarpyje naudoti Vykdytojo sukurtą informacinę sistemą „FOXUS“, skirtą pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įstaigoms (toliau tekste – „**Programa**“), kurią Vykdytojas kaip Programos savininkas disponuoja pagal turimas autorines ir kitas intelektualines nuosavybės teises, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.1.2. Užsakovui yra aktyvuojama Programos versija, kurios detalizuotas funkcijų sąrašas yra pateikiamas Sutarties Priede Nr.1.

1.1.3. Programos aptarnavimas ir priežiūra.

1.1.4. Duomenų saugyklos priežiūra.

1.1.5. Ir/ar kitos Šalių pagal Sutartį sutartos paslaugos/darbai.

1.2. Pasirašydamas šią Sutartį, Vykdytojas pareiškia ir patvirtina Užsakovui, jog (a) yra (ir, vykdamas Sutartį, lieka) visų autoriaus turtinių teisių ir kitų intelektualinės nuosavybės teisių į Programą (tame tarpe jos pakeitimus, modifikacijas) ir jos dokumentaciją savininkas, (b) Programa ir jos dokumentacija, šios Sutarties sudarymas ir vykdymas (įskaitant šioje Sutartyje numatytos Programos neišimtinės licencijos suteikimą Užsakovui) iš Vykdytojo pusės nepažeidžia ir nepažeis jokių trečiųjų asmenų intelektualinės nuosavybės teisių ar kokių nors Vykdytojo ir trečiųjų asmenų sudarytų susitarimų. Šalys susitaria, jog šie Vykdytojo pareiškimai ir patvirtinimai pilna apimtimi galios ir bet kokių paskesnių Programos ir jos dokumentacijos, pateikiamų Užsakovui šios Sutarties vykdymo metu, atžvilgiu.

1.3. Šalys garantuoja, kad jokie tretieji asmenys neturės teisės naudotis Užsakovo duomenimis bei tretiesiems asmenims nebus suteiktas pagrindas tokias teises pareikšti.

1.4. Šalių susitarimu, Programa Sutarties galiojimo laikotarpyje bus laikoma Vykdytojo ar Vykdytojo Sutarties vykdymui pasitelkiamo asmens serveryje (toliau – „Serveris“). Serveryje laikomi Užsakovo duomenys yra Užsakovo nuosavybė ir yra laikomi konfidencialia informacija. Vykdytojas įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų remiantis Šalių pasirašytu konfidencialumo susitarimu pateiktu šios Sutarties Priede Nr.3.

1.5. Jokia šios Sutarties nuostata negali būti aiškinama kaip ribojanti arba draudžianti Vykdytojui siūlyti, parduoti bei teikti Sutartyje aptartas Paslaugas kitiems asmenims.

1.6. Vykdytojas pagal šią Sutartį yra nepriklausomas paslaugų teikėjas; nė viena šios Sutarties nuostata negali būti interpretuojama kaip nuostata, sukurianti naują juridinį asmenį, jungtinę veiklą tarp Šalių, bendrą įmonę ar Šalių atstovavimo santykius.

2. Paslaugų teikimo tvarka, Programos atitikimas Sutarties sąlygoms

2.1. Sutarties vykdymo tikslu Vykdytojas paruošia Programos duomenų bazes ir adaptuoja Programą, remiantis gautais Užsakovo duomenimis. Programos paruošimas atliekamas Šalių sutartu terminu po informacijos gavimo iš Užsakovo dienos.

2.2. Vykdytojas suderina Programos veikimo parametrus. Vykdytojas atlieka būtinus ir Užsakovo inicijuotus programinius pakeitimus, jei pastarieji yra universalios pobūdžio ir yra priskiriami prie bazinių Programos funkcijų. Programos bazinėmis funkcijomis yra laikomos Programos duomenų suvedimo ir jų valdymo galimybės bei funkcijos, nurodytos šios sutarties 1 priede. Programoje jau įdiegtų bazinių funkcijų specifikacija yra pateikiama Sutarties Priede Nr.1.

2.3. Vykdytojas Programą paruošia naudojimui ir atlieka Programos aptarnavimą ir priežiūrą Sutarties galiojimo metu.

2.4. Sutarties galiojimo metu, atliekant Programos techninį aptarnavimą ir priežiūrą, Vykdytojas:

2.4.1. Sutarties galiojimo laikotarpyje užtikrina Programos sklandų veikimą.

2.4.2. Taiso darbo su Programa metu galinčias atsirasti klaidas. Klaidos pašalinimo laikas 3-4 darbo dienos nuo Užsakovo pranešimo (pateikto raštu arba elektroniniu paštu) apie klaidą gavimo datos. Jei pastebėtos klaidos Vykdytojui nepavyksta ištaisyti per nurodytą laikotarpį, Vykdytojas privalo per šiame Sutarties punkte nu-

rodytą klaidos pašalinimo laiką pateikti Užsakovui laikiną sprendimą, užtikrinantį Užsakovui galimybę naudotis pagrindinėmis Programos funkcijomis, ir informuoti Užsakovo atsakingus darbuotojus apie artimiausią klaidos ištaisymo datą (Vykdotojui dedant visas pastangas, jog klaida būtų pašalinta per įmanomai trumpiausią laiką).

2.4.3. Konsultuoja telefonu ir elektroniniu paštu, nuotolinio vartotojų pasiekiamumo būdu (toliau tekste – „**konsultacijos**“) visus Užsakovo darbuotojus darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 val. Užsakovo Programos vartotojais yra laikomi Užsakovo nurodyti darbuotojai – gydytojai, slaugytojai bei registratūros ir administracijos darbuotojai, kuriems yra sukuriama unifikuoti prisijungimo prie Programos vardai bei slaptažodžiai, bei paruošiama Programos vartotojo sąsaja bei duomenų bazės (toliau tekste – „**vartotojai**“).

2.4.4. Atnaujinama Programos versijas. Vykdotojas supažindina Užsakovo atsakingus darbuotojus su naujomis Programos funkcijomis ir pateikia vartotojams naujų funkcijų atlikimo instrukcijas. Programos atnaujinimas paprastai vykdomas Vykdotojo 1 kartą per 3 mėnesius ne darbo dienomis (savaitgalį). Programos atnaujinimo metu Vykdotojas turi teisę iki 12 val. išjungti Programą, jos naudojimą vartotojams. Apie planuojamą Programos atnaujinimą Vykdotojas informuos Užsakovą iš anksto.

2.4.5. Sutarties galiojimo metu Vykdotojas užtikrina Serveryje laikomų Užsakovo duomenų saugumą ir jų konfidencialumą, apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto jų sunaikinimo, pakeitimo ar bet kokio lygio neteisėto jų tvarkymo. Asmens duomenys (kurie gaunami/prieinami šios Sutarties vykdymo tikslu) Vykdotojo tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų išdėstytų Sutarties Priede Nr.2.

2.4.6. Pasibaigus Sutarties galiojimui, Vykdotojas grąžina Užsakovui visus Programos naudojimosi metu sukauptus Užsakovo veiklos duomenis bei atlieka sutartus naikinimo veiksmus (sutinkamai su Priedu Nr. 3). Duomenys grąžinami Užsakovui juos patiekiant Šalių sutartu elektroniniu formatu ir terminais.

2.5. Programa turi atitikti Sutartyje ir jos Priede Nr. 1 aptartas sąlygas. Šalys laikys, kad Vykdotojo paruošta ir perduota Programa neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų, jei Programa bus netinkama naudoti tiems tikslams (pvz. neturės atitinkamo funkcionalumo), dėl kurių Šalys buvo susitarusios prieš ir po Sutarties pasirašymo.

2.6. Jei pagal šią Sutartį Užsakovo naudojama Programa neatitiks numatytų reikalavimų Programos funkcionalumui, išdėstytų Priede Nr.1, ar Sutarties sąlygų, Užsakovas turi teisę reikalauti Vykdotojo 3-4 darbo dienų laikotarpyje pateikti Užsakovui trūkumų ištaisymo planą ir terminus ir:

2.6.1. Per suderintą laikotarpį savo sąskaita pakeisti Sutarties neatitinkančią Programą kita, Sutarties sąlygas atitinkančia, Programa;

2.6.2. Per suderintą laikotarpį savo sąskaita pašalinti pastebėtus Programos trūkumus.

2.7. Kontaktiniai duomenys iš Vykdotojo pusės:

Konsultacijos, diegimas: pagalba@foxus.lt

Foxus pagalbos linija: +370 37 243 496

3. Šalių teisės ir pareigos

3.1. Vykdotojas:

3.1.1. Įsipareigoja teikti Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas.

3.1.2. Teikdamas Paslaugas turi veikti laikydamasis nusistovėjusios praktikos, veiklos standartų, taikytinų teisės aktų reikalavimų.

3.1.3. Informuoja Užsakovą, jeigu pastarasis nevykdo ar netinkamai vykdo pagal Sutartį tenkančius įsipareigojimus.

3.1.4. Teikia, Užsakovo prašymu, jam informaciją apie įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo eigą, kitą Sutartyje numatytą informaciją.

3.1.5. Įsipareigoja tinkamai vykdyti kitus pagal Sutartį priisiimus įsipareigojimus bei tinkamai naudotis kitomis Sutartyje numatytomis teisėmis.

3.2. Užsakovas:

3.2.1. Įsipareigoja Paslaugomis naudotis tinkamai, laikydamasis Sutarties ir taikytinų teisės aktų reikalavimų.

3.2.2. Užsakovui nėra leidžiama perleisti naudojimosi Programa, Sutartyje aptartomis Paslaugomis tretiesiems asmenims, neturint išankstinio Vykdotojo sutikimo. Užsakovas įsipareigoja neplatinti, neatskleisti Programos duomenų tretiesiems asmenims, neviešinti Programos duomenų bei imtis visų įmanomų priemonių, kad Programos duomenys nebūtų pavišinti, atskleisti ar panaudoti trečiųjų asmenų, neturint išankstinio Vykdotojo sutikimo.

Leidimo naudotis Programa, Sutartyje aptartomis Paslaugomis, Programos duomenimis bei Programos duomenų perdavimo trečiajam asmeniui (esant Vykdotojo sutikimui) atveju, Užsakovas įsipareigoja užtikrinti, kad toks trečiasis asmuo yra: i) informuotas apie draudimą perleisti naudojimąsi Programa, Programos duomenis, Sutartyje aptartomis Paslaugomis kitiems tretiesiems asmenims; ii) informuotas apie prievolę neviešinti Programos duomenų bei imtis visų įmanomų priemonių, kad Programos duomenys nebūtų pavišinti, atskleisti ar panaudoti kitų trečiųjų asmenų; iii) yra įpareigotas laikytis aukščiau Sutartyje nurodytų reikalavimų. Užsakovas bus tiesiogiai Vykdotojui atsakingas už bet kokią trečiojo asmens (kuriam Užsakovas leido naudotis Programa,

Sutartyje aptartomis Paslaugomis, Programos duomenimis ar perdavė Programos duomenis) perdavimo padarytą šios Sutarties pažeidimą.

3.2.3. Įsipareigoja Šalių sutartais terminais pateikti Vykdytojui Programos reikalavimų-funkcijų specifikaciją bei kitą informaciją reikalingą Vykdytojui įvykdyti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus. Jei Užsakovas vėluoja Šalių sutartu laiku pateikti Vykdytojui pastarojo įsipareigojimų atlikimui reikalingą informaciją, Vykdytojas turi teisę pratęsti įsipareigojimų vykdymo terminus tiek, kiek vėluota pateikti atitinkamą reikalingą informaciją.

3.2.4. Įsipareigoja kas pusę metų (6 mėnesius) pateikti Vykdytojui informaciją apie tuo metu įstaigoje dirbančių gydytojų etatų ir slaugytojų, registratorių ir kt. sistemos vartotojų skaičių.

3.2.5. Įsipareigoja sudaryti Vykdytojui reikalingas sąlygas (įskaitant pateikti į Užsakovo patalpas) įvykdyti visus šios Sutarties nurodytus Vykdytojo įsipareigojimus.

3.2.6. Pastebėjus bet kurias problemas, sutrikimus, trūkumus, susijusius su Paslaugomis, įsipareigoja nedelsiant raštu informuoti apie tai Vykdytoją.

3.2.7. Įsipareigoja nedelsiant panaikinti Užsakovo darbuotojo prisijungimo prie Programos leidimą arba nedelsiant (bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) el. paštu informuoti Vykdytoją apie prisijungimo prie Programos leidimo panaikinimą Užsakovo darbuotojui nutrūkus darbo santykiams arba dėl kitokių priežasčių atitinkamam asmeniui praradus teisę/leidimą dirbti su Programa.

3.2.8. Įsipareigoja savarankiškai pasirūpinti, kad būtų gauti pagal taikytinus teisės aktus (tame tarpe BDAR) reikalingi asmens duomenų subjektų (įskaitant, Užsakovo darbuotojų, pacientų) sutikimai, taip pat asmens duomenų subjektui pateikta reikalinga informacija apie asmens duomenų tvarkymą, Užsakovui siekiant naudotis konkrečiomis Paslaugomis.

3.2.8.1. Užsakovas, naudodamasis konkrečiomis Paslaugomis, patvirtina Vykdytojui, jog reikalingi duomenų subjektų sutikimai, atitinkantys teisės aktų reikalavimus, yra gauti, taip pat duomenų subjektams pateikta reikalinga informacija apie asmens duomenų tvarkymą.

3.2.9. Įsipareigoja atsiskaityti su Vykdytoju šioje Sutartyje numatytais sąlygomis ir terminais.

3.2.10. Turi teisę gauti informaciją apie Vykdytojo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo eigą.

3.2.11. Turi teisę gauti Programos aprašymą, techninę Programos dokumentaciją po Programos perdavimo.

3.2.12. Turi teisę gauti informaciją apie darbo su Programa, jos valdymo, naujų operacijų su ja atlikimo galimybes, preliminarą informaciją apie galimus gedimus (sutrikimus eksploatacijoje) ir jų išvengimo (prevencijos) galimybes.

3.2.13. Įsipareigoja tinkamai vykdyti kitus pagal Sutartį priimtus įsipareigojimus bei tinkamai naudotis kitomis Sutartyje numatytais teisėmis.

4. Atsiskaitymo tvarka

4.1 Paslaugų kaina nurodoma Sutarties Priede Nr. 1. Pridėtinės vertės mokestis ir kiti mokesčiai taikomi Paslaugoms, jei tokie būtų nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymais, bus pridedami prie Priede nurodytų kainų. Maksimali sutarties vertė 14 000 (keturiolika tūkstančių) Eur be PVM, 16 940,00 (šešiolika tūkstančių devyni šimtai keturiasdešimt) Eur su PVM.

4.1.1. Vykdytojo reguliariai teikiamų Programos priežiūros paslaugų kaina per mėnesį yra skaičiuojama pagal Užsakovo vartotojų (gydytojų/specialistų, dirbančių pilnu etatu, t.y. 36 val./per savaitę ar daugiau, ir slaugytojų/registratorių) skaičių ir papildomai teikiamas paslaugas pagal Sutarties Priede Nr.1 pateiktą kainyną. Kas pusę metų (6 mėnesius) kaina per mėnesį perskaičiuojama pagal Sutarties Priede Nr.1 pateiktą kainyną pagal Užsakovo vartotojų skaičių Užsakovo įstaigoje. Paslaugų kaina skaičiuojama ir taikoma Užsakovui nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

4.1.2. Užsakovui papildomai užsisakius išorinių SMS žinučių siuntimo paslaugą (Priedas Nr.1), atitinkamos paslaugos kaina yra skaičiuojama pagal išsiųstų Užsakovo vartotojų žinučių skaičių (žinučių skaičius yra apskaitomas pagal GSM ryšio operatoriaus pateiktą išsklotinę, kurios kopija, gali būti pateikiama Užsakovui).

4.1.3. Programos aptarnavimo metu, Užsakovui pageidaujant atlikti papildomus duomenų administravimo ar inicijuojant naujus programinius pakeitimus, nenumatytus sutarties Priede Nr.1, šių papildomų paslaugų kaina remiantis Priede Nr.1 pateiktu kainos pasiūlymu yra derinama atskiru šalių susitarimu.

4.2 Vykdytojas turi teisę vienašališkai keisti Paslaugų kainas prieš tai išpėjęs Užsakovą ir pateikęs naują Sutarties Priedo(ų) redakciją. Išpėjimas turi būti nusiųstas Užsakovui prieš 3 (tris) mėnesius iki naujų Paslaugų kainų įsigaliojimo.

4.2.1 Jeigu Vykdytojui informavus apie kainų padidinimą, Užsakovas iki naujų Paslaugų kainų įsigaliojimo praneša Vykdytojui, kad su kainų padidiniu nesutinka, Užsakovas turi teisę vienašališkai, be neigiamų pasekmių atsisakyti bet kurios iš Paslaugų ir/ar nutraukti Sutartį, informuodamas Vykdytoją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

4.3 Užsakovas įsipareigoja apmokėti Vykdytojui už Paslaugas pagal Vykdytojo pateiktą sąskaitą-faktūrą per 14 (keturiolika) dienų nuo jos pateikimo. Vykdytojas sąskaita-faktūra pateikia Užsakovui elektroniniu paštu kartą per tris mėnesius už praėjusių dviejų mėnesių ir einamo mėnesio laikotarpiu suteiktas Paslaugas (išskyrus

kiek Šalių dėl atskirų Paslaugų apmokėjimo sutariama kitaip), įvertinės ir suskaičiavęs Užsakovo vartotojų dirbančių su Programa skaičių bei papildomas paslaugas.

4.4 Sąskaitos išrašomos ir gaunamos elektroniniu formatu.

4.5 Užsakovas pareiškia, kad sutinka su elektroninių sąskaitų-faktūrų naudojimu bei aukščiau nurodytu sąskaitų-faktūrų siuntimo būdu.

4.6 Šalys susitaria, kad sąskaita-faktūra už suteiktas Paslaugas tuo pačiu yra ir suteiktų paslaugų perdavimo – priėmimo aktas. Atskiru raštišku susitarimu Šalys gali susitarti, kad Vykdytojas Užsakovui teiks atskirą suteiktų paslaugų perdavimo – priėmimo aktą, kartu su juo pateikiant sąskaitą-faktūrą už suteiktas Paslaugas.

4.7 Jeigu Užsakovas nesutinka su pateiktoje sąskaitoje-faktūroje nurodytomis Paslaugos apimtimis, terminais, kainomis ir kita informacija, jis per 3 (tris) darbo dienas nuo sąskaitos-faktūros gavimo dienos turi pateikti Vykdytojui raštišką pretenziją, su joje išdėstytais nesutikimo priimti sąskaitą - faktūrą motyvais. Jeigu Užsakovas per 3 (tris) darbo dienas nuo sąskaitos - faktūros gavimo nepateikia pagrįstų nesutikimo motyvų, bus laikoma, kad Užsakovas priėmė atitinkamoje sąskaitoje - faktūroje nurodytas Paslaugas bei sutinka su pateiktais dokumentais.

5. Atsakomybė už Sutarties pažeidimus

5.1. Šalių atsakomybė nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį.

5.2. Jeigu viena iš Šalių netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį, įsipareigojimų nevykdanti Šalis už kiekvieną uždelstą įsipareigojimų nevykdymo dieną privalo mokėti kitai Sutarties Šaliai 0,2 (dviejų dešimtųjų) procento dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo vėluojamų vykdyti įsipareigojimų vertės už kiekvieną uždelstą dieną.

5.3. Jeigu Užsakovas pažeidžia įsipareigojimus pagal Sutarties 3.2.2. punktą, įsipareigoja Vykdytojui mokėti 1000,00 EUR (tūkstančio eurų) dydžio baudą už kiekvieną pažeidimą.

5.4. Jei viena iš Šalių dėl tam tikrų priežasčių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, išdėstytų šioje Sutartyje, tai apie tai turi nedelsdama informuoti kitą Šalį el. paštu ar paštu.

5.5. Šioje Sutartyje numatytų netesybų sumokėjimas neatleidžia Sutartį pažeidusios Šalies nuo šiai Sutartčiai taikytinuose teisės aktuose numatytos pareigos atlyginti kitai Šaliai Sutarties pažeidimu padarytus nuostolius, kiek jų nepadengia sumokėtos netesybos.

5.6. Vykdytojas neatsako už dalinį ar visišką prisiimtų sutartinių įsipareigojimų neįvykdymą, jei jų įvykdyti negalima dėl nenumatytų ir nuo Vykdytojo valios nepriklausančių aplinkybių, kurios apima: sukilimą, visuotinį streiką, masinius neramumus, karą, gaisrą, sprogimą, audras ir kitas stichines nelaimes bei gamtos jėgas, kurios neleidžia įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų arba dėl kurių delsiama juos vykdyti; Vyriausybės ar valdžios veiksmus, kurie neleidžia vykdyti prisiimtų įsipareigojimų, arba dėl kurių delsiama juos vykdyti; įvykį ar aplinkybę, kurios Vykdytojas negali kontroliuoti ir kuri neleidžia vykdyti prisiimtų įsipareigojimų arba dėl kurios delsiama juos vykdyti, tame tarpe, vieno iš sistemos dalyvių darbų sutrikimas ar paslaugų nesuteikimas laiku kitiems sistemos dalyviams, kuris įtakoja Paslaugų teikimą (*sistema yra laikoma dalyvių visuma dalyvaujanti sveikatos priežiūros įstaigų paslaugų teikimo procese. Dalyviais yra laikomi, įskaitant bet neapsiribojant Lietuvos Respublikos valstybinės įstaigos (SODRA, Valstybinė ligonių kasa, kitos įstaigos), privačios laboratorinius tyrimus Užsakovui atliekančios bei kitas paslaugas sveikatos priežiūros įstaigai teikiančios įmonės, susijusias su Programos duomenų suvedimu ir jų perdavimo procesu*), trečiojo asmens (nepaisant pagal Sutartį užtikrinamo saugos lygio) padaromas nusikaltimas, įvardintas „Konvencijos dėl elektroninių nusikaltimų“ (pasirašytos 2001-11-23, Budapešte, kurios dalyvė yra ir Lietuvos Respublika, Valstybės žinios, 2004-03-07, Nr. 36-1188) 2-10 str.

5.7. Vykdytojo atsakomybė dėl nuostolių pagal šią Sutartį negali viršyti Užsakovo Vykdytojui pagal Sutartį sumokėto užmokesčio už Paslaugas sumos, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kuomet toks atsakomybės apribojimas yra draudžiamas.

6. Sutarties galiojimas

6.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo 2025.01.01 ir galioja 12 mėnesių.

6.2. Visi šios Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja, jeigu jie yra raštiški.

6.3. Jeigu bet kuri šios Sutarties nuostata laikoma negaliojančia, tokia nuostata neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui. Tokiu atveju Šalys įsipareigoja nedelsdamos pakeisti negaliojančią nuostatą teisiškai veiksminga norma, kuri savo turiniu kiek įmanoma labiau atitiktų negaliojančią nuostatą.

6.4. Ši Sutartis lieka galioti Šalių teisių ir pareigų perėmėjams.

6.5. Ši Sutartis gali būti vienašališkai, nesikreipiant į teismą, nutraukta prieš terminą:

6.6.1. Nedelsiant jei yra pažeidžiama vienos iš Šalies konfidencialumo pareiga;

6.6.2. Jei viena iš Šalių daugiau kaip 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų nevykdo savo įsipareigojimų numatytų šioje Sutartyje, Sutartis yra nutraukiama prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų raštu informavus kitą Šalį.

6.6.3. Užsakovo iniciatyva apie tai Vykdytoją informavus ne vėliau kaip prieš 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų. Šia teise Užsakovas turi teisę pasinaudoti praėjus ne mažiau kaip 6 mėnesiams nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

6.6. Sutarties nutraukimas ar konkrečios Paslaugos atsisakymas neatleidžia Užsakovo nuo pareigos atsiskai-tyti su Vykdytoju už suteiktas Paslaugas.

7. Duomenų apsauga

7.1. Vykdydamos šią Sutartį, Šalys gali turėti prieigą prie kitos Šalies darbuotojų asmens duomenų (vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas) ar juos gauti.

7.2. Šalys susitaria tvarkyti asmens duomenis tik šios Sutarties vykdymo tikslais ir laikydamasis įsipareigo-jimų, nustatytų ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 („BDAR“) ir kituose taikomuose dokumentuose.

7.3. Šalis įsipareigoja visus savo darbuotojus (duomenų subjektus), kuriuos Šalis pasitelks šiai Sutarčiai vykdyti ar kurie bet kokių būdu bus susiję su šios Sutarties vykdymu, bendravimu su priešinga Šalimi, prieš as-mens duomenų perdavimą informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti priešingai Šaliai ir gali būti priešingos Šalies tvarkomi visu šios Sutarties galiojimo laikotarpiu šios Sutarties vykdymo, bendravi-mo su Šalimi tikslais, BDAR 6 str. 1 d. f) p. pagrindu – dėl teisėto Šalies intereso bendrauti su sudarytų sutarčių šalimis, bei gali būti priešingos Šalies atskleidžiami jos partneriams, kurie teikia priešingai Šaliai informacinių technologijų, buhalterinės apskaitos, teisines ar kitas su verslo vykdymu susijusias paslaugas, ir kurie tokių pas-laugų teikimo tikslais tvarko asmens duomenis. Šalis įsipareigoja informuoti tokius savo darbuotojus apie prie-šingos Šalies kontaktinius duomenis, jų teises prašyti leisti susipažinti su jų asmens duomenimis, reikalauti juos ištaisyti arba ištrinti, arba apriboti asmens duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvar-komi, teisę į duomenų perkeliamumą, teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Šalis įsipareigoja nesudaryti prieigos bei neperduoti priešingai Šaliai jokių asmens, kuris nebuvo informuotas apie jų asmens duomenų perdavimą priešingai Šaliai, asmens duomenų.

7.4. Dėl asmens duomenų, kuriuos šios Sutarties vykdymo tikslu Užsakovo (kaip duomenų valdytojo) vardu tvarko Vykdytojas (kaip duomenų tvarkytojas), Šalių sudaromas susitarimas, vadovaujantis BDAR reikala-vimais.

8. Konfidencialumas

8.1. Šalys įsipareigoja šią Sutartį ir jos sąlygas, o taip pat visą Sutarties vykdymo metu viena iš kitos gau-tą/sužinotą informaciją, laikyti konfidencialia ir neatskleisti trečiosioms šalims be raštiško kitos Šalies sutikimo, išskyrus tiek kiek reikalinga įvykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ar pasinaudoti Sutartyje numatytais teisėmis bei teisės aktuose numatytais atvejais.

8.2. Papildomos Šalių teisės ir pareigos dėl konfidencialios informacijos apsaugos aptariamos konfiden-cialumo susitarime pateiktame šios Sutarties Priede Nr.3.

9. Ginčų sprendimas

9.1. Visi ginčai, kylantys ar susiję su šia Sutartimi, sprendžiami Šalių abipusiu susitarimu. Ginčai, kurių Ša-lys negali išspręsti abipusiu susitarimu, bus sprendžiami pagal Lietuvoje galiojančius įstatymus.

10. Kitos sąlygos

10.1. Šalys pareiškia ir garantuoja viena kitai, kad:

10.1.1. Sudarydamos šią Sutartį, jos nepažeidžia jokių sutarčių, jų veiklą reglamentuojančių dokumentų; visa informacija, kurią viena iš Šalių pateikė ar pateikia, vykdant šią Sutartį, kitai Šaliai yra išsami ir teisinga;

10.1.2. Asmenys, pasirašantys šią Sutartį, turi visus teisės aktų ir Šalių nustatyta tvarka tam tikslui išduotus rei-kalingus įgaliojimus, patvirtinimus.

Patvirtindamos aukščiau išdėstytą, Šalys šią Sutartį perskaitė, suprato jos turinį, pasekmes ir tai paliiu-dydamos bei niekieno neverčiamos pasirašė šią Sutartį aukščiau nurodytą dieną dviem egzemplioriais lietuvių kalba, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią. Sutarties Šalys turi po vieną šios Sutarties egzempliorių.

11. Šalių juridiniai adresai, rekvizitai ir parašai:

Užsakovas:

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ

Vydūno g. 56D, LT-74112 Jurbarkas

Juridinio asmens kodas: 158310677

Bankas

A/s _____

El. paštas _____

Direktorė

Remigija Mencienė

Vykdytojas:

UAB „SOFTDENT“

Drobės g. 62, Kaunas

Juridinio asmens kodas: 110799112

PVM mokėtojo kodas: LT107991113

Luminor bank AS

A/s LT034010042502956318

El. paštas: info@softdent.lt

Direktorius

Rytis Naginevičius

parašas

parašas

Užsakovas

Vykdytojas

Priedas Nr.1

Prie SUTARTIES Nr. 2024_12/415FX 2024 m. gruodžio mėn. 17 d.

FUNKCIONALUMAI IR KAINODARA

MODULIAI IR FUNKCIONALUMŲ DETALIZAVIMAS

Lentelė 1

1. FOXUS IS FUNKCINĖS SISTEMOS PASLAUGOS	
1.1. Pacientų duomenų bazė	
1.1.1.	Pacientų duomenų bazė formuojama: - pacientams užsiregistravus sveikatos priežiūros įstaigoje; - pacientams apsilankius ir gavus gydymo įstaigos teikiamas paslaugas (kompensuojamas ar nekompensuojamas valstybės fondų).
1.1.2.	Pacientas identifikuojamas pagal jo vardą, pavardę, gimimo datą ir/ar asmens kodą, draudžiamojo identifikacinį kodą (DIK), kortelės numerį.
1.1.3.	Pacientą galima užregistruoti ir/ar išregistruoti sveikatos priežiūros įstaigoje.
1.1.4.	Suteikia galimybę matyti paciento apsilankymų istoriją.
1.1.5.	Apsilankymų, neatvykimų, anuliuotų rezervacijų, apsilankymo priežasčių statistika.
1.1.6.	Galimybė prirašyti pacientą prie šeimos gydytojo ir gydymo įstaigos.
1.1.7.	Galimybė spausdinti prašymą gydytis gydymo įstaigoje.
1.1.8.	Galimybė vesti elektroninį pacientų ambulatorinių kortelių judėjimo žurnalą.
1.1.9.	Prašymo gauti paciento ambulatorinę kortelę iš kitos įstaigos, formavimas ir spausdinimas.
1.1.10.	Paciento prirašymo saugojimas prie gydymo įstaigos neveikiant PRAP posistemai, o atsistačius PRAP posistemės veiklai, automatiškai išsaugoti prirašymą PRAP posistemėje.
1.1.11.	Galimybė informuoti vartotoją, registravusį paciento prisirašymą, jei jo nepavyko išsaugoti PRAP posistemėje.
1.1.12.	Galimybė patikrinti paciento draustumą automatinio būdu, be vartotojo įsikišimo.
1.1.13.	Galimybė perduoti pacientui laboratorinių tyrimų atsakymus el. paštu pagal galiojančius BDAR reikalavimus.*
1.1.14.	Yra įgyvendinta pacientų dublių suliejimo funkcija.
1.1.15.	Paciento sutikimų sekimo funkciją. Ji apima sutikimus gauti laboratorinių tyrimų atsakymus el. paštu.
1.1.16.	Galimybė automatiškai arba neautomatiškai siųsti pranešimus el. paštu pacientams, jeigu Užsakovo turimas paciento sutikimas*.
1.1.17.	Yra galimybė prie paciento ambulatorinės sveikatos istorijos kortelės prisegti papildomai pateiktus dokumentus elektroniniu formatu (.jpg, .pdf ir kt.).
1.2. Gydytojo darbo vieta	
1.2.1.	Gydytojų duomenų bazę sudaro: vardas, pavardė, spaudo numeris, asmens kodas, kontaktai ir darbo vietos. Pateikiama informacija apie įdarbinimus iš METAS/SPELIP sistemos, ESPBI IS. Darbo vietoje yra galimybė nurodyti specialybę, kabinetą, darbo grafikus.
1.2.2.	Galimybė priskirti paslaugas, kurias gali teikti gydytoja(s)/specialistė(as).
1.2.3.	Grafikų sudarymo elementai turi: galiojimo laikus, pasikartojimo dažnius, vizito trukmę, vizito tipą (mokamas, nemokamas).
1.2.4.	Galimybė žymėti nedarbo laikus (pertraukas, atostogas, GKK, mamadienius/tėvadinius).
1.2.5.	Galimybė generuoti gydytojų darbo grafikų suvestines.
1.2.6.	Galimybė užblokuoti nereikalingus vartotojus, jų nepašalinant iš duomenų bazės.
1.2.7.	Sistema turi galimybę siųsti informacinius pranešimus gydytojams ar jų grupėms, keistis dokumentais, informacija (formuojamas vartotojų vidinis komunikacijos tinklas).
1.3. Išankstinė registracija – vizitų planavimas	
1.3.1.	Galimybė valdyti vizitų planavimo (kalendoriaus) darbo aplinką (savaitė, darbo savaitė, diena, lentelė, laisvų laikų grafikas, grafikas).
1.3.2.	Galimybė grupuoti gydytojus (pagal specialybių arba kabinetų žymas).
1.3.3.	Galimybė kalendoriuje pažymėti laisvo teksto įrašą, pastabas, automatinio būdu žymėti nacionalines šventes (nedarbo dienas).
1.3.4.	Galimybė žymėti dienos pastabas ir papildomas užduotis (registruoti užduotis susijusias su pacientais, kurioms nėra reikalingas fizinis kontaktas).
1.3.5.	Galimybė atspausdinti apsilankymo taloną.
1.3.6.	Galimybė gydytojui paskirti nenumatytus skubius pacientus, aiškiai išskiriant juos sąraše vizualiai spalvų ir ikonų pagalba; pacientų vizito priežasčių skirstymas.
1.3.7.	Realio laiku registratūroje yra galimybė matyti tik tuo metu esančius laisvus apsilankymo laikus ir jų tipus (mokamas, nemokamas).
1.3.8.	Galimybė matyti gydytojo dienos užimtumo grafiką ir jį spausdinti. Grafinėje ir spausdinamoje formoje pateikti: paciento apylinkę, adresą, popierinės kortelės numerį, vizito priežastį.
1.3.9.	Galimybė peržiūrėti vizito veiksmų istoriją: kada paciento vizitas sukurtas, pakeistas, atšauktas, pakeitimą atlikęs asmuo; pakeitimo data.

1.3.10.	Integracija su Registrų centro IPR sistema.
1.4.	SVEIDROS posistemė
1.4.1.	Integracija su SVEIDRA ir jos posistemėmis APAP, PRAP, SKLAP, RSAP.
1.4.2.	Ambulatorinio gydymo epizodų pildymo (025/a-LK forma, asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelė) registravimo funkcija.
1.4.3.	Galimybė pildyti epizodus neveikiant APAP posistemei (pildoma nepriklausomai ar yra gaunamas sisteminis atsakas iš APAP; APAP posistemei atsistačius, neperduotos formos yra automatiškai perduodamos APAP posistemei).
1.4.4.	025/a-LK formos atidarymo metu automatiškai užsivedamas dokumentas ir APAP sistemoje, o formai yra suteikiamas APAP formos numeris. Neveikiant APAP, arba kai ji nepasiekiamą, sistema turi suteikti formai vidinį numerį, o atsistačius ryšiui su APAP, pakeisti jį į APAP suteiktą numerį.
1.4.5.	025/a-LK formos pildymui reikalinga informacija (paslaugos kodas, TLK-10 kodas, siuntimo kodas ir kt.) yra pasiūloma arba pasirenkami iš klasifikatoriaus.
1.4.6.	Galimybė redaguoti 025/a-LK formos įrašus arba juos anuliuoti.
1.4.7.	Galimybė teikti prašymus tikslinti 025/a-LK formas ir administruoti tų tikslinimų sprendimus.
1.4.8.	Realizuota duomenų korektiškumo kontrolė. Sistema turi automatinius klaidos pranešimus dėl: netinkamų pacientui suteiktų paslaugų (pagal lytį, pagal amžių), nepilnai užpildytų formos laukų, gydytojo neįdarbinimo klaidų ir pan.
1.4.9.	Galimybė per grafinę sąsają filtruoti 025/a-LK formas.
1.4.10.	Automatinė pildomų 025/a-LK formų uždarymo funkcija, galimybė užbaigti 025/a-LK formą bet kuriuo metu, nesibaigus periodui.
1.4.11.	Galimybė automatiškai, pagal einamosios dienos pacientų vizitus, užvesti 025/a-LK formas.
1.4.12.	Uždarant 025/a-LK formas yra galimybė stebėti kortelių uždarymo eigą, sistemos užimtumą.
1.4.13.	Galimybė pildyti, administruoti, peržiūrėti Nr. 070/a-LK – pažyma kelialapiui gauti, duoti ASPI pateiktą 070/a-LK sąrašą, duoti ASPI pagal jos 070/a-LK išduotų TLK sprendimų sąrašą.
1.5.	Elektroninių medicininių dokumentų formos
1.5.1.	Elektroninių medicininių dokumentų, atitinkančių statistines apskaitos formas, duomenys yra saugomi duomenų bazėje su galimybe atlikti formų analizę, filtruoti pagal: dokumento datą; gydytojo specialybę; sveikatos priežiūros įstaigą; dokumento tipą.
1.5.2.	Elektroninių medicininių dokumentų, atitinkančių statistines apskaitos formas, teikimas į ESPBI IS pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintą tvarką ir kitus aktualius dokumentus, kurie šią tvarką patvirtina. FOXUS yra realizuotos elektroninės formos pateikimas į ESPBI IS: a) E025 Ambulatorinio apsilankymo aprašymas b) Recepto 1, 2, 3 formos c) E063 Vakcinacijos įrašas d) E027 Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas e) E027-ats – Atsakymas į siuntimą f) E027-1-I Mokinio sveikatos pažymėjimas: I. Fizinės būklės įvertinimas g) E027-1-II Mokinio sveikatos pažymėjimas: II. Dantų ir žandikaulių būklės įvertinimas h) E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma i) E103-1 Vaiko gimimo pažymėjimas j) E047 – Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma k) E048 – Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas) l) E049 - Asmens privalomojo sveikatos tikrinimo kortelė m) E106 – Medicininis mirties liudijimas n) E200 (V28 VERSIJA) – Laboratorinio tyrimo užsakymas
1.5.3.	Galimybė pildyti dokumentų formas neveikiant ESPBI IS.
1.5.4.	Formų pildymas elektroniniu formatu ir spausdinimo funkcija (automatiškai įkeliant einamojo paciento asmens ir kitus kontekstinius duomenis).
1.5.5.	Galimybė generuoti medicininių dokumentų registracijos žurnalus.
1.5.6.	Grupinis (paketinis) e. receptų ir kitų elektroninių dokumentų pasirašymas stacionariu elektroniniu parašu.
1.6.	Elektroninė ambulatorinė paciento kortelė (E025 Ambulatorinio apsilankymo aprašymas)
1.6.1.	Duomenų apsikeitimas tarp E025 Ambulatorinio apsilankymo aprašymo, E027 Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas, E063 Vakcinacijos įrašai, laboratorinių tyrimų atsakymų, nedarbingumo pažymų informacijos.
1.6.2.	Duomenys apie pacientą yra pasiimami iš ESPBI IS prieš vizitą. Yra rodoma paskutinio paciento duomenų sinchronizavimo su ESPBI IS data.
1.6.3.	Galimybė atvaizduoti išsamią paciento ambulatorinio apsilankymo aprašymų istoriją ir ją naudoti naujų įrašų kūrimui.
1.6.4.	Galimybė sukurti ambulatorinių sveikatos įrašų 3 lygių ruošinius (šablonus): gydytojo asmeniniai; gydymo įstaigos; bendri visoms gydymo įstaigoms.
1.6.5.	Psichikos sveikatos duomenys yra tvarkomi tokia apimtimi, kuri atitinka psichikos sveikatos priežiūros įstatymo galiojančią tvarką.

1.7. Elektroniniai receptai	
1.7.1.	Pagal sveikatos priežiūros specialisto suformuotą ir patvirtintą vaisto ar kompensuojamųjų MPP skyrimo įrašą, galimybė suformuoti ir užpildyti, atšaukti e. recepto elektroninę formą.
1.7.2.	Skiriamų vaistų kiekio ir vartojimo trukmės skaičiuoklės.
1.7.3.	Sistema rodo vaistų ar MPP elektroninius receptus, kurie yra galiojantys; įsigyti; nebegaliojantys; atšaukti. Įsigytiems e. receptams pateikiama data, iki kurios pacientui užteks vaisto.
1.7.4.	Galimybė sveikatos priežiūros specialistui pasirengti ir pasirinkti konkretų paciento vaisto ar kompensuojamųjų MPP skyrimo elektroninės formos ruošinį.
1.7.5.	Teisės aktų nustatyta tvarka sveikatos priežiūros specialistui automatiškai pasiūlomas vaisto kompensavimo kodas. Yra galimybė kompensavimo kodą pakeisti.
1.7.6.	Suteikiama papildoma informacija sveikatos priežiūros specialistui ir pacientui apie paskirtus vaistus: a) automatinis vaistų kompensavimo tvarkos atnaujinimas (informaciniai pranešimai apie vaistų skyrimą, vaistus, kompensavimo tvarką); b) Vaistų tarpusavio sąveika; c) Informaciją apie vaistus; d) VVKT pateikiama informacija apie vaistą.
1.8. Elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai	
1.8.1.	Galimybė tvarkyti: a) elektroninius nedarbingumo pažymėjimus; b) elektroninius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.
1.8.2.	Galimybė pasirašyti elektroninio nedarbingumo pažymėjimus elektroniniu parašu ir perduoti juos į elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistemą SoDra.
1.8.3.	Atvaizduojama aktualių ir istorinių nedarbingumo ir nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų informacija.
1.8.4.	Galimybė perkelti nedarbingumo pažymėjimo informaciją į E025 formą.
1.8.5.	GKK išvadų administravimo funkcija.
1.9. Profilaktinės programos ir skiepai	
1.9.1.	Prevencinių programų pritaikymo pacientams algoritmas, atitinkantis aktualios redakcijos teisės aktus, reglamentuojančius prevencinių programų įgyvendinimą.
1.9.2.	IS turi galimybę suformuoti profilaktinių programų ataskaitą pagal: a) datą (nuo/iki); b) profilaktinę programą; c) gydytoją, kuris gali šią programą suteikti.
1.10. Pacientų mokėjimai	
1.10.1.	Galimybė pacientui paskirti mokamą paslaugą(as).
1.10.2.	Galimybė apskaityti skirtingus finansavimo ir atsiskaitymo būdus: grynai pinigai, atsiskaitymas kortele, TLK finansavimas, draudimų finansavimas, avansiniai mokėjimai, nuolaidos, dovanų kuponai.
1.10.3.	Galimybė eksportuoti įstaigos kainyną, suteiktas paslaugas, atliktų mokėjimų ir kt. ataskaitas.
1.10.4.	Integracija su kasos aparatais EMPIRIJA ir ASPA.
1.10.5.	Galimybė suteikti dalinį mokėjimą. Sistema apskaito skirtingus finansavimo ir atsiskaitymo būdus ir turi galimybę generuoti pinigų priėmimo kvitą ir jį spausdinti.
1.10.6.	Sistema valdo kasos aparatą ir atlieka šias funkcijas: atsiskaitymas už paslaugą ar prekę, pinigų priėmimo kvito spausdinimas, pinigų grąžinimo kvito spausdinimas, atsiskaitymas banko kortele, pinigų įnešimas, pinigų išėmimas, X ataskaita, Z ataskaita, stalčiaus atidarymas.
1.10.7.	Skolininkų administravimas.
1.10.8.	Formuojamos sąskaitos – faktūros. Yra galimybė jas išsiųsti iš IS.
1.11. Laboratoriniai tyrimai	
1.11.1.	Integracija su išorinėmis laboratorijomis: „Medicina Practica“, „Antėja“, „Rezus.lt“, „Baltic Medics“, „Valstybinis patologijos centras“, „Patologijos diagnostika“, „Synlab“.
1.11.2.	Galimybė suvesti laboratorinių tyrimų informaciją 025a/LK formose.
1.11.3.	Galimybė užsakyti, peržiūrėti laboratorinius tyrimus, spausdinti lydraštį.
1.11.4.	Laboratorinių tyrimų susiejimas su mokamomis paslaugomis.
1.12. FOXUS IS ataskaitos	
1.12.1.	Ataskaitos valdomos pagal nustatytas teises. Įstaigos darbuotojai gali peržiūrėti ir užsakyti ataskaitas.
1.12.2.	Ataskaitų duomenys pateikiami programoje, yra galimybė eksportuoti (excel, csv formato failais).
1.12.3.	Ataskaitos palaiko filtravimo pagal įstaigos filialus kriterijų.
2. NEFUNKCINĖS SISTEMOS PASLAUGOS	
2.1. FOXUS IS vartotojo sąsaja	
2.1.1.	Realizuota atsijungimo (angl. „log-off“) funkcija po nustatyto laiko.
2.1.2.	Galimybė pakeisti slaptažodį vartotojui patvirtinus tapatybę su SmartID ar mobiliuoju parašu.
2.1.3.	Pranešimai vartotojams apie sistemos sutrikimus ir vartotojų klaidas.
2.1.4.	IS funkcionalumai pasiekiami internetinės naršyklės pagalba.
2.1.5.	Galimybė registruoti pastebėtas sistemos klaidas.
2.2. FOXUS IS administravimas	

2.2.1.	Administravimo galimybės yra pasiekiamos per internetinės naršyklės sąsają.
2.2.2.	Galimybė administratoriui kurti/panaikinti vartotojus; priskirti skirtingas vartotojų teises.
2.2.3.	Visi veiksmai, atliekami su paciento sveikatos įrašais, pacientais, kontaktais yra protokoluojami (fiksuojami sistemoje).
2.2.4.	Yra realizuotas serverių apkrovos paskirstymo (angl. loadbalancing) mechanizmas.
2.2.5.	Duomenų mainams tarp darbo vietų ir tarnybinių stočių yra naudojami šie protokolai: a) TCP/IP, b) HTTPS, SSL sertifikatas.

* Užsakovas yra informuotas, kad Užsakovui siekiant siųsti pranešimus pacientams naudojantis el. pašto adresu info@gydistaiqa.lt; turi būti asmens duomenų subjekto Užsakovui pateikti bent šie sutikimai:

Sutinku, kad:

1) [Užsakovo pavadinimas], kaip asmens duomenų valdytojas, naudotų mano, kaip asmens duomenų subjekto asmens duomenis (vardą, pavardę, mobilaus telefono numerį, amžių, lytį, el. pašto adresą) tiesioginės rinkodaros, marketingo tikslais (siųsti man naujienlaiškį el. pašto adresu info@gydistaiqa.lt ar kitu duomenų valdytojo naudojamu el. pašto adresu, susisiekti el. paštu, SMS, telefonu ir kt.);

2) man sutikus dėl asmens duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros, marketingo tikslais, mano asmens duomenys būtų profiliuojami, t.y. man būtų teikiami tik tokie pasiūlymai, kurie sudaromi kaip man potencialiai aktualiausi.

SISTEMOS PRIEŽIŪRA IR APTARNAVIMAS

Sistemos priežiūros kainoraštis:

Lentelė 2

Vartotojų kiekis	Vartotojo tipas	EUR/mėn./vart.**	Su nuolaida; EUR/mėn./vart.**
1-2	Gydytojų/specialistų etatai	72,00	54,00
3-8	Gydytojų/specialistų etatai	59,00	44,25
9-13	Gydytojų/specialistų etatai	54,00	40,50
14-18	Gydytojų/specialistų etatai	49,00	36,75
19-24	Gydytojų/specialistų etatai	44,00	33,00
1	registratorius(ė); slaugas(ė) ar kt. personalas	5,00	2,5
Papildomos pasirinktos paslaugos		EUR/mėn.**	
Pasirašymo ekranų funkcionalumas (bazė)		50,00	
Pasirašymo ekrano palaikymo mokestis (13 ekranų)		65,00	
Prašymo prisirašyti prie įstaigos pateikimas elektroniniu būdu		10,00	

** kainos nurodytos be PVM 21% mokesčio;

Numatomas vartotojų skaičius:

Gydytojų/specialistų etatų – 18,61

Kitų sistemos vartotojų – 46

Numatoma programos priežiūros kaina per mėn. viso: 1124,13 EUR/mėn. + PVM 21%. Į šią kainą nėra įskaitytos papildomos paslaugos išvardintos 4 lentelėje.

Į bazinio paketo kainą įskaitytos paslaugos:

Lentelė 3

Paslauga	Sąlygos
Programos priežiūra	✓
Konsultacijos (telefonu, el. paštu, pagalbos linija „Helpdesk“) su IT administratoriumi, instrukcijos, naujienos.	✓
Ryšio su trečiosiomis šalimis palaikymas: SVEIDRA (APAP, PRAP, SKLAP, RSAP), SODRA, ESPBI IS	✓
Sistemos atnaujinimai	✓
Duomenų saugyklos priežiūra***	✓

*****Duomenų saugyklos priežiūra:** Vartotojų licencijų administravimas; Duomenų sauga; Atsarginės kopijos; Reguliari serverio priežiūra; Konsultacijos telefonu, el. paštu; Saugaus VPN tunelio su valstybiniais servais administravimas ir priežiūra (reikalinga APAP, PRAP, SKLAP, SODRA integracijai).

Papildomos paslaugos:

Lentelė 4

Paslaugos	EUR**
SMS pranešimas (160 lotyniškos abėcėlės simbolių/70 simbolių naudojant kitų kalbų raides)	0,03/vnt.
E-Pacientas.lt portalo funkcionalumas****	20,00/mėn.
Reabilitacijos modulis	60,00/mėn.
LabData LIS integracija	50,00/mėn.
Sign on Tab integracija	50,00/mėn.
Specializuoti programiniai pakeitimai, ataskaitų kūrimas	80,00/val.
Papildomi mokymai	60,00/val.

** kainos nurodytos be PVM 21% mokesčio;;

**** Užsakovas yra informuotas, kad e-Pacientas portalo naudojimosi tikslu turi būti asmens duomenų subjekto pateikti bent šie sutikimai:

Sutinku, kad: 1) UAB „SOFTDENT“, kaip asmens duomenų valdytojas, tvarkytų asmens duomenų subjekto asmens duomenis - vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, mobilaus telefono numerį, telefono numerį, lytį, el. pašto adresą, tautybę - registracijos interneto svetainėje www.e-pacientas.lt tikslu; vardas, pavardė, asmens kodas – duomenų subjekto tapatybės identifikavimo „Smart-ID“, mobiliojo parašo priemonėmis, per IS Foxus tikslu. 2) kad duomenų subjektui naudojantis pasirinktos konkrečios sveikatos priežiūros įstaigos ar tyrimų laboratorijos paslaugomis, duomenų subjekto pasirinkta įstaiga ar tyrimų laboratorija, kaip duomenų subjekto asmens duomenų valdytojas, elektroniniame formate (internetu svetainėje www.e-pacientas.lt) tvarkytų duomenų asmens duomenis (Registracijos sveikatos priežiūros įstaigoje duomenys (įstaigos pavadinimas, lankomo gydytojo vardas ir pavardė bei specialybė, vizito laikas, lankymosi priežastis ir nusiskundimai), sveikatos įrašų duomenys (įrašo data, cholesterolio kiekis, cukraus kiekis kraujyje, dializato kiekis, gliukozės kiekis kraujyje, hemoglobino kiekis, kraujo spaudimo informacija, pulsas, de1, ed2, svorio duomenys, temperatūros duomenys; ultrafiltracijos informacija, asmens ūgis, tyrimų informacija; pastabų informacija, tyrimų duomenys, vaistų informacija; duomenų subjekto iškeltose rinkmenose esanti informacija, rinkmenų įkėlimo data, pastabos, progreso duomenys), tyrimų duomenys (užpildymo datos, tyrimą pateikusi sveikatos priežiūros įstaiga, tyrimo statusas), susirašinėjimo su gydytoju duomenys (gydytojo informacija, tema, žinutės tekstas), apsilankymų sveikatos priežiūros įstaigose istorija (data, gydytojas, kabinetas, statusas), giminystės ryšiai (duomenų subjekto santykis su vaiku (globotiniu); vaiko (globotinio) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis); kontaktinė informacija (gatvė, namas, butas, gyvenvietės tipas, savivaldybė, rajonas, pašto kodas, šalis, mobilus telefonas, telefonas) šiais tikslais: 1. Pacientų ir jų sveikatos asmens duomenų registracijos elektroniniame formate tikslu (internetu svetainėje www.e-pacientas.lt); 2. Pacientų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir administravimo tikslu; 3. Pacientų šeimos narių administravimo tikslu (pvz., atstovavimo atveju šeimos narių prieigos prie atstovaujamo duomenų subjekto asmens duomenų, įskaitant sveikatos duomenis, administravimo tikslu, šeimos narių asmens duomenų, įskaitant sveikatos duomenis, administravimo tikslu); 4. Gydytojų asmens duomenų (vardo, pavardės, specialybės) tvarkymo elektroniniame formate tikslu; 5. Ryšių su gydytojais valdymo sistemos administravimo tikslu. Nurodyti duomenų subjekto asmens duomenys duomenų valdytojo bus pateikiami tvarkyti duomenų valdytojo vardu - UAB „SOFTDENT“ kaip aukščiau nurodytų asmens duomenų duomenų tvarkytojui.

Jeigu šalys nesutaria kitaip, Užsakovas įsipareigoja pasirūpinti, kad būtų gauti reikalingi asmens duomenų subjektų sutikimai. Pavyzdinė sutikimo forma pateikiama Vykdytojo.

Techniniai reikalavimai vartotojo kompiuteriui:

- Minimalūs reikalavimai kompiuteriui: 512 kb/s ar greitesnis; interneto ryšys; 1GB RAM; 1.3 GHZ procesorius.
- Interneto naršyklė. Palaikomos versijos: Firefox 110; Chrome 110; Opera 95.

Kontaktiniai duomenys iš Vykdytojo pusės yra:

Konsultacijos, diegimas: pagalba@foxus.lt

Fokus pagalbos linija: +370 37 243496

Šalių parašai:

Užsakovas:

Remigija Mencienė

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ

Direktorė

parašas

Vykdytojas:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas

Priedas Nr.2**Prie SUTARTIES Nr. 2024_12/415FX 2024 m. gruodžio mėn. 17 d.****DUOMENŲ LAIKYMO SERVERYJE SAUGUMO SPECIFIKACIJA**

Duomenys laikomi Vykdytojo ar Vykdytojo aukščiau nurodytos Sutarties vykdymui pasitelkiamo asmens serveryje (toliau – „serveris“).

Vykdytojas yra Duomenų Tvarkytojas, Sutarties vykdymui Vykdytojo pasitelkiamas asmuo yra Duomenų subtvarkytojas, Užsakovas - Duomenų Valdytojas. Vykdytojas neprisiima atsakomybės už Užsakovo IT ūkio infrastruktūrą.

DUOMENŲ SAUGA DUOMENŲ PERDAVIMUI

- SSL sertifikatas (nustato Užsakovo tapatybę ir užšifruoja siunčiamą informaciją);
- Prisijungimo slaptažodžiai su rekomenduotinu saugumo lygiu (ne mažiau 8 simbolių :raidės + skaičiai).

DUOMENŲ SAUGA SERVERIUOSE

- Duomenų bazė, kurioje yra kaupiami Užsakovo duomenys yra atskirta nuo išorinio internetinio ryšio;
- Prisijungimo prie duomenų bazės teisė suteikiama tik Užsakovo vartotojams, kuriems yra apribotas visų duomenų pasiekiamumas, priklausomai nuo suteiktų duomenų valdymo teisių;
- Papildomai duomenų bazėje yra įdiegta ugniasienė (Firewall) ribojanti vartotojų prisijungimą prie duomenų bazės;
- Prisijungimo prie duomenų bazės teisė suteikiama tik atsakingiems Vykdytojo bei Sutarties vykdymui Vykdytojo pasitelkiamo asmens darbuotojams. Darbuotojams yra apribotas visų duomenų pasiekiamumas, priklausomai nuo suteiktų duomenų prieigos teisių. Vykdytojo bei Sutarties vykdymui Vykdytojo pasitelkiamo asmens darbuotojai dirbantys su Užsakovo duomenimis privalo ir yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo ir informacijos neatskleidimo reikalavimų pasirašytų konfidencialumo sutarčių pagrindu.
- Užsakovo duomenų bazės fizinė apsauga yra užtikrinama šiomis priemonėmis: ribojamo pasiekiamumo patalpa, įėjimo kontrolės sistema ir patalpos lankymo registracijos žurnalas, stebėjimo kameros, signalizacija.

DUOMENŲ ATSARGINĖS KOPIJOS

- Užsakovo duomenys, kaupiami serveryje yra replikuojami į papildomą serverį ne didesniu kaip 10 sekundžių vėlinimu;
- IS Foxus aktyvioji duomenų bazė saugoma AB Telia duomenų centre, adresu Žirmūnų g. 141, Vilnius ir pasyvioji duomenų bazė UAB „SoftDent“ priklausančiuose serveriuose, adresu Drobės g. 62, Kaunas.
- Esant techniniam ar programiniam duomenų bazės gedimui yra įjungiamas papildomas serveris, perimantis duomenų laikymo ir jų valdymo funkcijas iki bus atstatomas pagrindinės duomenų bazės normalus veikimas.
- Kartą per 24 valandas yra daroma visų Užsakovo duomenų kopija į išorinę laikmeną, kuri saugoma ne trumpiau nei vienerius metus.

Programos veikimo ir duomenų saugumo klausimais atsakingas darbuotojas iš Vykdytojo pusės yra:

Organizaciniai klausimai: Neringa Maceinienė

Konsultacijos, diegimas: pagalba@foxus.lt

Foxus pagalbos linija: +370 37 243496

Šalių parašai:

Užsakovas:

Remigija Mencienė

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ

Direktorė

Vykdytojas:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas

parašas

Užsakovas

Vykdytojas

Priedas Nr. 3**Prie SUTARTIES Nr. 2024_12/415FX 2024 m. gruodžio mėn. 17 d.****KONFIDENCIALUMO SUSITARIMAS**

UAB „SOFTDENT“, juridinio asmens kodas 110799112, PVM mokėtojo kodas LT107991113, kurios registracijos ir veiklos adresas yra Drobės g. 62, LT – 45181, Kaunas, (toliau – „**Vykdytojas**“), atstovaujamos direktoriaus Ryčio Naginevičiaus, veikiančio pagal Vykdytojo įstatus, ir

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ, juridinio asmens kodas 158310677, kurios registracijos adresas yra Vydūno g. 56D, LT-74112 Jurbarkas (toliau – „**Užsakovas**“), atstovaujama direktoriaus (-ės) Remigijos Mencienės, veikiančio (-ios) pagal Užsakovo įstatus.

Vykdytojas ir Užsakovas toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai taip pat ir „Šalimi“.

atsižvelgdamos į tai, kad:

- (A) Vykdytojas pagal Sutartį Nr. 2024_12/415FX, sudarytą 2024 m. gruodžio mėn. 17 d. (toliau – „**Sutartis**“), teikia Užsakovui duomenų bazių laikymo Vykdytojo ar Vykdytojo Sutarties vykdymui pasitelkiamo asmens serveryje bei Programos priežiūros ir kitas sutartas paslaugas (toliau tekste bendrai – „**Paslaugos**“);
- (B) Paslaugų teikimo tikslais Užsakovas suteikia Vykdytojui priėjimą prie konfidencialios informacijos, susijusios su Užsakovo veikla bei jos rezultatais, pacientų duomenimis, darbuotojų bei klientų sąrašais, veiklos dokumentais, ataskaitomis ir kita;
- (C) abi Šalys yra suinteresuotos, kad jokiais būdais, jokiais priemonėmis ir nepriklausomai nuo Sutarties galiojimo būtų neatskleista Užsakovo Vykdytojui žodžiu, raštu, elektroninėmis ir/ar kitomis priemonėmis pateikta Konfidenciali informacija.

Šalys, siekdamos prisiimti sutartinius įsipareigojimus, susitaria:

1. Sąvokos

- 1.1. Susitarimo didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas Susitarimo 1.1. punkte arba aukščiau Susitarime, išskyrus atvejus, jeigu kontekstas reikalauja kitaip:

„**Konfidenciali informacija**“ – reiškia visą rašytinę informaciją, kurią Užsakovas pagal jos pobūdį mano esant konfidencialia, kuri buvo pateikta Vykdytojui arba kuri tapo Vykdytojui prieinama prieš ar po šio Susitarimo, Sutarties sudarymo, įskaitant, bet neapsiribojant, rašytinę informaciją, kurios titulinis puslapis pažymėtas antspaudu „Konfidencialu“ ir taip pat įskaitant rašytinę informaciją apie Užsakovo verslo operacijas, reikalus, veiklą, produktus, klientus, procesus, planus, metodus, turtą, įsipareigojimus, pardavimus (duomenis, kuriuos Vykdytojas gauna iš Užsakovo), finansus, išlaidas, organizaciją, darbuotojus. Konfidencialia informacija taip pat yra laikoma informacija apie pacientus, jų sveikatos įrašus, ligos duomenis, kuriems yra taikomi duomenų apsaugos ir (arba) privatumo apsaugos teisės aktai, įskaitant (bet neapsiribojant) ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas Nr. 2016/679 (toliau – „**BDAR**“);

„**Susitarimas**“ – Šis Konfidencialumo susitarimas;

- 1.2. Punktų pavadinimai Susitarime rašomi tik patogumo sumetimais ir neturi įtakos Susitarimo aiškinimui.

2. Susitarimo dalykas

- 2.1. Šalys sutinka ir įsipareigoja laikyti konfidencialia visą aukščiau nurodytą Konfidencialią informaciją nepriklausomai nuo jos gavimo ar perdavimo būdo, bei neatskleisti šios informacijos trečioms šalims be raštiško kitos Šalies sutikimo, išskyrus tiek kiek reikalinga įvykdyti Šalių sudarytose sutartyse (tame tarpe Sutartimi) prisiimtus įsipareigojimus ar pasinaudoti Sutartyje numatytais teisėmis bei teisės aktuose numatytais atvejais.
- 2.2. Užsakovas sutinka Vykdytojo teikiamų Paslaugų tikslais atskleisti Vykdytojui tinkamam Paslaugų teikimui būtiną Konfidencialią informaciją, o Vykdytojas įsipareigoja:

- 2.2.1. Konfidencialią informaciją laikyti slapta ir imtis visų būtinų atsargumo priemonių siekiant išlaikyti suteiktos Konfidencialios informacijos slaptumą ir neliečiamumą;
- 2.2.2. nenaudoti ir neatskleisti Konfidencialios informacijos neteisėtu būdu ar kitiems nei tarp Užsakovo ir Vykdytojo sudarytose sutartyse numatytais tikslais;
- 2.2.3. be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo neatskleisti ir neteikti Konfidencialios informacijos trečiosioms šalims;
- 2.2.4. atlyginti ir pasirūpinti, kad Užsakovui būtų atlyginti visi tiesioginiai nuostoliai, kuriuos patirs Užsakovas dėl Vykdytojo neleistino Konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo.
- 2.3. Aiškumo dėlei, Šalys šiuo susitaria, jog Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo tikslu Konfidenciali informacija be raštiško Užsakovo sutikimo gali būti atskleista Vykdytojo Sutarties vykdymui pasitelkiamam asmeniui, kurio serveryje laikomos duomenų bazės. Vykdytojas užtikrina, kad nurodytas asmuo (bei jo darbuotojai, kurie dirba su Konfidencialia informacija) yra informuojamas apie Konfidencialios informacijos slaptumą bei įpareigojamas jos neatskleisti.
- 2.4. Konfidenciali informacija pateikta Vykdytojiui Paslaugų teikimo tikslais išlieka Užsakovo nuosavybe. Šis Susitarimas ir Sutartis nesuteikia Vykdytojiui jokių intelektualinės nuosavybės teisių į Konfidencialią informaciją. Suteikus Užsakovui Paslaugas, jei to pareikalauja Užsakovas, Vykdytojas įsipareigoja grąžinti Užsakovui visus dokumentus ir jų kopijas, kuriose yra Konfidencialios informacijos, bei sunaikinti visas Vykdytojiui pateiktas elektronines bylas ir/arba kitas elektronines laikmenas (jeigu tokių būtų pateikta), nepasiliekant jokių kopijų, kiek to neriboja Vykdytojo atžvilgiu taikytini teisės aktai. Ši nuostata neįpareigoja Vykdytojo perduoti Užsakovui bei neriboja Vykdytojo teisės pasilikti jo paties parengtų dokumentų, ataskaitų, elektroninių bylų ar kitų dokumentų, sukurtų Vykdytojiui teikiant Paslaugas Užsakovui, tačiau tik su sąlyga, kad visuose aukščiau nurodytuose dokumentuose nėra pateiktos Konfidencialios informacijos ir/arba šie dokumentai nėra parengti Konfidencialios informacijos pagrindu.
3. **Informacija, kuri nelaikoma konfidencialia**
 - 3.1. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri:
 - 3.1.1. jau yra žinoma Vykdytojiui, jei dėl jos nėra sudaryta kitų konfidencialumo sutarčių su Užsakovu bei nėra kitaip Užsakovui ar kitiems asmenims prisiimta neatskleidimo įsipareigojimų;
 - 3.1.2. tampa Vykdytojiui prieinama nesant konfidencialumo įsipareigojimų iš šaltinio, kuris nėra Užsakovas ar bet kurio iš jų atstovas ir kuris, Vykdytojo žiniomis, nėra susaistytas konfidencialumo sutartimi ar kitaip įsipareigojęs Užsakovui ar bet kurio iš jų atstovams;
 - 3.1.3. pacientų duomenys, jų sveikatos įrašai ir ligos duomenys, jeigu jie yra perduodami pačiam pacientui, Valstybinei ar Teritorinei ligonių kasai ar Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinei sistemai ar kitoms institucijoms, kurios pagal veiklos tikslus gali teikti pacientui gydymą;
 - 3.1.4. jau yra viešai prieinama ne dėl Vykdytojo neteisėto atskleidimo arba yra vieša pagal teisės aktus;
 - 3.1.5. Užsakovo pateikiama įvedimo į Vykdytojo administruojamos programos skelbtinus duomenis tikslu;
 - 3.1.6. kurią Vykdytojas gali būti įpareigotas atskleisti pagal teisės aktus ar vykdant teisėtą kompetentingų teisminių ar valdžios institucijų nurodymą, su sąlyga, kad pastaruoju atveju apie tai nedelsiant bus informuojamas Užsakovas.
4. **Atsakomybė**
 - 4.1. Šalių atsakomybė nustatoma pagal teisės aktus ir šio Susitarimo sąlygas.
 - 4.2. Jei Konfidenciali informacija atskleidžiama trečiajai šaliai, pažeidžiant šio Susitarimo nuostatas, kaltoji pusė turi dėti visas realias pastangas, padedant informaciją suteikusiajai Šaliai užkirsti kelią trečiajai pusei skleisti, parduoti ar kitaip pasinaudoti tokia informacija.
 - 4.3. Jei viena iš Šalių atskleidžia Konfidencialią informaciją, kaltoji pusė privalo kompensuoti visus su tuo susijusius ir patirtus kitos Šalies tiesioginius nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant, pilną bylinėjimosi išlaidų (jeigu jos dėl to patiriamos) padengimą.

5. Pranešimai

- 5.1. Visi Šalių pagal Susitarimą viena kitai siunčiami pranešimai ir kita korespondencija bus teikiami raštu, el. paštu ir bus laikomi tinkamai įteiktais, kai jie įteikiami asmeniškai, siunčiant juos registruotu laišku arba elektroniniu paštu toliau nurodytais adresais.

6. Susitarimo galiojimas

- 6.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo sudarymo dienos ir galioja visą Sutarties galiojimo terminą ir dar 5 (penkerius) metus po Sutarties pasibaigimo dienos.

7. Taikoma teisė ir ginčų sprendimas

- 7.1. Susitarimui ir su juo susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Susitarimo sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimus, bet tuo neapsiribojant, taikoma ir Susitarimas aiškinamas pagal Lietuvos Respublikos teisę.
- 7.2. Bet kokią iš Susitarimo kylantį ginčą, nesutarimą, reikalavimą ar prieštaravimą galutinai sprendžia Lietuvos Respublikos teismai.

8. Kitos nuostatos

- 8.1. **Vienos iš Susitarimo sąlygų negaliojimas nedaro negaliojančios viso Susitarimo, išskyrus atvejus, kuriais Šalys be tos sąlygos nebūtų sudariusios Susitarimo. Minėta negaliojanti Susitarimo sąlyga Šalių rašytiniu susitarimu turės būti nedelsiant pakeista nauja galiojančia sąlyga, kuri pagal prasmę ir turinį būtų artimiausia negaliojančiai sąlygai bei turėtų analogišką teisinį ir ekonominį rezultatą, kaip ir pakeistoji sąlyga.**
- 8.2. Susitarimas gali būti keičiamas tik rašytiniu Šalių susitarimu.
- 8.3. Šalys susitaria, kad Susitarimas taip pat yra konfidencialus. Šalys įsipareigoja be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo neatskleisti tretiesiems asmenims Susitarimo turinio ar jos sąlygų, su Susitarimo vykdymu susijusios informacijos, išskyrus atvejus, kai tai būtina pagal teisės aktus arba reikalinga Susitarimui ar Sutarčiai vykdyti.
- 8.4. Susitarimas yra sudarytas 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, iš kurių vienas perduodamas Vykdytojui, o kitas – Užsakovui.

Patvirtindamos pirmiau išdėstyta, Šalys pasirašė Susitarimą pirmiau nurodytą dieną.

Šalių parašai:

Užsakovas:

Remigija Mencienė

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ

Direktorė

Vykdytojas:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas

parašas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS**Nr. 2024_12/415DA**

2024 m. gruodžio mėn. 17 d.

UAB „SOFTDENT“, juridinio asmens kodas 110799112, PVM mokėtojo kodas LT107991113, kurios registracijos ir veiklos adresas yra Drobės g. 62, LT – 45181, Kaunas, (toliau – „Duomenų tvarkytojas“), atstovaujamos direktoriaus Ryčio Naginevičiaus, veikiančio pagal įstatus, ir

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ, juridinio asmens kodas 158310677, kurios registracijos adresas yra Vydūno g. 56D, LT-74112 Jurbarkas, (toliau – „Duomenų valdytojas“), atstovaujama direktoriaus (-ės) Remigijos Mencienės, veikiančio (-ios) pagal įstatus, toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai taip pat ir „Šalimi“,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- (A) Nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojo 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – „BDAR“),
- (B) Šalys privalo atitikti BDAR reikalavimus,
- (C) Pagal sutartį Nr. 2024_12/415FX, sudarytą 2024 m. gruodžio mėn. 17 d. (kitaip toliau – „**Pagrindinė sutartis**“) Duomenų tvarkytojas teikia duomenų saugyklos priežiūros, informacinės sistemos „FOXUS“ (toliau tekste – „Programa“) priežiūros ir kitas sutartas paslaugas (toliau bendrai – „Programa“) Duomenų valdytojui, kurių metu Duomenų tvarkytojas turi prieigą/jam pateikiami Duomenų valdytojo tvarkomi asmens duomenys ir Duomenų valdytojo vardu tvarko šiuos asmens duomenis,
- (D) Šalys, atsižvelgdamos į tai, kad Pagrindinėje sutartyje nėra pakankamai reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, šia Tvarkymo sutartimi siekia aptarti asmens duomenų tvarkymą, kad jis atitiktų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus,

sudarė šią Asmens duomenų tvarkymo sutartį (toliau – „Tvarkymo sutartis“) ir sutarė:

1. SUTARTIES DALYKAS

- 1.1. Pagal šią Tvarkymo sutartį Duomenų valdytojas įpareigoja Duomenų tvarkytoją valdytojo vardu, vykdant tarp Šalių sudarytą Pagrindinę sutartį, kuri yra neatsiejama nuo šios Tvarkymo sutarties, tvarkyti Asmens duomenis, kurių valdytojas yra Duomenų valdytojas, laikantis Duomenų valdytojo nurodymų, šios Tvarkymo sutarties bei Teisinių reikalavimų.

2. SĄVOKOS

Teisiniai reikalavimai	reiškia BDAR arba kitus paskelbtus ES teisės aktus, taip pat bet kokius nacionaliniu ar tarptautiniu mastu privalomus duomenų apsaugos ir kitus įstatymus ar poįstatyminius teisės aktus, kurie šios Tvarkymo sutarties galiojimo metu yra taikomi Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui, priklausomai nuo konkretaus atvejo;
Duomenų subjektas	reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta pagal asmens duomenis ir kurio asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas;
Asmens duomenys	reiškia bet kokią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu, kurio asmens tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta; fizinis asmuo, kurio tapatybė gali būti nustatyta, yra toks asmuo, kurį tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal vardą, pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis, interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis

Ypatingi asmens duomenys	tokio fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius; reiškia duomenis, susijusius su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;
Asmens duomenų saugumo pažeidimas	reiškia saugumo pažeidimą, dėl kurio perduodami, saugomi ar kitaip tvarkomi Asmens duomenys yra atsitiktinai ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, neteisėtai atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga ar sudaromos sąlygos su jais susipažinti;
Asmens duomenų tvarkymas	reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar jų rinkiniu atliekamą operaciją ar operacijų seką, tokią kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, paieška, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas;
Subtvarkytojas	reiškia Duomenų tvarkytojo pasitelktą kitą išorinį duomenų tvarkytoją, kuris, vykdydamas jam patikėtas paslaugų teikimo funkcijas, tvarkys Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu;
Priežiūros institucija	reiškia nepriklausomą valdžios instituciją, kuri pagal BDAR 51 straipsnį yra įsteigta ES, konkrečiai Lietuvoje – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;
Sveikatinimo paslaugos	Sveikatinimo paslaugos – įstaigoje sveikatos specialistų pacientams teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos (įskaitant, bet neapsiribojant ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos, bendrosios asmens sveikatos priežiūros paslaugos) ir kitos su sveikata susijusios paslaugos;
Pagrindinė sutartis	reiškia Tvarkymo sutarties preambulėje nurodytą sutartį, taip pat bet koki po BDAR įsigaliojimo dienos sudarytą susitarimą, tarp Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo pagal kurią Duomenų tvarkytojui yra suteikta prieiga prie Asmens duomenų/ pateikiami Asmens duomenys, kurių duomenų valdytoju yra Duomenų valdytojas.

Tvarkymo sutartyje neapibrėžtos sąvokos turės būti suprantamos taip, kaip jos apibūdinamos asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose ir kituose taikytinuose teisės aktuose.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 3.1. Duomenų tvarkytojui suteikiama teisė tvarkyti šios Tvarkymo sutarties ir Pagrindinės sutarties pagrindu gautus Asmens duomenis tik šioje Tvarkymo sutartyje ir Pagrindinėje sutartyje numatytais tikslais ir tvarka, laikantis Duomenų valdytojo nurodymų Duomenų tvarkytojui.
- 3.2. Šios Tvarkymo sutarties Priede Nr. 1 yra pateikiama detali informacija, kurią Duomenų valdytojas teikia Duomenų tvarkytojui Asmens duomenų tvarkymui: Asmens duomenų rūšys bei duomenų subjektų kategorijos, tvarkymo trukmė, pobūdis ir tikslas, duomenų tvarkymo operacijos ir kiti Duomenų valdytojo nurodymai.
- 3.3. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad šios Tvarkymo sutarties galiojimo metu jis įgyvendino ir toliau įsipareigoja įgyvendinti reikiamas technines bei organizacines priemones tokiu būdu, kad pagal šią Tvarkymo sutartį jo vykdomas Asmens duomenų tvarkymas nepažeistų Teisinių reikalavimų ir užtikrintų Duomenų subjektų teisių apsaugą bei Duomenų valdytojo taikomą saugumo lygį.

- 3.4. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti Asmens duomenis tik pagal pateiktus raštiškus Duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, kurie visų pirma pateikti šioje Tvarkymo sutartyje ir jos Priede Nr. 1, išskyrus atvejus, kai Teisiniai reikalavimai nustato kitaip. Duomenų tvarkytojas privalo atskirai registruoti iš Duomenų valdytojo gautus konkrečius nurodymus dėl Asmens duomenų tvarkymo.
- 3.5. Tvarkydamas Asmens duomenis pagal šią Tvarkymo sutartį, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja laikytis Teisinių reikalavimų ir atitinkamų Priežiūros institucijos bei kitų kompetentingų organų rekomendacijų ar nurodymų. Duomenų tvarkytojas ir Duomenų valdytojas sutiks atlikti bet kokius pagal Teisinius reikalavimus privalomus šios Tvarkymo sutarties pakeitimus ir pataisymus.
- 3.6. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui įvykdyti jo teisinius įsipareigojimus pagal Teisinius reikalavimus, įskaitant (tačiau tuo neapsiribojant) Duomenų valdytojo prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti Duomenų subjekto teisėmis prašyti informacijos, bendrauti su Priežiūros institucija, taip pat taisyti ar sunaikinti Asmens duomenis arba sustabdyti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 3.7. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti Asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba jei koks nors pagal šią Tvarkymo sutartį ar kitaip pateiktas nurodymas pažeidžia taikomus duomenų apsaugos teisės aktus, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją.
- 3.8. Jei Duomenų subjektai, kompetentingos institucijos ar kiti asmenys reikalauja, kad Duomenų tvarkytojas pateiktų informaciją apie šią Tvarkymo sutartimi tvarkomus Asmens duomenis ir/ar numatytą Asmens duomenų tvarkymą, Duomenų tvarkytojas privalo perduoti tokį reikalavimą Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas neatlieka Duomenų valdytojo vardu ar kaip jo atstovas jokių veiksmų neaptartų šioje Tvarkymo sutartyje bei Teisiniuose reikalavimuose.
- 3.9. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti visą pagalbą, kuri yra būtina norint įrodyti, kad yra vykdomos šioje Tvarkymo sutartyje nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam Duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.
- 3.10. Duomenų tvarkytojas pagal Duomenų valdytojo pareikalavimą įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui audito ataskaitą arba patvirtintos sertifikavimo įstaigos pažymėjimą ar sertifikatą, jeigu šie privalomi pagal taikomus Teisinius reikalavimus dėl Duomenų tvarkytojų techninių ir organizacinių priemonių atitikties taikomiems duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimams. Apie savo ketinimą pareikalauti tokios audito ataskaitos ar sertifikato Duomenų valdytojas privalo informuoti iš anksto, kad Duomenų tvarkytojas turėtų pakankamai laiko atlikti audito/sertifikavimo procedūrą. Tuo atveju, jei Duomenų tvarkytojas atsisakys pateikti privalomą audito išvadą/sertifikatą ar neatliks šių procedūrų per protingai tam reikalingą laiką, Duomenų valdytojas turi teisę nedelsiant nutraukti šią Tvarkymo sutartį ir Pagrindinę sutartį.

4. DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Duomenų valdytojas turi teisę:

- 4.1.1. patikrinti ir įvertinti Duomenų tvarkytojo įgyvendintas technines ir organizacines priemones, skirtas užtikrinti saugų Duomenų valdytojo Asmens duomenų tvarkymą;
- 4.1.2. patikrinti, kaip Duomenų tvarkytojas tvarko Duomenų valdytojo Asmens duomenis;
- 4.1.3. leisti pasitelkti Duomenų tvarkytojui kitus duomenų tvarkytojus (Subtvarkytojus) asmens duomenų tvarkymui;
- 4.1.4. sudaryti su kitu duomenų tvarkytoju rašytinę sutartį dėl tų pačių duomenų, kurie yra šios Tvarkymo sutarties objektas, tvarkymo;
- 4.1.5. patikrinti Duomenų tvarkytojo kaupiamą dokumentaciją, susijusią su Asmens duomenų, tvarkomų pagal šią Tvarkymo sutartį, tvarkymu;
- 4.1.6. panaikinti ar apriboti teisę Duomenų tvarkytojui tvarkyti Asmens duomenis ir nutraukti šią Tvarkymo sutartį bei Pagrindinę sutartį, jei Duomenų tvarkytojas netinkamai tvarkė Asmens duomenis, netinkamai vykdė kitas šioje Tvarkymo sutartyje jam numatytas pareigas, Duomenų tvarkytojas padarė Asmens duomenų tvarkymo pažeidimą ar kilo tokio pažeidimo grėsmė, Duomenų tvarkytojas prarado Duomenų valdytojo pasitikėjimą, yra kitų priežasčių abejoti Duomenų tvarkytojo patikimumu tvarkant Asmens duomenis;

- 4.1.7. raštu deleguoti Duomenų tvarkytojui pareigą bendrauti ir konsultuotis su Priežiūros institucija;
- 4.1.8. turi kitas teises, numatytas šioje Tvarkymo sutartyje, Teisiniuose reikalavimuose ir Duomenų valdytojo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų saugumą.

4.2. Duomenų valdytojo pareigos:

- 4.2.1. gauti duomenų subjektų sutikimus (jeigu jie reikalingi pagal Teisinius reikalavimus) ir/ar tinkamai informuoti (laikantis BDAR 13 str. nustatytų reikalavimų) duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą, prieš Asmens duomenis perduodant Duomenų tvarkytojui/sudarant prieigą prie Asmens duomenų bei Duomenų tvarkytojui pradedant tvarkyti jų duomenis pagal Pagrindinę sutartį ir Tvarkymo sutartį;
- 4.2.2. pasirašytinai priimti iš Duomenų tvarkytojo grąžinamas materialias priemones, suteiktas Duomenų tvarkytojui šios Tvarkymo sutarties vykdymui;
- 4.2.3. pateikti pasirašytinai susipažinti Duomenų tvarkytojui Duomenų valdytojo teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą ir kitą informaciją, reikalingą Asmens duomenų tvarkymui;
- 4.2.4. neatlikti jokių veiksmų, kurių pagrindu Duomenų tvarkytojas pažeistų Teisinius reikalavimus;
- 4.2.5. pastebėjus bet kokias iškilusias problemas, susijusias su Asmens duomenų tvarkymu, nedelsiant, per protingą terminą, raštu informuoti apie tai Duomenų tvarkytoją;
- 4.2.6. paskirti kontaktinius asmenis, atsakingus už Duomenų valdytojo nurodymų teikimą Duomenų tvarkytojui ir kitų pareigų, susijusių su Asmens duomenų valdymu/tvarkymu, vykdymą ir informuoti apie šiuos asmenis Duomenų tvarkytoją;
- 4.2.7. nedelsiant informuoti Duomenų tvarkytoją apie patikslintus, atnaujintus ar panaikintus Asmens duomenis;
- 4.2.8. vykdo kitas pareigas, nustatytas šioje Tvarkymo sutartyje, Teisiniuose reikalavimuose ir Duomenų valdytojo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų saugumą.

5. DUOMENŲ TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Duomenų tvarkytojas turi teisę:

- 5.1.1. reikalauti Duomenų valdytojo, kad pastarojo patalpose esančiose darbo vietose, jeigu jos yra suteikiamos Duomenų tvarkytojo darbuotojams sutartinėms pareigoms vykdyti, būtų įgyvendintos tinkamos organizacinės ir techninės priemonės, reikalingos užtikrinti tinkamą ir saugų Asmens duomenų tvarkymą Duomenų valdytojo vardu;
- 5.1.2. savo nuožiūra suteikti teisę Duomenų tvarkytojo darbuotojams tvarkyti Duomenų valdytojo asmens duomenis, prieš tai juos supažindinus su Duomenų valdytojo teisės aktais, reglamentuojančiais Asmens duomenų saugumą (jeigu tokie vykdant Tvarkymo sutartį gauti) bei gavus rašytinį konfidencialumo įsipareigojimą;
- 5.1.3. panaikinti teisę Duomenų tvarkytojo darbuotojams tvarkyti Duomenų valdytojo asmens duomenis;
- 5.1.4. pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (Subtvarkytojus) Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymui, tačiau tik gavus išankstinį raštišką Duomenų valdytojo sutikimą;
- 5.1.5. turi kitas teises, numatytas šioje Tvarkymo sutartyje, Teisiniuose reikalavimuose ir Duomenų valdytojo teisės aktuose (jeigu tokie vykdant Tvarkymo sutartį gauti), reglamentuojančiuose asmens duomenų saugumą.

5.2. Duomenų tvarkytojo pareigos:

- 5.2.1. tvarkyti Asmens duomenis, atsižvelgiant į Tvarkymo sutarties nuostatas, Duomenų valdytojo nustatytus tvarkomų Asmens duomenų tikslus, tvarkymo pobūdį bei vadovaujantis asmens duomenų apsaugos principais, taip pat vadovaujantis Duomenų valdytojo Asmens duomenų tvarkymo teisės aktais (jeigu tokie vykdant Tvarkymo sutartį gauti), Teisiniais reikalavimais ir kitais vidiniais teisės aktais, kurie reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą;
- 5.2.2. įgyvendinti ir užtikrinti nustatytą Asmens duomenų saugumo lygį atitinkančių techninių, organizacinių saugumo priemonių naudojimą;

- 5.2.3. padeda Duomenų valdytojui užtikrinti BDAR 32–36 straipsniuose nustatytų prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir Duomenų tvarkytojo turimą informaciją;
- 5.2.4. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai, Duomenų valdytojo raštišku nurodymu juos atnaujinti, ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, taip pat tvarkyti Asmens duomenis pagal informaciją apie duomenų patikslinimą, atnaujinimą, panaikinimą, gautą iš Duomenų valdytojo;
- 5.2.5. nustatyti (tikslinti) ir patvirtinti Duomenų tvarkytojo darbuotojų (įgaliotų asmenų) sąrašą, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu;
- 5.2.6. užtikrinti, kad įgalioti asmenys tvarkytų Asmens duomenis tinkamai, pagal nustatytą apimtį, tikslus ir principus, ir kontroliuoti tokius įgaliotus asmenis;
- 5.2.7. užtikrinti, kad įgaliotieji asmenys, kurie tvarkys Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, susipažintų su Duomenų valdytojo teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą, ir pasirašytų konfidencialumo įsipareigojimą, kuris saugomas Duomenų tvarkytojo per visą įgalioto asmens darbo laiką ir pasibaigus darbo ar kitokiems sutartiniais santykiams – pagal archyvavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 5.2.8. užtikrinti Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą Teisinių reikalavimų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 5.2.9. tvarkyti Asmens duomenis tik tokios apimties, kuri nustatyta šioje Tvarkymo sutartyje, ir būtina vykdomoms funkcijoms pagal šią Tvarkymo sutartį atlikti;
- 5.2.10. teikti duomenis duomenų gavėjams, nustatytiems šioje Tvarkymo sutartyje, pagal jų prašyme pateiktą informaciją, apie tai iš anksto raštu informavęs Duomenų valdytoją ir gavęs jo patvirtinimą;
- 5.2.11. nustačius Asmens duomenų tvarkymo pažeidimą, be kitų šioje Tvarkymo sutartyje nustatytų veiksmų, imtis priemonių galimam darbo pareigų pažeidimui ir Tvarkymo sutarties vykdymo pažeidimui iširti;
- 5.2.12. informuoti Duomenų valdytoją apie bet kokią Asmens duomenų saugumo pažeidimą per 24 valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo, pateikdamas informacinį pranešimą (forma pateikiama Priede Nr. 3), o teisės aktuose nustatytais atvejais informuoti Priežiūros instituciją ir Duomenų subjektą, imtis priemonių pažeidimu padarytai žalai sumažinti ar gresiančiai žalai užkirsti kelią;
- 5.2.13. gauti išankstinį rašytinį Duomenų valdytojo sutikimą pasitelkti Asmens duomenų tvarkymui Subtvarkytojus bei sudaryti su jais analogiškų šiai Tvarkymo sutarčiai Asmens duomenų, tvarkomų Duomenų valdytojo vardu, tvarkymo sutartis;
- 5.2.14. bendrauti su Priežiūros institucija asmens duomenų tvarkymo klausimais;
- 5.2.15. užbaigus vykdyti Duomenų tvarkytojo funkciją, perduoti/grąžinti Duomenų valdytojui visus turimus Duomenų valdytojo asmens duomenis suderinta su Duomenų valdytojo forma ir ištrinti iš visų savo laikmenų Duomenų valdytojo asmens duomenis, išskyrus, jei jų saugojimo pareiga numatyta taikytinuose teisės aktuose;
- 5.2.16. vykdo kitas pareigas, nustatytas šioje Tvarkymo sutartyje, Teisiniuose reikalavimuose ir Duomenų valdytojo teisės aktuose (jeigu tokie vykdančios Tvarkymo sutartį gauti), reglamentuojančiuose asmens duomenų saugumą.
- 5.3. Duomenų tvarkytojas pasilieka teisę priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus Tvarkymo sutarties vykdymui, kiek tai nepakeičia Duomenų valdytojo nurodymų, nustatytų Priede Nr.1 ir su sąlyga, kad yra užtikrinamas Asmens duomenų saugumas.

6. SUBTVARKYTOJAI

- 6.1. Duomenų tvarkytojas negali pasitelkti Subtvarkytojų be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo. Pirminis Duomenų valdytojo sutikimas dėl Subtvarkytojų pateikiamas Priede Nr. 1. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie bet kokius planuojamus pakeitimus, susijusius su Subtvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, o Duomenų valdytojas turi teisę nesutikti su tokiais pakeitimais.
- 6.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad Subtvarkytojai bus pasitelkti tik pagal sudarytas rašytines sutartis, kuriose bus numatyta pareiga laikytis šia Tvarkymo sutartimi nustatytų prievolių ir Teisiniuose reikalavimuose nustatytų duomenų tvarkymo įsipareigojimų. Duomenų tvarkytojas visiškai atsako Duomenų valdytojui už Subtvarkytojo įsipareigojimų vykdymą.

- 6.3. Duomenų valdytojas gali pareikalauti, kad Duomenų tvarkytojas patikrintų Subtvarkytoją arba pateiktų tokio patikrinimo atlikimo patvirtinimą, arba, jei yra tokia galimybė, gautų ar padėtų Duomenų valdytojui gauti išorinio auditoriaus išvadą dėl Subtvarkytojo veiklos, siekiant užtikrinti Teisinių reikalavimų vykdymą. Pateikęs rašytinį prašymą, Duomenų valdytojas taip pat turi teisę gauti Duomenų tvarkytojo sutarties, sudarytos su Subtvarkytojais, kuriems pavedama tvarkyti Asmens duomenis, atitinkamų sąlygų kopijas.

7. PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS

- 7.1. Norint atlikti Asmens duomenų perdavimą į valstybę, kuri nėra nei ES valstybės narė, nei Europos ekonominės erdvės šalis, privalo būti gautas išankstinis rašytinis Duomenų valdytojo sutikimas, ir tokie duomenys gali būti perduoti tik tuo atveju, jei vykdomos Taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje išdėstytos perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygos.
- 7.2. Duomenų valdytojas gali bet kada atšaukti 7.1 punkte numatytą savo sutikimą dėl duomenų perdavimo į trečiąsias šalis. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo iškart nutraukti duomenų perdavimą ir, Duomenų valdytojo prašymu, pateikti rašytinį tokio nutraukimo patvirtinimą.

8. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

- 8.1. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnaujina savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad jis atitiktų Teisinius reikalavimus. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja laikytis reikiamų techninių bei organizacinių priemonių tvarkomiems Asmens duomenims apsaugoti ir šiuo tikslu, be kita ko, vadovaujasi visais rašytiniais informacijos saugumo reikalavimais, kuriuos, vykdant Tvarkymo sutartį, yra pateikęs Duomenų valdytojas.
- 8.2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą, atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo rizikas. Duomenų tvarkytojas saugo Asmens duomenis nuo šių rizikų - sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo ar neteisėtos prieigos, kurios gali kilti dėl Duomenų tvarkytojo kaltės.
- 8.3. Atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį ir įgyvendinimo sąnaudas, taip pat į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus bei duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas įgyvendina technines ir organizacines priemones, detalizuotas Priede Nr. 2.
- 8.4. Gavęs pagrįstą Duomenų valdytojo reikalavimą, Duomenų tvarkytojas privalo įgyvendinti reikiamas papildomas technines bei organizacines saugumo priemones ir pakoreguoti duomenų tvarkymo veiklą be jokio papildomo mokesčio. Duomenų valdytojas informaciją apie bet kokius pakoreguotus nurodymus, susijusius su Asmens duomenų saugumu bei tvarkymu, turi pateikti Duomenų tvarkytojui prieš protingą terminą, kad pastarasis galėtų tinkamai atlikti reikiamus įgyvendinamų procedūrų pakeitimus.
- 8.5. Duomenų tvarkytojas registruoja visus Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, atliekamus Duomenų valdytojo vardu.
- 8.6. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio nurodymo ar sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti jokiai trečiajai šaliai arba neleisti kitaip jai pasinaudoti pagal šią Tvarkymo sutartį tvarkomais Asmens duomenimis, išskyrus Subtvarkytojus, kurie privalo saugoti gautos informacijos konfidencialumą pagal sutartis, sudarytas su Duomenų tvarkytoju dėl Asmens duomenų subtvarkymo. Jei pagal Teisinius reikalavimus Duomenų tvarkytojas privalo atskleisti Duomenų valdytojo vardu tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas turi nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją ir pareikalauti trečiosios šalies, kad būtų išlaikytas tokios prašomos atskleisti informacijos konfidencialumas.
- 8.7. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad su Asmens duomenimis galėtų susipažinti tik tie darbuotojai/asmenys, kuriems būtina tiesioginė prieiga prie Asmens duomenų, kad jie galėtų įvykdyti Duomenų tvarkytojo įsipareigojimus pagal Pagrindinę sutartį ir šią Tvarkymo sutartį. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su Asmens duomenų Tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma atitinkamai profesijai įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.

- 8.8. Tvarkymo sutarties 8.6, 8.7. punktuose numatytas konfidencialumo įsipareigojimas lieka galioti po Tvarkymo sutarties nutraukimo ar galiojimo termino pabaigos.
- 8.9. Visa informacija, susijusi su Tvarkymo sutarties nuostatomis, sąlygomis bei terminais yra konfidenciali ir gali būti atskleista tikrai Šalių interesais arba kompetentingų valstybės valdžios ir valdymo institucijų ar pareigūnų reikalavimu įstatymų nustatyta tvarka, taip pat savo finansiniams ir teisiniams patarėjams, kai jiems taikoma profesinės paslapties pareiga.

9. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

- 9.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kai tai susiję su Duomenų valdytojo vardu tvarkomais Asmens duomenimis, Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir prieinamą informaciją, padeda Duomenų valdytojui užtikrinti Duomenų valdytojo pareigų, numatytų BDAR 33 straipsnyje, vykdymą.
- 9.2. Duomenų tvarkytojas privalo informuoti Duomenų valdytoją nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo to momento, kai sužinojo apie tokį Asmens duomenų saugumo pažeidimą. Pranešimo forma pateikiama Priede Nr. 3.
- 9.3. Duomenų valdytojas privalo Teisiniuose reikalavimuose nustatytais terminais bei tvarka tinkamai pranešti duomenų subjektams bei Priežiūros institucijai apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą (įskaitant atvejus, kai apie pažeidimą informaciją gauna iš Duomenų tvarkytojo).

10. TVARKYMO SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 10.1. Ši Tvarkymo sutartis įsigalioja nuo datos, kai ją pasirašo abi Šalys ir galioja neatsiejamai kartu su Pagrindine sutartimi. Pagal Tvarkymo sutartį Asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja Tvarkymo sutartis.
- 10.2. Tvarkymo sutartis gali būti nutraukta prieš terminą, t.y. iki Pagrindinės sutarties galiojimo pabaigos, jeigu:
 - 10.2.1. dėl to raštu susitaria abi Šalys,
 - 10.2.2. viena Šalis netenka teisės tvarkyti/valdyti asmens duomenis;
 - 10.2.3. vienos iš Šalių pareiškimu, nesikreipiant į teismą, informavus apie tai raštu kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) dienų;
 - 10.2.4. Tvarkymo sutartis nutraukiama šios Tvarkymo sutarties 10.3 punkte nustatyta tvarka;
 - 10.2.5. nutraukiama Pagrindinė sutartis;
 - 10.2.6. kitais civiliniame kodekse ar šioje Tvarkymo sutartyje numatytais atvejais.
- 10.3. Jei Šalis iš esmės pažeidžia savo įsipareigojimus pagal Tvarkymo sutartį, įsipareigojimų nepažeidusi Šalis gali nutraukti šią Tvarkymo sutartį. Sutartį nutraukti pageidaujanti Šalis prieš 10 (dešimt) dienų pateikia kitai Šaliai išankstinį rašytinį pranešimą, detaliai įvardydamą tokį esminį pažeidimą ir suteikdama galimybę jį ištaisyti. Jei įsipareigojimus pažeidusi Šalis neištaiso pažeidimo per 10 (dešimt) dienų nuo rašytinio pranešimo apie pažeidimą išsiuntimo datos, tuomet įsipareigojimų nepažeidusi Šalis gali nutraukti Tvarkymo sutartį tą dieną, kuri nurodyta rašytiniame pranešime apie nutraukimą.
- 10.4. Jei Duomenų tvarkytojas (Subtvarkytojai) nevykdo taikomų Teisinių reikalavimų (ryšium su šia Tvarkymo sutartimi), toks nevykdymas visada yra laikomas esminiu pažeidimu.
- 10.5. Duomenų tvarkytojo padarytas esminis šios Tvarkymo sutarties pažeidimas taip pat laikomas ir esminiu Pagrindinės sutarties pažeidimu, sudarančiu savarankišką pagrindą nutraukti Pagrindinę sutartį kartu su šia Tvarkymo sutartimi.
- 10.6. Nutraukus šią Tvarkymo sutartį ar pasibaigus jos galiojimo terminui, Duomenų tvarkytojas nutraukia savo duomenų Tvarkymo veiklą ir Duomenų valdytojo nurodymu arba ištrina/sunaikina visus Asmens duomenis, arba grąžina juos Duomenų valdytojui, taip pat ištrina/sunaikina turimas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai Asmens duomenis privaloma saugoti pagal Teisinius reikalavimus. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad tokius veiksmus atliktų ir bet kuris Subtvarkytojas. Duomenų tvarkytojas privalo ištrinti/sunaikinti Asmens duomenis per 2 (dvi) darbo dienas nuo Tvarkymo sutarties pasibaigimo ir privalo raštu pranešti Duomenų valdytojui apie šios pareigos įvykdymą per 3 (tris) darbo dienas nuo Tvarkymo sutarties pasibaigimo.

- 10.7. Duomenų valdytojo raštišku prašymu Duomenų tvarkytojas per 5 (penkias) darbo dienas pateikia rašytinį pranešimą apie priemones, kurių ėmėsi Asmens duomenų atžvilgiu, užbaigęs jų tvarkymą.

11. ATLYGINIMAS

- 11.1. Duomenų tvarkytojo atlyginimas už Asmens duomenų tvarkymą yra sudėtinė Pagrindinėje sutartyje aptarto atlyginimo dalis.

12. ATSAKOMYBĖ

- 12.1. Šalis yra atsakinga už pagal Tvarkymo sutartį, Teisinius reikalavimus jai tenkančių prievolių nevykdymą ar netinkamą vykdymą.
- 12.2. Kiekviena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai jos patirtus tiesioginius nuostolius, jei ji netinkamai vykdė savo prievolės pagal Tvarkymo sutartį, Teisinius reikalavimus.
- 12.3. Jei dėl Duomenų tvarkytojo kaltės Duomenų valdytojui skiriama bauda už Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių Teisinių reikalavimų pažeidimą, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja kompensuoti Duomenų valdytojui jo sumokėtą baudą.

13. KITOS SĄLYGOS

- 13.1. Ši Tvarkymo sutartis yra sudaryta ir aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.
- 13.2. Pasikeitus Šalies teisiniam statusui, pavadinimui, adresu ar kitiems rekvizitams, Šalis apie tai informuoja kitą Šalį per 3 (tris) darbo dienas.
- 13.3. Jeigu kurios nors Tvarkymo sutarties sąlygos paskelbiamos negaliojančiomis, kitos Tvarkymo sutarties sąlygos išlieka galioti toliau.
- 13.4. Visi šios Tvarkymo sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai įsigalioja ir tampa neatskiriamais nuo šios Tvarkymo sutarties, kai juos savo parašais ir/arba Šalių antspaudais patvirtina įgalioti abiejų Šalių atstovai.
- 13.5. Ši Tvarkymo sutartis lieka galioti Šalių teisių ir pareigų perėmėjams. Be raštiško Duomenų valdytojo sutikimo Duomenų tvarkytojas neturi teisės perleisti savo teisių ir pareigų pagal šią Tvarkymo sutartį.
- 13.6. Visi ginčai, kylantys ar susiję su šia Tvarkymo sutartimi, sprendžiami Šalių abipusiu susitarimu. Ginčai, kurių Šalys negali išspręsti abipusiu susitarimu per 30 (trisdešimt) dienų nuo ginčo pradžios, kuri fiksuojama bet kurios Šalies raštišku pranešimu kitai Šaliai, bus sprendžiami pagal Lietuvoje galiojančius įstatymus Lietuvos teismuose.
- 13.7. Ši Tvarkymo sutartis turi Priedus:
 Priedas Nr.1 – Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo;
 Priedas Nr.2 – Duomenų tvarkytojo taikomos techninės-organizacinės priemonės;
 Priedas Nr.3 – Pranešimo apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą forma;
 Priedas Nr.4 – Duomenų perdavimo ir gavimo aprašas
- 13.8. Tvarkymo sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodais egzemplioriais, po 1 (vieną) egzempliorių kiekvienai Šaliai (išskyrus jei Tvarkymo sutartis pasirašoma elektroniniais parašais – tuomet sudaromas vienas elektroninis dokumentas).

14. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Duomenų valdytojas:

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ

Vydūno g. 56D, LT-74112 Jurbarkas

Juridinio asmens kodas: 158310677

El. paštas: _____

Direktorė

Remigija Mencienė

parašas

Duomenų tvarkytojas:

UAB „SOFTDENT“

Drobės g. 62, Kaunas

Juridinio asmens kodas: 110799112

PVM mokėtojo kodas: LT107991113

El. paštas: info@softdent.lt

Direktorius

Rytis Naginevičius

parašas

Priedas Nr. 1 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2024_12/415DA**2024 m. gruodžio mėn. 17 d.****Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo**

Duomenų valdytojas	Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ
Duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas	1) Pagrindinės sutarties įsipareigojimų vykdymo tikslu. 2) Pakartotinio sveikatos ar kitų duomenų naudojimo tikslu.
Duomenų subjektų kategorijos	1) Duomenų valdytojo pacientai; 2) Duomenų valdytojo pacientų šeimos nariai ir/ar kiti nurodyti kontaktiniai asmenys; 3) Duomenų valdytojo atstovai (gydytojai, pagalbinis personalas, kiti Sveikatinimo specialistai).
Tvarkomi asmens duomenys	1) Tvarkomi Duomenų valdytojo pacientų asmens duomenys apima: <i>Sveikatinimo paslaugų (su asmenų sveikata susijusių paslaugų) teikimo tikslu -- vardą, pavardę, gimimo datą, asmens identifikacinį numerį (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodą arba užsienio valstybės piliečio asmens kodą ar kitą identifikavimo numerį), (mobilaus) telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, ryšį su motina (kai pacientas naujagimis ir neturi asmens identifikacinio numerio), amžių, lytį, ESI identifikacinį numerį, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenis (rūšis, numeris, išdavusios šalies pavadinimas, išdavimo data, vieta), identifikacijos patvirtinimo žymą „Patvirtinta“, „Nepatvirtinta“, valstybinio socialinio draudimo numerį, vidinį informacinės sistemos identifikatorių, bedarbio pažymėjimo numerį, tarnybinio pažymėjimo numerį, nuorodą į naujagimio motinos duomenis, kontaktinių asmenų duomenis (vardą, pavardę, asmens identifikacinį numerį (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodą arba užsienio valstybės piliečio asmens kodą ar kitą identifikavimo numerį), ryšio su pacientu tipą, (mobilaus) telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, kai veikiama įgaliojimo pagrindu – įgaliojimo numerį, jo išdavimo ir galiojimo pabaigos datas), veido atvaizdą (nenustatytos asmens tapatybės paciento asmens tapatybei patvirtinti ir (arba) nustatyti, teikiant būtinąją medicinos pagalbą, jeigu pacientas negali pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, ir neatlygintinai teikiamų Sveikatinimo paslaugų sukčiavimo prevencijai vykdyti, sveikatos pasui pildyti), deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, duomenis apie darbovietę (pavadinimas, kodas, įdarbinimo ar darbo sąlygų keitimo data, profesinė kvalifikacija, pareigos, ankstesnės pareigos, stažas pagal pareigas, pastabos) ir darbo funkcijų atlikimo metu egzistuojančius kenksmingus veiksnius, kitus sveikatai kenksmingus ir</i>

	<i>pavojingus aplinkos veiksnius, šeimyninę padėtį, interneto protokolo (IP) adresą, draustumo sveikatos draudimu būseną, ESI identifikacinį numerį, informaciją apie priemokas, kurių visa apimtimi arba iš dalies nekompensuoja valstybė, informacija apie mokėjimus, informacija apie (priskirtą) atsakingą asmenį iš gydymo įstaigos (spaudo numeris, vardas, pavardė, pareigos, asmens identifikacinis numeris (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo numeris), taip pat visus kitus duomenis, kurie turi būti nurodomi Ambulatorinėje asmens sveikatos istorijoje; (kai asmuo turi vairuotojo pažymėjimą) vairuotojo Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo kodas, vairuotojo pažymėjimo numeris, vairuotojo pažymėjimo galiojimo pradžios data, vairuotojo pažymėjimo galiojimo pabaigos data; (kai asmuo turi leidimą laikyti ar nešioti ginklą) leidimo numeris, leidimą turinčio Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo kodas, leidimo galiojimo pradžios data, leidimo galiojimo pabaigos data.</i> <i>Sveikatinimo paslaugų teikimo tikslu --Tvarkomi asmens duomenys apima Specialiųjų kategorijų asmens duomenis: informaciją apie Sveikatinimo paslaugų teikimo laiką ir vietą, valios pareiškimus, komentarus, nuomones, Sveikatinimo specialistų ir Sveikatinimo įstaigų pasirinkimus, paciento ūgį, svorį, kūno dalių apimtį, kūno masės indeksą, kraujo grupę ir rezus faktorius, rizikos veiksnius, gyvenimo būdą (žalingus įpročius), pulso duomenis, kraujospūdžio duomenis, neįgalumo lygį, darbingumo lygį, informaciją apie bendruosius pirminius specialiuosius poreikius, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenis, taikytų vakcinacijų duomenis, persirgtų ligų ar būklių pavadinimus ir kodus, alerginių reakcijų pavadinimus ir kodus, artimųjų giminaičių paveldimų arba genetinių ligų diagnozių kodus, paciento atvykimo į Sveikatinimo įstaigą faktą, parengtus elektroninius medicininius dokumentus (įskaitant juos sudarančius metaduomenis), elektronines medicinines pažymas (įskaitant jas sudarančius metaduomenis), nusiskundimų ir anamnezinių duomenis, informaciją apie suteiktas Sveikatinimo paslaugas (jų kodus, tipus, jas atlikusius Sveikatinimo specialistus, gydymo ambulatoriškai suvestines (apsilankymų statusus, dienynus, epikrizes, išrašus ir kita), diagnozuotų ligų ar būklių pavadinimus ir kodus, taikyto gydymo būdus, atliktas (chirurgines) procedūras ir operacijas (intervencijas)), ligos tipą (ūminė, nauja lėtinė, sena lėtinė ir kt.), lovodienų skaičių, ilgalaikio stebėjimo duomenis, gydymą vaistiniais preparatais, gydymo tipą, medicinos pagalbos priemonių taikymą, siuntimus konsultuoti, tirti, gydyti, paimti mėginius, informaciją apie atliktus tyrimus, informaciją apie naujai suformuotus ar jau anksčiau išduotus (bet dar galiojančius) nedarbingumo pažymėjimus bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus (įskaitant informaciją apie nedarbingumo priežastis, nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpius, gimdymo datas), leidimus dėl nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių nenumatytais atvejais (įskaitant informaciją apie Sveikatinimo įstaigą, kuriai skirtas leidimas, tarnybinio pažymėjimo numerį, nedarbingumo laikotarpį), išskyrus valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančius duomenis, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo</i>
--	---

	<i>tarnybos sprendimą, duomenis apie e. receptus (seriją (kompensuojamųjų vaistų paso numerį), nuorodą į paciento duomenis pacientų duomenų bazėje, išrašymo datą, paskyrimo datą, galiojimo pabaigos datą, vaistinio preparato ar kompensuojamosios medicinos pagalbos priemonės pavadinimą, vaistinio preparato bendrinį pavadinimą arba medicinos pagalbos priemonių grupės pavadinimą, vaistinio preparato farmacinę formą, stiprumą, pakuotės dydį arba medicinos pagalbos priemonės matmenis, paskirtą kiekį, vartojimo būdą ir dažnumą, ligos ar būklės kodą, kompensacijos procentą, maksimalią mažmeninę kainą, bazinę kainą, maksimalią paciento priemoką, kompensacijos rūšies formą, nuorodą vaistinė preparatą ar kompensuojamąją medicinos priemonę išrašiusio Sveikatinimo specialisto duomenis, įsigijimo datą), duomenis apie medicininius vaizdus (tokius kaip jonizuojančiosios spinduliuotės dozės duomenys, identifikacinis numeris, medicininis vaizdas, nuoroda į vaizdą padariusią laboratoriją, nuoroda į vaizdo saugojimo vietą, padarymo data ir laiką, nuorodą į paciento duomenis) gydymo, slaugos, darbo, ambulatorinės priežiūros rekomendacijas, informaciją apie reabilitaciją, informaciją apie alergijas ar kitas reakcijas vaistams ir (ar) kitiems dirgikliams, pranešimų policijos elektroninei paslaugų sistemai informaciją (dėl negalėjimo vairuoti, dėl negalėjimo naudoti ginklų ir kt.), informaciją apie nelaimingą atsitikimą (data, aprašymas), informaciją apie profesinę ligą (pradžios data, ligos akto numeris), gydytojų konsultacinės komisijos išvadas, mirties datą ir priežastis; taip pat visus kitus specialiuosius duomenis, kurie turi būti nurodomi Ambulatorinėje asmens sveikatos istorijoje; (kai asmuo yra prevencinės programos dalyvis) vizito planavimo duomenys (vizito požymiai; vizito tipas; informacija apie paciento atvykimą; diagnozuoti susirgimai, susiję su gimdos kaklelio vėžiu; atliktos intervencinės procedūros, susijusios su gimdos kaklelio vėžiu, jo diagnostika ir (ar) gydymu; asmens skiepavimo nuo žmogaus papilomos viruso data; nėštumo ir (ar) gimdymo data; kvietimo dalyvauti atrankinėje patikros dėl onkologinių ligų programoje išsiuntimo data; atsisakymas dalyvauti atrankinėje patikros dėl onkologinių ligų programoje ir atsisakymo data).</i> <i>Įsiskolinimų administravimo tikslu tvarkomi duomenys apima tokius Asmens duomenis, kaip vardą, pavardę, gimimo datą, asmens identifikacinį numerį (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodą arba užsienio valstybės piliečio asmens kodą ar kitą identifikavimo numerį), deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, informaciją apie mokėjimus, skolos pagrindą ir dydį, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą.</i> 2) Duomenų valdytojo pacientų šeimos narių, pacientų atstovų ir/ar kitų nurodytų kontaktinių asmenų duomenys apima: <i>vardą, pavardę, gimimo datą, , asmens kodą ar kitą identifikavimo kodą, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenis (dokumento rūšis, numeris, išdavimo data ir vieta), lytį, nuolatinę gyvenamąją vietą, mirties datą, juridinio asmens pavadinimą, juridinio asmens kodą, (mobilaus) telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, ryšį su pacientu, globos (rūpybos) nustatymo priežastis, globėjo paskyrimo (rūpybos) pradžios datą, globėjo paskyrimo (rūpybos) pabaigos datą; (kai asmeniui apribota tėvų valdžia ar nuo kurio buvo atskirtas vaikas) asmens vardas, pavardė, asmens kodas, sprendimo priėmimo</i>
--	---

	<i>data, tėvų valdžios apribojimo rūšis (laikinas tėvų valdžios apribojimas, laikino tėvų valdžios apribojimo pradžios data (jei sprendime nurodyta), laikino tėvų valdžios apribojimo pabaigos data (jei sprendime nurodyta), neterminuotas tėvų valdžios apribojimas, vaiko atskyrimas nuo tėvų); vaikus, kurių atžvilgiu buvo apribota tėvų valdžia ar kurie buvo atskirti nuo tėvų (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, o jei jo neturi – gimimo data); asmenis, kuriems panaikintas tėvų valdžios apribojimas ar vaiko atskyrimas nuo jų (asmens vardas, pavardė, asmens kodas, sprendimo priėmimo data).</i> 3) Duomenų valdytojų atstovų duomenys apima: <i>darbuotojų veiklos administravimo tikslu, Duomenų valdytojo veiklos užtikrinimo tikslu—Tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: identifikacinis numeris (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo numeris, pilietybės šalies kodas (ne Lietuvos Respublikos piliečiams)); vardas; pavardė; licencijos ar sąrašo, į kurį įrašomas Sveikatinimo specialisto, duomenys (numeris, sveikatinimo specialisto darbo vietos numeris, profesinės kvalifikacijos rūšis, licencijos ar sąrašo įrašo būseną, būsenos pasikeitimo data, licencijos išdavimo data, galiojimo panaikinimo ar išbraukimo iš sąrašo data); Sveikatinimo specialisto spaudo numeris, spaudo numerio suteikimo data, spaudo numerio panaikinimo data, spaudo numerio panaikinimo priežastis; gimimo data; elektroninio pašto adresas; informacija apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; informacija apie Darbuotojo darbo rezultatus, informacija apie šaukimą liudytoju; pareigų pavadinimas; informacija apie atliekamas (atliktas) darbine funkcijas; informacija apie atostogas;</i>
Pirminiai Duomenų valdytojo nurodymai	Duomenų valdytojo nurodymai Duomenų tvarkytojui: - Asmenų registracija, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas ir administravimas, suteiktų sveikatos priežiūros paslaugų apskaita - Pacientų ir jų sveikatos asmens duomenų registracija elektroniniame formate (e-Pacientas); - Pacientų sveikatos priežiūros paslaugų teikimas ir administravimas; - Pacientų šeimos narių administravimas; - Gydytojų asmens duomenų tvarkymas elektroniniame formate. - kitas asmens duomenų tvarkymas, numatytas Tvarkymo sutartyje ir Pagrindinėje sutartyje .
Duomenų teikėjai ir gavėjai	- Duomenų subjektai ir jų atstovai; - ESBPI IS, įskaitant, bet neapsiribojant jos posistemės; - LR SAM išankstinio pacientų registravimo informacinė sistema, įskaitant, bet neapsiribojant jos posistemės; - Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registras ir Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos („Sveidra“), įskaitant, bet neapsiribojant jos posistemės); - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos („Sodros“ informacinė sistema, įskaitant, bet neapsiribojant jos posistemės);

	<i>-Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinė sistema, įskaitant, bet neapsiribojant jos posistemės);</i> <i>-kitos Sveikatinimo įstaigos;</i> <i>-Sveikatinimo specialistai;;</i> <i>-Išorinės laboratorijos;</i> <i>-Valstybės duomenų agentūra;</i> <i>-Higienos institutas;</i> <i>- Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos;</i> <i>-Valstybinė vaistų kontrolės tarnyba prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos;</i> <i>-įstaigos, vykdančios atrankinės patikros dėl onkologinių ligų programų koordinavimo centrų funkcijas (Koordinavimo centrai);</i> <i>-Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, galintys teikti ir/ar gauti (asmens) duomenis šios Tvarkymo sutarties ir Pagrindinės sutarties apimtyje pagal taikytinus teisės aktus bei sudarytas sutartis.</i>
Duomenų tvarkymo operacijos/veiksmai	<i>1) Pagrindinės sutarties įsipareigojimų vykdymo tikslu:</i> <i>Informacinės sistemos administravimas, sistemos veiklos ir saugumo užtikrinimas;</i> <i>Asmens duomenų saugojimas;</i> <i>Atsarginių kopijų darymas;</i> <i>Duomenų gavimo ir teikimo užtikrinimas;</i> <i>Kitos operacijos numatytos pagal Pagrindinę sutartį.</i> <i>2) Pakartotinio sveikatos ar kitų duomenų naudojimo tikslu:</i> <i>Sveikatos ir kitų duomenų nuasmeninimas, pseudoniminimas;</i> <i>Nuasmenintų, pseudonimizuotų duomenų (išskyrus, kai duomenų tvarkymo operacija/veiksmas pagal taikytinus teisės aktus turi būti atliktas su duomenimis, kurie nėra nuasmeninti, pseudonimizuoti) rūšiavimas, sisteminimas, jungimas su kitais duomenimis, saugojimas, naudojimas, teikimas, ištrynimasis, sunaikinimas;</i> <i>Kitos operacijos pagal taikytinus teisės aktus su nuasmenintais, pseudonimizuotais duomenimis (išskyrus, kai duomenų tvarkymo operacija/veiksmas pagal taikytinus teisės aktus turi būti atliktas su duomenimis, kurie nėra nuasmeninti, pseudonimizuoti).</i>
Duomenų tvarkymo veiklos vieta	Duomenų tvarkytojas: UAB „SOFTDENT“, Drobės g. 62, Kaunas, LT-45181. Subtvarkytojas: UAB „Inida“, V. Krėvės pr. 13A, Kaunas 49488, Lietuva
Duomenų tvarkymo terminas	Asmens duomenys bus tvarkomi Pagrindinės Sutarties, sudarytos tarp Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo galiojimo laikotarpiu, vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 patvirtinta Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarka ir kitais taikytinais teisės aktais. Pasibaigus Pagrindinei sutarčiai (jos galiojimui), duomenys tvarkomi (įskaitant, saugomi) vadovaujantis Tvarkymo sutartimi, taikytinais teisės aktais.
Subtvarkytojai	UAB „Inida“, V. Krėvės pr. 13A, Kaunas 49488, Lietuva (šis nurodymas reiškia Duomenų valdytojo sutikimą dėl Duomenų tvarkytojo pasitelkto Subtvarkytojo)

Duomenų valdytojo vardu:

Remigija Mencienė

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ

Direktorė

parašas

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas

Priedas Nr. 2 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2024_12/415DA**2024 m. gruodžio mėn. 17 d.****Duomenų tvarkytojo taikomos techninės-organizacinės priemonės ir saugumo reikalavimai****1. APRAŠYMAS**

- 1.1. Duomenų tvarkytojas ir su juo susiję ar jo įgalioti asmenys privalo laikytis žemiau išdėstytų saugumo reikalavimų.

2. DUOMENŲ TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ

- 2.1. Duomenų tvarkytojas visiškai atsako už savo darbuotojų ar įgaliotų asmenų (įskaitant, bet neapsiribojant Subtvarkytojų darbuotojų ar įgaliotų asmenų) veiksmus ir šių Saugumo reikalavimų laikymąsi.

3. SAUGUMO REIKALAVIMAI**3.1. Rizikos valdymas**

- 3.1.1. Duomenų tvarkytojas identifikuoja saugumo rizikas ir imasi tinkamų veiksmų, siekiant kontroliuoti ir sumažinti tokias rizikas.
- 3.1.2. Duomenų tvarkytojas dokumentais įtvirtina savo veiklos rizikos valdymo procesus ir procedūras.
- 3.1.3. Duomenų tvarkytojas periodiškai vertina rizikas, susijusias su informacinėmis sistemomis ir informacijos tvarkymu, saugojimu ir perdavimu.

3.2. Informacijos saugumo politika

- 3.2.1. Duomenų tvarkytojas turi turėti apibrėžtą ir dokumentais patvirtintą informacijos saugumo valdymo sistemą, įskaitant informacijos saugumo politiką ir procedūras, kurios turi būti patvirtintos Duomenų tvarkytojo vadovybės. Jos turi būti paskelbtos Duomenų tvarkytojo organizacijoje, ir atitinkami Duomenų tvarkytojo darbuotojai ar įgalioti asmenys turi būti su jomis supažindinti.
- 3.2.2. Duomenų tvarkytojas periodiškai peržiūri saugumo politikas ir procedūras bei jas atnaušina, jei to reikia siekiant užtikrinti jų atitiktį Saugumo reikalavimams.

3.3. Informacijos saugumo organizavimas

- 3.3.1. Duomenų tvarkytojas apibrėžia ir dokumentais patvirtina saugumo roles ir atsakomybes savo organizacijoje.
- 3.3.2. Duomenų tvarkytojas paskiria bent vieną asmenį, turintį tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris yra atsakingas už šiuose saugumo reikalavimuose numatytų saugumo priemonių įgyvendinimą ir kuris bus kontaktinis asmuo ryšiams su Duomenų valdytojo darbuotojais, atsakingais už saugumą.

3.4. Žmogiškųjų išteklių saugumas

- 3.4.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad jo darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys tvarko informaciją laikydamiesi tokio konfidencialumo lygio, kurio reikalaujama pagal Tvarkymo sutartį bei Pagrindinę sutartį.
- 3.4.2. Duomenų tvarkytojas prižiūri asmenų, dirbančių Duomenų tvarkytojo patalpose, paslaugų teikimo procesą. Jei šio proceso priežiūra yra negalima, duomenų saugojimo laikmenos su Asmens duomenimis turi būti užrakintos.
- 3.4.3. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad atitinkami Duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų susipažinę su informacijos, įrenginių ir sistemų naudojimo reikalavimais (įskaitant nustatytus naudojimo apribojimus).
- 3.4.4. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad Duomenų tvarkytojo darbuotojų ir (ar) įgaliotų asmenų, atliekančių atitinkamas užduotis, atžvilgiu buvo atliktas patikimumo vertinimas, jeigu toks būtinas pagal taikytinus teisės aktus.
- 3.4.5. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad Duomenų tvarkytojo darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys, atsakingi už saugumą, yra tinkamai apmokyti vykdyti su saugumu susijusias pareigas.

- 3.4.6. Duomenų tvarkytojas vykdo pats arba kitaip užtikrina periodinius saugumo mokymus atitinkamiems Duomenų tvarkytojo darbuotojams ir (ar) įgaliotiems asmenims. Tokie Duomenų tvarkytojo organizuojami mokymai privalo apimti šiuos aspektus:
- 3.4.6.1. kaip užtikrinti klientų informacijos saugumą (t. y. konfidencialumo apsauga, informacijos vientisumas ir prieinamumas);
 - 3.4.6.2. kodėl reikalingas informacijos saugumas, siekiant apsaugoti klientų informaciją ir sistemas;
 - 3.4.6.3. bendros grėsmių saugumui rūšys (tokios kaip tapatybės vagystė, kenkėjiškos programos, įsilaužimas, informacijos nutekėjimas ir vidaus grėsmės);
 - 3.4.6.4. informacijos saugumo politikos laikymosi ir susijusių standartų/procedūrų taikymo svarba;
 - 3.4.6.5. asmeninė atsakomybė už informacijos saugumą (pavyzdžiui, kliento asmens duomenų apsauga ir ataskaitų apie faktinius ir įtariamus saugumo incidentus pateikimas).

3.5. Informacinio turto valdymas

- 3.5.1. Duomenų tvarkytojas turi turėti įdiegtą apibrėžtą ir dokumentais įtvirtintą informacinio turto valdymo sistemą ir saugoti atnaujinamus įrašus apie visą atitinkamą informacinį turtą bei jo savininkus. Informacinis turtas apima (tuo neapsiribojant) IT sistemas, atsargines kopijas ir (arba) išimamas kompiuterinių duomenų saugojimo laikmenas, kuriose yra konfidencialios informacijos, prieigos teisės, programinę įrangą ir konfigūraciją.
- 3.5.2. Duomenų tvarkytojas klasifikuoja, tvarko ir saugo informaciją pagal iš anksto apibrėžtą informacijos klasifikavimo sistemą, vadovaujantis tuo metu galiojančiais saugumo standartais (įskaitant išimamų kompiuterinių duomenų laikmenų saugojimą, naikinimą bei jų fizinį perdavimą).
- 3.5.3. Duomenų tvarkytojas vadovaujasi aprašyta ir tinkamai vykdoma procedūra, skirta užtikrinti saugų duomenų sunaikinimą, kai stacionarios ar išimamos duomenų laikmenos yra daugiau nebenaudojamos pagal savo paskirtį.

3.6. Prieigos kontrolė

- 3.6.1. Duomenų tvarkytojas turi turėti apibrėžtą ir dokumentais įtvirtintą įrenginių, objektų, tinklo/ų, sistemų, prašymų pateikimo ir prieigos prie informacijos/duomenų (įskaitant fizinės, loginės ir nuotolinės prieigos kontrolės priemones) prieigos kontrolės politiką; leidimų, susijusių su vartotojų prieiga ir atitinkamomis privilegijomis, suteikimo procesą, prieigos teisių panaikinimo ir tinkamo prieigos naudojimo procedūras, skirtas Duomenų tvarkytojo darbuotojams ir (ar) įgaliotiems asmenims.
- 3.6.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą prieigos kontrolę, kai prieiga prie Asmens duomenų valdoma per techninę autorizavimo kontrolės sistemą.
- 3.6.3. Duomenų tvarkytojas turi turėti įgyvendintą dokumentais įtvirtintą vartotojų registravimo ir išregistravimo procedūrą, pagal kurią suteikiamos prieigos teisės.
- 3.6.4. Duomenų tvarkytojas visas prieigos teises skiria vadovaudamasis principu „būtina žinoti“ ir „mažiausių privilegijų“ principu.
- 3.6.5. Darbui su sistemomis, kuriose yra Duomenų valdytojo duomenų, Duomenų tvarkytojas naudoja saugų (2 faktorių) autentifikavimą, skirtą sistemos administratoriams ar kitiems aukštas privilegijas turintiems vartotojams, nuotolinės prieigos vartotojus.
- 3.6.6. Naudotojo atpažinimo kodai ir slaptažodžiai, naudojami prieigai prie Asmens duomenų, turi būti asmeniniai ir neturi būti atskleidžiami kitiems asmenims.
- 3.6.7. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad kiekvienas jo darbuotojas ir (ar) įgaliotas asmuo turi asmeninę ir unikalų identifikatorių (vartotojo ID), ir naudoja autentifikavimo būdą, kuris patvirtina ir užtikrina vartotojų tapatumą.
- 3.6.8. Duomenų tvarkytojas užtikrina, jog būtų galimybė atsekti prieigas prie Asmens duomenų praeityje per registracijos žurnalą (angl. *log*) arba panašią informacinę bazę. Registracijos žurnalai turi būti apsaugoti ir negali būti prieinami pašaliniais asmenimis. Duomenų tvarkytojas turi turėti galimybę tikrinti informacinę bazę ir informuoti apie tai Duomenų valdytoją.

- 3.6.9. Duomenų tvarkytojas laikosi konfidencialumo sutarčių sudarymo tvarkos su įrangos, kurioje laikomi Asmens duomenys, remonto ir techninio aptarnavimo paslaugų teikėjais.

3.7. Kriptografija

- 3.7.1. Duomenų tvarkytojas garantuoja tinkamą ir efektyvų Asmens duomenų šifravimą.

- 3.7.2. Duomenų tvarkytojas privalo saugoti kriptografinius raktus.

3.8. Fizinis ir aplinkos saugumas

- 3.8.1. Duomenų tvarkytojas tinkamai apsaugo informacijos tvarkymo įrenginius nuo išorės ir aplinkos grėsmių ir pavojų, įskaitant elektros energijos / kabelių gedimus ir kitus sutrikimus, kylančius dėl pagalbinių įrenginių gedimų. Tai apima fizinę perimetro ir prieigos apsaugą.

- 3.8.2. Duomenų tvarkytojo patalpose esanti kompiuterinė įranga ir išimamieji duomenų laikymo įtaisai su Asmens duomenimis negali būti paliekami be priežiūros, jie turi būti užrakinti, kad būtų apsaugoti nuo nesankcionuoto panaudojimo, poveikio ir vagystės.

3.9. Leidimas įeiti į Duomenų valdytojo patalpas

- 3.9.1. Duomenų tvarkytojui leidžiama įeiti į Duomenų valdytojo patalpas tik jei laikomasi šių sąlygų:

- 3.9.1.1. Duomenų tvarkytojas laikosi teisės aktų (pvz., teisės aktų, reglamentuojančių patekimą į „saugomas zonas“) būdamas Duomenų valdytojo patalpose ir atlikdamas atitinkamas užduotis/veiksnius pagal Pagrindinę sutartį, Tvarkymo sutartį;
- 3.9.1.2. būdami Duomenų valdytojo patalpose, Duomenų tvarkytojo darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys privalo visuomet matomoje vietoje nešioti asmens tapatybę įrodančius (galimai ir darbuotojo pažymėjimus) dokumentus;
- 3.9.1.3. Duomenų tvarkytojo darbuotojams ir (ar) įgaliotiems atlikus atitinkamus veiksmus/užduotis, Duomenų tvarkytojas nedelsdamas praneša Duomenų valdytojui apie užduoties vykdymo stadijos pasikeitimą ir grąžina išduotus raktus, raktų korteles, pažymėjimus, ir pan.;
- 3.9.1.4. draudžiama be raštiško leidimo fotografuoti Duomenų valdytojo patalpose;
- 3.9.1.5. draudžiama be raštiško leidimo išnešti Duomenų valdytojo daiktus iš jo patalpų;
- 3.9.1.6. Duomenų tvarkytojo darbuotojams ir (ar) įgaliotiems asmenims draudžiama įleisti pašalinius asmenis į patalpas.

3.10. Operacijų saugumas

- 3.10.1. Duomenų tvarkytojas privalo turėti įdiegtą pakeitimų valdymo sistemą, skirtą procesų, informacijos tvarkymo įrenginių ir sistemų pakeitimams. Pakeitimų valdymo sistema turi apimti bandymus ir peržiūras, atliekamas prieš įgyvendinant pakeitimus, pavyzdžiui, skubių pakeitimų tvarkymo procedūras, atstatymo po nepavykusių pakeitimų procedūras, įrašus, kurie rodo, kas buvo pakeista, kada ir kas tai atliko.
- 3.10.2. Duomenų tvarkytojas įdiegia apsaugą nuo kenkėjiškų programų, tam kad bet kokia programinė įranga, kuri naudojama teikiant paslaugas Duomenų valdytojui, būtų apsaugota nuo kenkėjiškų programų.
- 3.10.3. Duomenų tvarkytojas daro atsargines informacijos kopijas ir išbando atsargines kopijas, siekdamas užtikrinti, kad informacija būtų atkurta, kaip buvo susitarta su Duomenų valdytoju.
- 3.10.4. Duomenų tvarkytojas registruoja ir stebi vartotojų veiklą, naudojamas išimtis, gedimus ir informacijos saugumo įvykius bei reguliariai juos peržiūri. Be to, Duomenų tvarkytojas laikydamasis teisės aktuose numatytų terminų saugo ir laiko įrašų informaciją ir, paprašius, pateikia duomenis Duomenų valdytojui.
- 3.10.5. Duomenų tvarkytojas privalo aktyviai ir laiku valdyti visų atitinkamų technologijų, įskaitant (bet neapsiribojant) operacinės sistemos, duomenų bazės, taikomosios programos, pažeidžiamumus.
- 3.10.6. Duomenų tvarkytojas nustato saugumo reikalavimus visoms atitinkamoms technologijoms, tokioms kaip operacinės sistemos, duomenų bazės, taikomosios programos.
- 3.10.7. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad vystymas būtų atskirtas nuo testavimo ir gamybinės aplinkos.
- 3.10.8. Duomenų tvarkytojas garantuoja gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar kibernetinio incidento atveju.

3.11. Ryšių saugumas

- 3.11.1. Duomenų tvarkytojas privalo įgyvendinti tinklo saugumo kontrolės priemones, tokias kaip apibrėžtas aptarnavimo lygis, ugniasienės ir (tinklų) atskyrimas, siekiant apsaugoti informacines sistemas.
- 3.11.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ryšių saugumą, kai išorinės duomenų perdavimo jungtys turi būti apsaugotos, pasitelkiant technines priemones, užtikrinančias, kad ryšys būtų autorizotas ir užšifruotas perduodant Asmens duomenis ryšių kanalais per išorines sistemas, kurias kontroliuoja Duomenų tvarkytojas.

3.12. Sistemų įsigijimas, kūrimas ir priežiūra

- 3.12.1. Duomenų tvarkytojas privalo įgyvendinti programinės įrangos ir sistemų kūrimo gyvavimo ciklo taisykles, įskaitant pakeitimų ir peržiūros procedūras.
- 3.12.2. Kūrimo proceso metu Duomenų tvarkytojas atlieka saugumo funkcionalumo bandymus kontroliuojamoje aplinkoje.
- 3.12.3. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti nuolatinį Asmens duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą.

3.13. Saugumo incidentų valdymas

- 3.13.1. Duomenų tvarkytojas turi turėti nustatytas saugumo incidentų valdymo procedūras.
- 3.13.2. Duomenų tvarkytojas nedelsiant pateikia Duomenų valdytojui tinkamai parengtą tikslią su saugumu susijusių incidentų ataskaitą.
- 3.13.3. Duomenų tvarkytojas teikia Duomenų valdytojui reikiamą pagalbą tyrimų atvejais.

3.14. Veiklos tęstinumo valdymas

- 3.14.1. Duomenų tvarkytojas nustato rizikas, kylančias verslo tęstinumui, ir imasi būtinų veiksmų rizikoms kontroliuoti ir joms sumažinti.
- 3.14.2. Duomenų tvarkytojas dokumentais įtvirtina savo veiklos tęstinumo valdymo procesus ir procedūras.
- 3.14.3. Duomenų tvarkytojas periodiškai vertina savo veiklos tęstinumo valdymo efektyvumą ir atitiktį reikalavimams.

3.15. Atitiktis

- 3.15.1. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas pateikia Duomenų valdytojui atitikties šiems saugumo reikalavimams ataskaitą.

Duomenų valdytojo vardu:

Remigija Mencienė

Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ
Direktore

parašas

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“
Direktorius

parašas

Priedas Nr. 3 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2024_12/415DA**2024 m. gruodžio mėn. 17 d.****Pranešimo apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą forma**Pranešimo data _____, Nr. _____ ***1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas**

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo: Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo: Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Informacinė sistema
- ☐ Duomenų bazė
- ☐ Tarnybinė stotis
- ☐ Internetinė svetainė
- ☐ Debesų kompiuterijos paslaugos
- ☐ Nešiojami / mobilūs įrenginiai
- ☐ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- ☐ Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- ☐ Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- ☐ Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį): _____

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

- ☐ Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.): _____

☐ Specialių kategorijų asmens duomenys (genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys ir kt.): _____

☐ Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai): _____

☐ Kiti: _____

☐ Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius: _____

1.8. Kita duomenų tvarkytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą: _____

1.9. Pranešimas kitoms įstaigoms pagal kompetenciją:

- ☐ Ar informacija apie šį pažeidimą buvo perduota Lietuvos policijai? (jei galimai pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių)
- ☐ Ar informacija apie šį pažeidimą buvo perduota Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui? (jei galimai pažeidimas galėjo paveikti kibernetinio saugumo subjektų ryšių ir informacines sistemas)

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- ☐ Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
- ☐ Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
- ☐ Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
- ☐ Kita _____

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- ☐ Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
- ☐ Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
- ☐ Kita _____

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- ☐ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
- ☐ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
- ☐ Kita _____

2.4. Kita: _____

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita: _____

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- ☐ Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- ☐ Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- ☐ Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- ☐ Ne, nes neįvyksta didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl) _____
- ☐ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios) _____
- ☐ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios) _____

☐ Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

☐ Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

☐ Kita _____

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (jeigu buvo informuoti)*:

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

☐ Paštu

☐ Elektroniniu paštu

☐ Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Kita reikšminga informacija

* Gali būti pridėta pranešimo duomenų subjektui kopija.

* Identifikavus pažeidimą, turi būti užpildoma pirminė žinoma informacija, kuri vėliau gali būti papildoma arba patikslinama.

(pareigos)		(parašas)		(vardas, pavardė)
------------	--	-----------	--	-------------------

Duomenų valdytojo vardu:

Remigija Mencienė

**Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros
centras, VšĮ**

Direktorė

parašas

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas

Priedas Nr. 4 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2024_12/415DA**2024 m. gruodžio mėn. 17 d.****Duomenų perdavimo ir gavimo aprašas**

Šalys Duomenų subjektų asmens duomenis viena kitai perduoda naudojantis Foxus informacine sistema, nesant kitos galimybės – elektroniniu paštu žemiau nurodytais adresais, siunčiamų duomenų apsaugą užtikrinant šiomis priemonėmis: šifravimu, ne mažiau kaip 256 bit šifru.

Atsakingų asmenų, įgaliotų teikti/gauti asmens duomenis elektroninio pašto adresai:

Duomenų valdytojo: _____

Duomenų tvarkytojo: pagalba@foxus.lt

Duomenų tvarkytojas tiesiogiai gauna iš Duomenų subjektų tokius asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, adresas, mobilus telefono numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, giminytės ryšiai, vaizdinė medžiaga; tokiu būdu: e-pacientas.lt registracijos platforma (išskirtiniais atvejais) elektroniniu paštu .

Duomenų valdytojo vardu:**Remigija Mencienė****Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ**

Direktorė

parašas**Duomenų tvarkytojo vardu:****Rytis Naginevičius****UAB „SOFTDENT“**

Direktorius

parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VŠĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ygywhjk
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašas #1	
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Remigija Mencienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-20T12:02:41.0000000+02:00
Parašo formatas	qes
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-06T11:24:41+03:00
Parašas #2	
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rytis Naginevičius -
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-20T13:30:34.0000000+02:00
Parašo formatas	qes
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-20T13:30:45+02:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-10-27T06:59:32+02:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	Metaduomenų vientisumas užtikrintas elektroniniais parašais
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų 2024-12-23 13:30:48