

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS Nr. 2022_12/413DA

2022 m. gruodžio mėn. 7 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

VšĮ Anykščių rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centras, juridinio asmens kodas 154278545, kurios registracijos adresas yra Vinco Kudirkos g. 1, LT-29145 Anykščiai, (toliau – „Duomenų valdytojas“), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojo asmens sveikatos priežiūrai, laikinai atliekančio direktoriaus funkcijas Kęstučio Jacunsko, veikiančios pagal įstatus, toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai taip pat ir „Šalimi“,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

- (A) Pagal sutartį Nr. 2022_12/413FX, sudarytą 2022 m. gruodžio mėn. __ d. (kitais 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,
- (B) 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, vykdamas 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 Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą 2016/679 (toliau – „GDAR“) arba kitus paskelbtus ES teisės aktus, taip pat bet kokius nacionaliniu ar tarptautiniu mastu privalomus duomenų apsaugos 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 tokio fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės,

ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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, ištrynimas 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.

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 šia 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 teisę vykdyti veiklą, susijusią su Duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;

4.1.8. raštu deleguoti Duomenų tvarkytojui pareigą bendrauti ir konsultuotis su Priežiūros institucija;

4.1.9. 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;

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 įgaliojami tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu;
- 5.2.6. užtikrinti, kad įgaliojami asmenys tvarkytų Asmens duomenis tinkamai, pagal nustatytą apimtį, tikslus ir principus, ir kontroliuoti tokius įgaliotus asmenis;
- 5.2.7. užtikrinti, kad įgaliojami 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 įgaliojamo 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 Duomenų valdytojo sutikimą pasitelkti Asmens duomenų tvarkymui Subtvarkytojus bei sudaryti su jais analogišką šiai Tvarkymo sutarčiai Asmens duomenų, tvarkomų Duomenų valdytojo vardu, tvarkymo sutartis;
- 5.2.14. teikti Duomenų subjektams pagal jų prašymus informaciją apie tvarkomus jų asmens duomenis, apie tai iš anksto raštu informavęs Duomenų valdytoją;
- 5.2.15. bendrauti su Priežiūros institucija asmens duomenų tvarkymo klausimais;
- 5.2.16. užbaigus vykdyti Duomenų tvarkytojo funkciją, perduoti/grąžinti Duomenų valdytojui visus turimus Duomenų valdytojo asmens duomenis suderintą su Duomenų valdytojo forma ir ištrinti iš visų savo laikmenų Duomenų valdytojo asmens duomenis, išskyrus, jei jų saugojimo pareiga numatyta taikytinuose teisės aktuose;
- 5.2.17. 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 Subtvarkytojų 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 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. 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, detalai 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, adresui 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. Surašyti ir Šalių atstovų parašais patvirtinti du šios Tvarkymo sutarties egzemplioriai, turintys vienodą teisinę galią. Po vieną egzempliorių tenka kiekvienai sutarties Šaliai.

14. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Duomenų valdytojas:

Viešoji įstaiga
 Anykščių rajono savivaldybės
 pirminės sveikatos priežiūros centras
 V.Kudirkos g. 1, LT- 29145 Anykščiai
 Tel. (8-381)58388
 El. p. anykpspc@anykpspc.lt
 Įstaigos kodas- 154278545
 PVM kodas - nėra

Duomenų tvarkytojas:

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

A. s. Nr.: LT587300010087172233; AB „Swedbank“

Direktoriaus pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai,

laikinais atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Jacunskas

Direktorius

Rytis Naginevičius

parašas

A.V.

parašas

A.V.

Priedas Nr. 1 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2022_12/413DA**2022 m. gruodžio mėn. 7 d.****Nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo**

Duomenų valdytojas	VšĮ Anykščių rajono savivaldybės PSPC
Duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas	Pagrindinės sutarties įsipareigojimų vykdymo tikslu.
Duomenų subjektų kategorijos	1) Duomenų valdytojo pacientai; 2) Duomenų valdytojo pacientų šeimos nariai ir/ar kiti nurodyti kontaktiniai asmenys; 3) Duomenų valdytojų 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 gyventojų 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), 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 gyventojų 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 ir darbo funkcijų atlikimo metu egzistuojančius kenksmingus veiksnius, kitus sveikatai kenksmingus ir 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 (spaudos numeris, vardas, pavardė, pareigos, asmens identifikacinis numeris (Lietuvos Respublikos gyventojų 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</i> <i>Sveikatinimo paslaugų teikimo tikslu --Tvarkomi asmens duomenys apima Specialiųjų kategorijų asmens duomenis: informaciją apie Sveikatinimo paslaugų teikimo laiką ir vietą, valios pareiškimus, Sveikatinimo specialistų ir</i>

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.), lovdieninių 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 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.

	<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 ir/ar kiti nurodytų kontaktinių asmenų duomenys apima: <i>vardą, pavardę, gimimo datą, (mobilaus) telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, ryšį su pacientu</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); 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, licencijos panaikinimo ar išbraukimo iš sąrašo data); Sveikatinimo specialisto spaudo numeris; gimimo data; elektroninio pašto adresą; 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 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); - Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinė sistema, įskaitant, bet neapsiribojant jos posistemės); - kitos Sveikatinimo įstaigos; - Sveikatinimo specialistai.; - Išorinės laboratorijos;

	<i>-Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, pagal teisinius reikalavimus galintys teikti ir gauti asmens duomenis šios Tvarkymo sutarties ir Pagrindinės sutarties apimtyje.</i>
Duomenų tvarkymo operacijos/veiksmai	<i>Informacinės sistemos administravimas, sistemos veiklos ir saugumo užtikrinimas; Asmens duomenų saugojimas; Atsarginių kopijų darymas; Duomenų gavimo ir teikimo užtikrinimas Kitos operacijos numatytos pagal Pagrindinę sutartį</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. Pasibaigus Pagrindinei sutarčiai, duomenys tvarkomi (įskaitant, saugomi) vadovaujantis Tvarkymo sutartimi, Teisiniais reikalavimais.
Subtvarkytojai	UAB „Inida“, V. Krėvės pr. 13A, Kaunas 49488, Lietuva (šis nurodymas reiškia Duomenų valdytojo sutikimą dėl Duomenų tvarkytojo pasitelkto Subtvarkytojo)

Duomenų valdytojo vardu:

Direktoriaus pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Jacunskas

parašas A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius
UAB „SOFTDENT“
Direktorius

parašas A.V.

Priedas Nr. 2 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2022_12/413DA

2022 m. gruodžio mėn. 7 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 asmeninį 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/veiksmus 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 patalpas;

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 atskaitą.
- 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:

Direktoriaus pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Jacunskas

parašas

A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas

A.V.

Priedas Nr. 3 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2022_12/413DA
2022 m. gruodžio mėn. 7 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 patvirtinantys 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:

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:

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Duomenų valdytojo vardu:

Direktoriaus pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai,
laikinais atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Jacunskas

parašas

A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius
UAB „SOFTDENT“
Direktorius

parašas

A.V.

Priedas Nr. 4 prie Asmens duomenų tvarkymo sutarties Nr. 2022_12/413DA

2022 m. gruodžio mėn. 7 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: šifravima, ne mažiau kaip 256 bit šifru.

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

Duomenų valdytojo: anykpspc@anykpspc.lt

Duomenų tvarkytojo: support@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, giminystės ryšiai, vaizdinė medžiaga; tokiu būdu: e-pacientas.lt registracijos platforma (išskirtiniais atvejais) elektroniniu paštu .

Duomenų valdytojo vardu:

Direktoriaus pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Jacunskas

parašas A.V.

Duomenų tvarkytojo vardu:

Rytis Naginevičius

UAB „SOFTDENT“

Direktorius

parašas A.V.