PATVIRTINTA
Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2026 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. V-179

TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato duomenų subjektų prašymų įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) 15–22 straipsniuose ir 7 straipsnio 3 dalyje nurodytas teises (toliau – prašymas) pateikimo, registravimo, nagrinėjimo ir atsakymų pateikimo tvarką.

2. Aprašas taikomas Centro, kaip duomenų valdytojo, tvarkomiems asmens duomenims ir pacientų, jų atstovų, Centro darbuotojų, buvusių darbuotojų, kandidatų į darbuotojus bei kitų fizinių asmenų prašymams.

3. Kai Centras gauna prašymą dėl asmens duomenų, kuriuos konkrečios tvarkymo operacijos metu tvarko tik kaip kito duomenų valdytojo duomenų tvarkytojas, prašymas nepagrįstai nedelsiant, paprastai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, pagal taikytiną teisės aktą, sutartį ir dokumentuotus duomenų valdytojo nurodymus perduodamas kompetentingam duomenų valdytojui arba jo nurodytam gavėjui; apie perdavimą informuojamas duomenų subjektas. Tai neatleidžia Centro nuo pareigos nagrinėti prašymą tiek, kiek jis pats tvarko tuos pačius duomenis kaip duomenų valdytojas.

4. Aprašas įgyvendina Asmens duomenų tvarkymo politikos (toliau – Politika) 40 punktą ir taikomas kartu su Politika.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Atsakingas vykdytojas – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, pagal savo kompetenciją nagrinėjantis konkretų prašymą, renkantis informaciją iš padalinių ir rengiantis atsakymo bei, kai būtina, sprendimo projektą.

5.2. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – Centro naudojama dokumentų registravimo ir valdymo sistema, nepriklausomai nuo jos techninio valdytojo ar administratoriaus.

5.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir Politikoje.

6. Aprašas taikomas kartu su:

6.1. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu (toliau – PTŽSAĮ);

6.2. Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-506 „Dėl Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose įgyvendinimo“ (toliau – V-506 aprašas);

6.3. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Elektroninėje sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-769 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – ESPBI IS aprašas), kai prašymas susijęs su Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacine sistema (toliau – ESPBI IS).

7. Prašymai vertinami pagal jų turinį ir taikytinas teisės normas. Kai pacientas prašo susipažinti su medicinos dokumentais ar gauti jų kopijas, taikomi PTŽSAĮ 7 straipsnio ir V-506 aprašo reikalavimai, kartu užtikrinant BDAR 15 straipsnyje nustatytą teisių apsaugos lygį. Kiti prašymai įgyvendinti BDAR 15–22 straipsniuose nustatytas teises nagrinėjami pagal BDAR ir šį Aprašą. Šio Aprašo nuostatos negali būti taikomos taip, kad būtų nepagrįstai ribojamos BDAR nustatytos teisės.

II SKYRIUS
PRAŠYMO PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

8. Prašymas gali būti pateiktas bet kuriuo būdu: raštu, elektroninėmis priemonėmis arba žodžiu. Centras interneto svetainėje skelbia adresą, elektroninio pašto adresą ir registratūros darbo laiką, kuriais prašymai priimami. Centras negali atsisakyti nagrinėti prašymo vien dėl to, kad jis pateiktas ne skelbiamu būdu.

9. Prašymas gali būti pateikiamas laisva forma arba pagal 2 priede pateiktą formą. Formos naudojimas neprivalomas.

10. Žodžiu pateiktą prašymą priimantis Centro darbuotojas užfiksuoja prašymo gavimo datą, prašomą įgyvendinti teisę ir prašymo turinį ir pateikia juos duomenų subjektui susipažinti. Duomenų subjektui atsisakius pasirašyti, prašymas vis tiek registruojamas.

11. Centro darbuotojas, gavęs prašymą, jo neatmeta ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda jį Centro dokumentų valdymo specialistui arba kitam direktoriaus įgaliotam dokumentus registruojančiam

darbuotojui; apie prašymo gavimą informuojamas DAP. Skubūs prašymai dėl medicinos dokumentų pateikiami vykdyti nedelsiant, kad būtų laikomasi teisės aktuose nustatytų trumpesnių terminų.

12. Dokumentų valdymo specialistas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas prašymą užregistruoja DVS, nurodydamas gavimo datą, duomenų subjektą, prašomą įgyvendinti teisę, paskirtą vykdytoją, sprendimo ir atsakymo datas. DAP koordinuoja prašymų nagrinėjimo atitiktį duomenų apsaugos reikalavimams ir stebi terminus, tačiau techninis dokumentų registravimas nėra DAP pareiga. Registre tvarkomi tik būtini duomenys; sveikatos duomenys į registro laukus neįrašomi. Prašymo dokumentai saugomi Centro dokumentacijos plane nustatytą terminą, užtikrinant prieigos ribojimą.

13. Prašymo gavimo diena laikoma diena, kurią prašymas faktiškai gautas Centre; jo perdavimas kitam darbuotojui termino pradžios nekeičia. Dokumentus registruojantis darbuotojas, bendradarbiaudamas su atsakingu vykdytoju, jeigu yra kontaktiniai duomenys, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patvirtina prašymo gavimą ir nurodo įprastą atsakymo terminą. Jeigu prašymas turi būti įvykdytas skubiau, veikiama nelaukiant šio patvirtinimo.

14. Atsakingas vykdytojas patikrina prašymą pateikusio asmens tapatybę tiek, kiek būtina saugiam teisių įgyvendinimui. Kai kyla pagrįstų abejonių, pagal BDAR 12 straipsnio 6 dalį nedelsiant paprašoma tik būtinos papildomos informacijos. Asmens tapatybės dokumento kopija nereikalaujama, jei tapatybę galima patvirtinti mažiau duomenų reikalaujančiu būdu, išskyrus atvejus, kai specialusis teisės aktas konkrečiam prašymui nustato kitus tapatybės patvirtinimo reikalavimus. Kol nėra galimybės patikimai patvirtinti tapatybės, duomenys neatskleidžiami; bet koks galimas termino skaičiavimo sustabdymas pagrindžiamas ir dokumentuojamas pagal taikytiną teisę bei EDAV gaires.

15. Kai prašymą pateikia atstovas, nustatoma jo tapatybė ir tikrinamas atstovavimo pagrindas – įgaliojimas arba Pacientų teisių įstatymo 19 ir 20 straipsniuose nurodytas atstovavimas pagal įstatymą.

16. Vien giminystės ar kito asmeninio ryšio nurodymas nesuteikia teisės gauti kito asmens sveikatos duomenų. Informacija apie mirusį pacientą teikiama tik PTŽSAĮ nurodytiems asmenims, patikrinus jų teisę ją gauti.

III SKYRIUS
PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS

17. Centro direktorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo užregistravimo paskiria už prašymo nagrinėjimą atsakingą vykdytoją (kai pagal funkcijas jis nėra iš anksto nustatytas). DAP koordinuoja nagrinėjimo eigą duomenų apsaugos aspektu ir konsultuoja, tačiau sprendimų už duomenų valdytoją nepriima.

18. Atsakingas vykdytojas:

18.1. nustato prašomą įgyvendinti teisę ir prašymo turinį; kai prašymo turinys neaiškus arba prašoma didelė duomenų apimtis, gali paprašyti prašymą patikslinti (BDAR 63 konstatuojamoji dalis);

18.2. surenka informaciją iš Centro turimų medicinos dokumentų, DVS ir Centro darbuotojams prieinamų išorinių informacinių sistemų pagal suteiktas teises; kai būtina, kreipiasi į atitinkamą sistemos valdytoją ar administratorių teisės aktų ir sutarties nustatyta tvarka; dokumentuoja paieškos apimtį;

18.3. gali reikalauti iš Centro darbuotojų informacijos ir dokumentų, būtinų prašymui išnagrinėti;

18.4. įvertina teisės įgyvendinimo sąlygas ir, kai nustato galimą visiško ar dalinio neįvykdymo pagrindą, pateikia motyvuotą siūlymą sprendimą priimančiam asmeniui;

18.5. parengia atsakymo ir, kai reikia, sprendimo projektą, suderina duomenų apimtį su vykdžiusiu padaliniu ir, sudėtingais ar ginčytinais atvejais, konsultuojasi su DAP.

19. Atsakymas į prašymą pateikiamas nepagrįstai nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos (BDAR 12 straipsnio 3 dalis). Kai PTŽSAĮ ar V-506 aprašas nustato trumpesnį terminą, taikomas trumpesnis terminas.

20. Atsižvelgęs į prašymo sudėtingumą ar prašymų skaičių, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali pratęsti atsakymo terminą dar dviem mėnesiams. Apie pratęsimą ir jo priežastis duomenų subjektas informuojamas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.

21. Prieš priimant sprendimą visiškai ar iš dalies neįvykdyti duomenų subjekto prašymo privalomai konsultuojamasi su DAP pagal Politikos 11.4 papunktį. DAP taip pat konsultuoja dėl tapatybės tikrinimo, kitų asmenų teisių apsaugos, duomenų apimties, terminų ir ESPBI IS prašymų kompetencijos, kai kyla abejonių.

22. Sprendimą visiškai ar iš dalies neįvykdyti duomenų subjekto prašymo priima Centro direktorius arba jo tinkamai įgaliotas asmuo, pasikonsultavęs su DAP. Išimtis – PTŽSAĮ 7 straipsnyje nustatyta gydančio gydytojo kompetencija spręsti dėl medicinos dokumentų nepateikimo, kai informacija galėtų pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų gyvybei; medicinos dokumentuose įrašomi sprendimo motyvai. Teigiamą prašymo įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja atsakingas vykdytojas ir atitinkamas struktūrinis padalinys; tai nekeičia Politikos 47 punkte direktoriui priskirtų sprendimų dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims.

23. Sprendime neįvykdyti prašymo nurodomos faktinės aplinkybės ir teisės norma (BDAR 12 straipsnio 5 dalis, 15 straipsnio 4 dalis, 17 straipsnio 3 dalis, 23 straipsnis ar kita įstatymo nuostata). Tą prašymo dalį, kurios neįvykdyti nėra pagrindo, Centras įvykdo.

24. Apie prašymo neįvykdymą duomenų subjektas informuojamas nepagrįstai nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos (BDAR 12 straipsnio 4 dalis). Pranešime nurodomos neįvykdymo priežastys, teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI) ir teisė kreiptis į teismą.

25. Atsakymas pateikiamas duomenų subjekto pasirinktu būdu. Kai pasirinktas būdas neužtikrina konfidencialumo, Centras pasiūlo kitą saugų būdą ir apie tai informuoja duomenų subjektą. Kai prašymas pateiktas elektroninėmis priemonėmis, atsakymas ir asmens duomenų

kopija pateikiami elektronine forma, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas prašo kitaip arba elektroninė forma neatitinka saugumo reikalavimų.

26. Prieš išsiųsdamas atsakymą, kuriame yra sveikatos duomenų, atsakingas vykdytojas patikrina, ar atsakyme nėra duomenų, kurių duomenų subjektas neprašė, ir ar pasirinktas perdavimo būdas saugus.

27. DVS dokumentuojama prašymo gavimo data, vykdytojas, reikšmingi nagrinėjimo veiksmai, sprendimas, atsakymo pateikimo data ir būdas. Įrašus pagal kompetenciją tvarko dokumentų valdymo specialistas ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas, gavęs informaciją iš atsakingo vykdytojo; DAP stebi dokumentavimo tinkamumą.

28. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimas neatlygintinas. Pirmoji tvarkomų asmens duomenų kopija teikiama neatlygintinai (BDAR 15 straipsnio 3 dalis); V-506 apraše nustatytas mokestis už šią kopiją neimamas. Už kitas duomenų subjekto prašomas kopijas Centras gali imti mokestį, apskaičiuotą pagal administracines išlaidas. Akivaizdžiai nepagrįstą ar perteklinį prašymą, ypač pasikartojantį, Centras gali atsisakyti vykdyti arba už jį imti pagrįstą mokestį tik įrodęs BDAR 12 straipsnio 5 dalyje nurodytas sąlygas.

IV SKYRIUS
ATSKIRŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

29. Centras BDAR 13 ir 14 straipsniuose nurodytą informaciją teikia privatumo pranešimais. Duomenų subjekto prašomas individualus atsakymas parengiamas pagal asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytą informaciją.

30. Duomenų subjektas neprivalo nurodyti, kodėl prašo susipažinti su asmens duomenimis. Susipažinti prašančiam duomenų subjektui pateikiama:

30.1. patvirtinimas, ar Centras tvarko jo asmens duomenis;

30.2. tvarkomų asmens duomenų kopija;

30.3. BDAR 15 straipsnio 1 dalies a–h punktuose ir 2 dalyje nurodyta informacija;

30.4. informacija apie konkrečius duomenų gavėjus, kai duomenų subjektas jos prašo, išskyrus atvejus, kai konkrečių gavėjų nustatyti neįmanoma arba prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas ar perteklinis.

31. Prieš pateikdamas kopiją, kurioje yra kitų asmenų asmens duomenų, atsakingas vykdytojas įvertina BDAR 15 straipsnio 4 dalyje nurodytą sąlygą ir tų asmenų duomenis užmaskuoja ar pašalina, kai jų atskleidimas pakenktų jų teisėms ir laisvėms. Kai duomenų subjekto teisei įgyvendinti būtina, kopija pateikiama kaip dokumento išrašas ar jo dalis.

32. Kai pacientas pagal PTŽSAĮ 7 straipsnį ir V-506 įsakymą prašo susipažinti su medicinos dokumentų originalais ar gauti jų kopijas, Centras sudaro galimybę susipažinti su originalais nustatytoje vietoje arba išduoda kopijas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi dienos, laikantis tapatybės ir

atstovavimo patikrinimo reikalavimų. Diagnozės ir gydymo aprašymai pateikiami V-506 apraše nustatyta tvarka ir terminais. Jeigu medicinos dokumentų pateikimas gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei, sprendimą jų nepateikti priima gydantis gydytojas, sprendimą ir motyvus pažymėdamas medicinos dokumentuose. Sprendimo apskundimo galimybės išaiškinamos pacientui.

33. Gavęs prašymą ištaisyti ar papildyti asmens duomenis, atsakingas vykdytojas organizuoja jų tikslumo patikrinimą, o taisymą atlieka kompetentingas Centro darbuotojas savo valdomuose dokumentuose ar pagal suteiktas teises naudojamoje išorinėje informacinėje sistemoje. Kai Centras neturi techninės teisės duomenų pakeisti, kreipiamasi į sistemos valdytoją ar administratorių pagal nustatytą procedūrą. Apie ištaisymą prireikus informuojami duomenų gavėjai BDAR 19 straipsnyje nustatyta tvarka; duomenų subjekto prašymu pateikiama informacija apie gavėjus.

34. Medicinos dokumentų įrašus pagal PTŽSAĮ 7 straipsnio 2 dalį, kai paciento reikalavimas pagrįstas, per 15 darbo dienų ištaiso, papildo, užbaigia, panaikina ar pakeičia už įrašą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas, išsaugodamas dokumentavimo atsekamumą ir laikydamasis medicinos dokumentų tvarkymo reikalavimų. Sveikatos priežiūros specialisto ir paciento ginčą dėl įrašų taisymo sprendžia Centro direktorius pagal PTŽSAĮ 7 straipsnio 2 dalį. Pacientui pateikiamas motyvuotas atsakymas ir informacija apie teisių gynimo būdus, laikantis jam taikytinų terminų.

35. Centras įvertina prašymą ištrinti asmens duomenis pagal BDAR 17 straipsnio 1 ir 3 dalis, taip pat taikytinus medicinos dokumentų saugojimo ir ESPBI IS duomenų taisymo reikalavimus. Duomenys netrinami, kai jų saugojimas būtinas teisės aktų nustatytai prievolei vykdyti ar taikoma kita BDAR 17 straipsnio 3 dalies išimtis. Kai duomenų pašalinimas teisiškai pagrįstas, tačiau techniškai priklauso išorinės sistemos administratoriui, atsakingas vykdytojas organizuoja kreipimąsi į kompetentingą valdytoją ar tvarkytoją. Duomenų gavėjai informuojami pagal BDAR 19 straipsnį, kai tai taikoma.

36. Nustačius BDAR 18 straipsnio 1 dalyje nurodytą asmens duomenų tvarkymo apribojimo pagrindą, atsakingas vykdytojas organizuoja apribojimo įgyvendinimą pagal Centro kompetenciją, konsultuodamasis su DAP:

36.1. Centro dokumentuose pažymi apribojimo faktą ir jo teisinį pagrindą; jeigu duomenys laikomi išorinėje sistemoje, veiksmus atlieka įgaliotas Centro darbuotojas pagal suteiktas teises arba inicijuojamas prašymas tos sistemos valdytojui ar administratoriui;

36.2. užtikrina, kad prieiga ir tolesnis tvarkymas būtų ribojami tiek, kiek tai leidžia Centro kompetencija, o būtini techniniai apribojimai suderinami su išorinės sistemos valdytoju ar administratoriumi;

36.3. DVS užfiksuoja apribojimo pradžią, pagrindą ir kompetentingus vykdytojus;

36.4. prieš panaikinant apribojimą informuojamas duomenų subjektas (BDAR 18 straipsnio 3 dalis), o duomenų gavėjai – BDAR 19 straipsnyje nustatytais atvejais. Apriboti duomenys, išskyrus jų saugojimą, tvarkomi tik BDAR 18 straipsnio 2 dalyje nurodytomis sąlygomis.

37. Teisė į asmens duomenų perkeliamumą įgyvendinama tik esant BDAR 20 straipsnio 1 dalyje nustatytoms sąlygoms. Kai teisė taikoma, asmens duomenys pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, pvz., CSV, XML ar JSON, jeigu konkrečiu atveju tai techniškai įmanoma.

Kai techniškai įmanoma ir teisė taikoma, asmens duomenys gali būti tiesiogiai perduodami kitam duomenų valdytojui. Įvertinami BDAR 20 straipsnio 4 dalies reikalavimai, taip pat išorinių sistemų suteikiamos techninės galimybės.

38. Gavęs nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, grindžiamo BDAR 6 straipsnio 1 dalies e ar f punktu, atsakingas vykdytojas su DAP įvertina BDAR 18 straipsnio 1 dalies d punkto taikymą ir organizuoja reikalingus laikinus tvarkymo apribojimus. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikia Centro direktoriui motyvuotą vertinimą, ar yra BDAR 21 straipsnio 1 dalyje nustatytų įtikinamų teisėtų priežasčių tęsti tvarkymą arba ar jis būtinas teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti. Sprendimą priima Centro direktorius; kai pagrindo tęsti tvarkymą nėra, jis nutraukiamas. Gavus nesutikimą dėl tiesioginės rinkodaros, tvarkymas šiuo tikslu nutraukiamas nedelsiant (BDAR 21 straipsnio 3 dalis).

39. Duomenų subjektas sutikimą gali atšaukti šio Aprašo II skyriuje nurodytais būdais. Sutikimu grindžiamas asmens duomenų tvarkymas nutraukiamas nepagrįstai nedelsiant po galiojančio atšaukimo gavimo; jo vykdymas negali būti nepagrįstai atidėtas vidaus administracinėmis procedūromis. Atsakingas vykdytojas nustato, kuriam tvarkymui atšaukimas taikomas, dokumentuoja veiksmus ir, kai būtina, organizuoja informavimą išorinės sistemos valdytojui ar tvarkytojui. Tolesnis asmens duomenų tvarkymas ir ištrynimas vertinamas pagal Politikos 37 punktą.

40. Centras nepriima sprendimų, kuriems taikomas BDAR 22 straipsnis. Prieš pradedant tokius sprendimus priimti, taikomi Politikos 60 ir 61 punktai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. DAP organizuoja ir koordinuoja duomenų subjektų teisių įgyvendinimo atitikties priežiūrą Centre, konsultuoja prašymus priimančius ir nagrinėjančius darbuotojus, stebi terminų ir procedūrų laikymąsi, ne rečiau kaip kartą per metus teikia Centro direktoriui rekomendacijas. Prašymus registruoja dokumentų valdymo specialistas ar kitas įgaliotas darbuotojas, juos iš esmės nagrinėja paskirti atsakingi vykdytojai, o sprendimus pagal kompetenciją priima Centro direktorius ar kiti teisės aktų nustatyti asmenys.

42. Centro darbuotojai su Aprašu supažindinami Politikos 81 punkte nustatyta tvarka.

43. Už šio Aprašo peržiūros organizavimą, jo suderinimą su Politika ir kitais Centro duomenų apsaugos dokumentais atsako DAP (Politikos 15.1 ir 92 punktai). Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus taikytiniems teisės aktams, Centro procesams ar nustatytoms reikšmingoms neatitiktims, laikantis Politikos 91 punkto.

44. Aprašo pakeitimai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

_____

Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro
duomenų subjektų teisių įgyvendinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

PRAŠYMO NAGRINĖJIMO ETAPAI IR VYKDYTOJAI

Eil. Nr.	Veiksmas	Vykdytojas	Aprašo punktas
1.	Prašymo priėmimas ir perdavimas registruoti	Prašymą gavęs Centro darbuotojas	11
2.	Prašymo registravimas DVS	Dokumentų valdymo specialistas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas	12
3.	Atsakingo vykdytojo paskyrimas	Centro direktorius; DAP koordinuoja	17
4.	Tapatybės ir atstovavimo patikrinimas	Atsakingas vykdytojas	14–15
5.	Duomenų paieška, informacijos surinkimas	Atsakingas vykdytojas ir kompetentingi padaliniai	18
6.	DAP konsultacija (privaloma numatant neįvykdyti prašymo)	DAP – konsultuoja, stebi atitiktį	21
7.	Sprendimas neįvykdyti prašymo; gydytojo kompetencijos atvejai	Centro direktorius arba įgaliotas asmuo; gydantis gydytojas PTŽSAĮ numatytu atveju	22
8.	Atsakymo parengimas ir saugus pateikimas	Atsakingas vykdytojas, atitinkamas padalinys	25–26
9.	Prašymo dokumentavimas ir terminų stebėsena	Dokumentų valdymo specialistas; DAP – stebi atitiktį	27, 41

_____

Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro
duomenų subjektų teisių įgyvendinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma

_____
(duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas, kiti duomenys duomenų subjekto tapatybei nustatyti)

_____
(duomenų subjekto kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti (adresas, telefono numeris ar el. pašto adresas)

_____
(atstovo vardas, pavardė, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

_____
(atstovo kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti (adresas, telefono numeris ar el. pašto adresas)

_____
(atstovavimo pagrindas (įgaliojimus patvirtinančio dokumento data ir numeris)[1]

VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centrui
Kalno g. 40, LT- 87134 Telšiai

PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS (-IŲ) ĮGYVENDINIMO

_____
(data)

_____
(vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) mano, kaip duomenų subjekto, teisę (-es) (**tinkamą langelį pažymėkite x**):

- ☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- ☐ Teisę susipažinti su duomenimis
- ☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- ☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisę būti pamirštam“)
- ☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- ☐ Teisę į duomenų perkeliamumą
- ☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- ☐ Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. **Nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kuo daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es)** *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų kopiją (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, pateikite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, ir nurodykite, dėl kurio konkretaus duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, nurodykite, kokius duomenis norite perkelti, taip pat ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį, ar kitam duomenų valdytojui (nurodykite kokiam):*

[1] Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)