

“SIA “Daugavpils bērnu veselības centrs” PRIVĀTUMA UN SĪKDATŅU POLITIKA

I Vispārīgā informācija

Šī privātuma politika nosaka kārtību, kādā SIA “Daugavpils bērnu veselības centrs” (turpmāk – Centrs vai Pārzinis) iegūst, apstrādā, glabā, izsniedz, arhivē un dzēš personas datus.

Centrs nodrošina personas datu aizsardzību saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (GDPR), Fizisko personu datu apstrādes likumu, Pacientu tiesību likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

Politika attiecas uz pacientiem, bērnu likumiskajiem pārstāvjiem, apmeklētājiem, sadarbības partneriem un mājaslapas lietotājiem.

II Personas datu pārzinis

Pārzinis: SIA “Daugavpils bērnu veselības centrs”

Reģ. Nr.: 41503021397

Adrese: 18. novembra iela 19, Daugavpils, LV-5401

Tālrunis: +371 65422052

E-pasts: bernu.centrs@dbvc.lv

Mājaslapa: www.dbvc.lv

Par jautājumiem, kas saistīti ar personas datu apstrādi, datu subjekts var vērsties Centrā rakstiski vai elektroniski.

III Piemērojamie tiesību akti

Centrs apstrādā personas datus saskaņā ar:

- Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679;
- Fizisko personu datu apstrādes likumu;
- Pacientu tiesību likumu;
- Arhīvu likumu;
- citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

IV Personas datu apstrādes pamatprincipi

Centrs nodrošina, ka personas dati tiek apstrādāti:

- likumīgi, godprātīgi un caurspīdīgi;
- tikai konkrētiem un leģitīmiem mērķiem;
- minimālā apjomā;
- precīzi un atjaunināti;
- glabāti tikai tik ilgi, cik nepieciešams;
- aizsargāti ar atbilstošiem tehniskiem un organizatoriskiem pasākumiem.

V Personas datu apstrādes procesi un procedūras

5.1. Veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšana

Centrs apstrādā personas datus, lai nodrošinātu veselības aprūpes pakalpojumus, tai skaitā:

- pacientu identificēšanai un uzskaitē;
- diagnostikai, ārstēšanai un uzraudzībai;
- medicīniskās dokumentācijas sagatavošanai un uzturēšanai;
- normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei.

Apstrādātie dati: vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija, veselības dati, izmeklējumu rezultāti, nosūtījumi, medicīniskā dokumentācija.

Procedūra: dati tiek ievākti reģistrācijas laikā, ārstniecības procesā un dokumentēti medicīnas informācijas sistēmās un papīra dokumentācijā. Piekļuve ir tikai pilnvarotām personām.

5.2. Pacientu reģistrācija un komunikācija

Centrs apstrādā personas datus pieraksta veikšanai, saziņai, informēšanai par pakalpojumiem, administratīvo pienākumu izpildei.

Apstrādātie dati: identifikācijas un kontaktinformācija, saziņas saturs.

Procedūra: dati tiek iegūti klātienē, telefoniski, elektroniski. Ienākošā un izejošā korespondence tiek reģistrēta un uzskaitīta.

5.3. Videonovērošana

Centrs veic videonovērošanu, lai nodrošinātu pacientu, darbinieku un īpašuma drošību, kā arī lai novērstu un atklātu prettiesiskas darbības.

Videonovērošana netiek veikta telpās, kur personām ir paaugstinātas privātuma gaidas. Ieraksti tiek glabāti līdz 21 dienām.

Procedūra: piekļuve ierakstiem ir tikai pilnvarotām personām. Ieraksti var tikt izsniegti tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5.4. Dokumentu un korespondences aprīte

Centrs nodrošina ienākošās un izejošās korespondences uzskaiti, sūdzību izskatīšanu, pierādījumu saglabāšanu un dokumentu arhivēšanu.

Procedūra: dokumenti tiek reģistrēti, glabāti un arhivēti saskaņā ar lietu nomenklatūru un Arhīvu likuma prasībām.

5.5. Personas datu izsniegšana

Personas dati tiek izsniegti tikai:

- normatīvajos aktos noteiktajām institūcijām;
- līgumsaistību izpildei;
- pēc datu subjekta pieprasījuma;
- leģitīmo interešu aizsardzībai.

Procedūra: katrs pieprasījums tiek izvērtēts, dokumentēts un izpildīts normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

5.6. Mājaslapa un digitālā vide

Centrs apstrādā mājaslapas lietotāju datus, tai skaitā IP adreses, sīkdatņu datus, saziņas formas informāciju.

Procedūra: dati tiek izmantoti tikai mājaslapas darbības nodrošināšanai, saziņai un analītikai.

VI Bērnu personas datu apstrāde

Centrs nodrošina pastiprinātu bērnu datu aizsardzību. Personas dati tiek apstrādāti tikai ārstniecības nolūkos vai normatīvo aktu izpildei. Piekrišanu sniedz bērna likumiskais pārstāvis.

VII Personas datu kategorijas

- Identifikācijas dati
- Kontaktinformācija
- Veselības dati
- Maksājumu informācija
- Videonovērošanas ieraksti
- Elektroniskās saziņas dati

VIII Personas datu apstrādes juridiskais pamats

Personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz GDPR 6. un 9. pantu, tai skaitā normatīvo aktu izpildi, līguma izpildi, vitāli svarīgām interesēm, leģitīmajām interesēm un piekrišanu.

IX Personas datu saņēmēji

Dati var tikt nodoti ārstniecības personām, laboratorijām, valsts institūcijām, apdrošinātājiem, IT pakalpojumu sniedzējiem.

X Personas datu glabāšana

Dati tiek glabāti normatīvajos aktos noteiktajos termiņos. Pēc termiņa beigām tie tiek dzēsti vai arhivēti.

XI Datu subjekta tiesību īstenošanas kārtība

Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu klātienē vai elektroniski. Centrs izvērtē pieprasījumu, identificē personu un sniedz atbildi normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

XII Personas datu drošība

Centrs nodrošina tehniskos un organizatoriskos pasākumus: piekļuves kontroli, šifrēšanu, personāla apmācības, drošības uzraudzību.

XIII Rīcība personas datu drošības incidenta gadījumā

Incidenta gadījumā Centrs izvērtē riskus, dokumentē notikumu, 72 stundu laikā informē Datu valsts inspekciju un, ja nepieciešams, datu subjektus.

XIV SĪKDATŅU (COOKIE) POLITIKA

Kas ir sīkdatnes

Sīkdatnes ir nelielas datnes, kas tiek saglabātas lietotāja ierīcē.

Kādas sīkdatnes mēs izmantojam

- Obligāti nepieciešamās
- Funkcionālās
- Statistikas
- Mārketinga (tikai ar piekrišanu)

Juridiskais pamats

- obligātās – leģitīmās intereses
- pārejās – lietotāja piekrišana

Lietotāja kontrole

Lietotājs var mainīt iestatījumus pārlūkprogrammā vai sīkdatņu piekrišanas logā.

Trešās puses

Centrs var izmantot analītikas vai hostinga pakalpojumus, kas apstrādā datus saskaņā ar GDPR.

XV Politikas grozījumi

Centrs ir tiesīgs jebkurā laikā atjaunināt šo politiku. Aktuālā versija vienmēr ir pieejama mājaslapā un klientu apkalpošanas vietās

PIELIKUMS NR.1

PERSONAS DATU APSTRĀDES TABULA

Process	Apstrādes mērķis	Datu kategorijas	Juridiskais pamats	Glabāšanas termiņš
Pacientu reģistrācija	Identifikācija, pieraksts	Identifikācijas, kontaktinformācija	GDPR 6(1) (b), 6(1)(c)	Saskaņā ar ārstniecības dokumentu glabāšanas noteikumiem
Veselības aprūpe	Diagnostika, ārstēšana	Veselības dati	GDPR 9(2) (h)	Saskaņā ar normatīvajiem aktiem
Videonovērošana	Drošība	Videoieraksti	GDPR 6(1) (f)	Līdz 21 dienām
Korespondence	Juridisko pienākumu izpilde	Kontaktinformācija saturs	GDPR 6(1) (c),(f)	Līdz 5 gadiem vai ilgāk strīdu gadījumā
Mājaslapa	Funkcionalitāte, analītika	IP, sīkdatnes	GDPR 6(1) (a), (f)	Saskaņā ar sīkdatņu veidu

IEKŠĒJĀS PROCEDŪRAS (SAĪSINĀTA VERSIJA)

A. Datu subjekta pieprasījumu izskatīšanas procedūra

1. Pieprasījumu pieņem klātienē vai elektroniski.
2. Veic personas identifikāciju.
3. Reģistrē pieprasījumu.
4. Izvērtē pieprasījuma pamatu un apjomu.
5. Sagatavo atbildi 30 dienu laikā.
6. Ja nepieciešams, termiņu pagarina līdz 60 dienām, par to informējot datu subjektu.

B. Personas datu izsniegšanas procedūra

1. Izvērtē pieprasījuma tiesisko pamatu.
2. Pārbauda datu apjoma samērīgumu.
3. Sagatavo datu izdruku vai kopijas.
4. Nodrošina drošu nodošanu.
5. Dokumentē izsniegšanu.

C. Personas datu drošības incidenta procedūra

1. Konstatē incidentu.
2. Ierobežo risku.
3. Dokumentē incidentu.
4. Izvērtē risku datu subjektu tiesībām.
5. 72 stundu laikā informē Datu valsts inspekciju.
6. Informē datu subjektus, ja pastāv augsts risks.
7. Veic korektīvos pasākumus.

D. Bērnu datu apstrādes papildu drošības procedūra

- Piekļuve tikai ārstniecības personām.
- Obligāta likumiskā pārstāvja identifikācija.
- Aizliegta datu izmantošana mārketingam.
- Regulāra piekļuves tiesību pārskatīšana.

E. Sadarbības partneru izvērtēšanas procedūra

- Pirms sadarbības tiek veikta datu aizsardzības izvērtēšana.
- Tiek noslēgts datu apstrādes līgums.

- Regulāri pārbauda atbilstību

PIELIKUMS NR.3

POLITIKAS IEVIEŠANA

- Politika ir saistoša visiem darbiniekiem.
- Darbinieki tiek regulāri apmācīti.
- Politika tiek pārskatīta vismaz reizi 2 gados.
- Par politikas ievērošanu atbild Centra vadība.