

PATVIRTINTA

Medicinos klinika „InnMed”, UAB

Direktorės 2026 m. spalio 19 d.

Įsakymu Nr. 146

PACIENTŲ IR KITŲ KLIENTŲ PRIVATUMO POLITIKA

Šioje politikoje paaiškiname, kaip „InnMed” tvarko jūsų duomenis registracijos, sveikatos priežiūros, atsiskaitymo ir kitais aprašytais tikslais. Jūsų sveikatos informacijai taikome konfidencialumo reikalavimus.

1. Kas tvarko duomenis ir kaip susisiekti

Duomenų valdytojas – Medicinos klinika „InnMed”, UAB (toliau – Įmonė), juridinio asmens kodas 304402572, adresas Statybininkų g. 1A-102, LT-03205 Vilnius, el. paštas info@innmed.lt, telefonas +370 700 50050.

Dėl asmens duomenų tvarkymo ir savo teisių galite kreiptis į Įmonę aukščiau nurodytais kontaktais arba tiesiogiai į duomenų apsaugos pareigūną (DAP). DAP kontaktas: Jurgita Stančikė jurgita@dspro.lt.

2. Kam taikoma ši politika

Politika taikoma pacientams, jų atstovams, asmenims, kurie registruojasi, kreipiasi dėl paslaugų ar pateikia užklausas, bei kitiems klientams, perkantiems paslaugas ar dovanų kuponus. Svetainės slapukų ir susijusių analitikos ar reklamos technologijų naudojimas papildomai paaiškinamas atskiroje slapukų informacijoje.

3. Duomenų tvarkymo tikslai ir pagrindai

Registracija ir paslaugų organizavimas. Tvarkome vardą, pavardę, gimimo datą, kontaktus, pasirinktos paslaugos, vizito laiko ir registracijos duomenis, o kai būtina – asmens kodą, siuntimo ir vizito priežasties informaciją. Pagrindas – Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktas (veiksmai jūsų prašymu prieš sudarant sutartį ir jos vykdymas) arba c punktas (teisinės prievolės). Sveikatos informacijai papildomai taikomas 9 straipsnio 2 dalies h punktas.

Sveikatos priežiūra. Tvarkome tapatybės, sveikatos būklės, anamnezės, diagnozių, tyrimų rezultatų, diagnostinių vaizdų, paskirto ir atlikto gydymo, procedūrų, receptų, siuntimų, konsultacijų išvadų ir sutikimų medicininėms intervencijoms duomenis. Pagal paslaugą informacija gali atskleisti ir kitas specialias kategorijas, pavyzdžiui, lytinį gyvenimą. Taikomi 6 straipsnio 1 dalies b arba c punktas ir 9 straipsnio 2 dalies h punktas, užtikrinant konfidencialumą pagal 9 straipsnio 3 dalį.

Medicinos dokumentų tvarkymas ir privalomas teikimas. Duomenis pildome, saugome ir teisės aktuose numatyta apimtimi teikiame e. sveikatos bei kitoms įgaliotoms sistemoms ar institucijoms. Pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c punktas ir pagal tikslą 9 straipsnio 2 dalies h punktas arba kita konkrečiai teisinei prievolei taikoma sąlyga.

Atstovavimas ir informacijos pateikimas. Tvarkome atstovo tapatybės, kontaktų, atstovavimo dokumentų ir paciento leidimo informaciją, tikriname teisę gauti duomenis. Pagrindai – 6 straipsnio 1 dalies c arba b punktas pagal tikslą; perduodant sveikatos informaciją papildomai įvertinama 9 straipsnio sąlyga ir pacientų konfidencialumo reikalavimai.

Apmokėjimas ir apskaita. Tvarkome paslaugos, kainos, sąskaitos, mokėjimo, mokėtojo, draudimo ir atsiskaitymo duomenis. Taikomi 6 straipsnio 1 dalies b ir c punktai. Kai atsiskaitymo dokumentas atskleidžia sveikatą ir tvarkymas būtinas sveikatos priežiūros paslaugų valdymui, papildomai taikomas 9 straipsnio 2 dalies h punktas.

Draudimo apmokėjimas. Paciento prašymu ir pagal draudimo sąlygas būtini duomenys pateikiami draudikui per jo sistemą. Perdavimas vertinamas atskirai nuo gydymo; kai reikia, gaunamas konkretus paciento sutikimas pagal 6 straipsnio 1 dalies a ir 9 straipsnio 2 dalies a punktus. Vien bendras sutikimas gydymui nėra leidimas perduoti visą istoriją draudikui.

Užklausos, skundai ir teisių gynimas. Tvarkome kontaktus, kreipimosi turinį, susirašinėjimą ir nagrinėjimui būtinus dokumentus. Pagrindai – 6 straipsnio 1 dalies b, c arba f punktas pagal tikslą. Teisėtas interesas – atsakyti į užklausas ir pareikšti, vykdyti ar apginti reikalavimus; sveikatos duomenims, kai būtina teisiniams reikalavimams, taikomas 9 straipsnio 2 dalies f punktas.

Tiesioginė rinkodara. Turėdami jūsų atskirą sutikimą siunčiame pasiūlymus pasirinktais kanalais ir tvarkome vardą, kontaktus, sutikimo bei atsisakymo duomenis (6 straipsnio 1 dalies a punktas). Vizito priminimai yra paslaugos organizavimo dalis, jei juose nėra reklamos. Gydymo istorijos nenaudojame rinkodarai vien dėl to, kad esate pacientas; toks papildomas naudojimas galimas tik atskirai įvertinus teisėtumą ir, kai taikoma, gavus aiškiai išreikštą sutikimą.

Dovanų kuponai ir kiti pirkimai. Tvarkome užsakymo, pirkėjo kontaktų, apmokėjimo ir kupono naudojimo duomenis, kurie būtini sutarčiai ir apskaitai (6 straipsnio 1 dalies b ir c punktai). Kupono pirkėjas savaime neįgyja teisės sužinoti gavėjo sveikatos informaciją.

4. Telefoninių pokalbių įrašymas

Įmonė naudoja skambučių valdymo sistemą ir įrašo telefoninius pokalbius. Prieš įrašymą pateikiamas informacinis pranešimas. Gali būti tvarkomas balsas, telefono numeris, pokalbio laikas, trukmė ir turinys, įskaitant sveikatos informaciją, jei ji aptariama.

Įrašai saugomi 6 mėnesius. Šis terminas taikomas patvirtinus jo būtinumą atskiroje įrašymo tvarkoje; su konkrečiu ginču susijęs įrašas gali būti saugomas ilgiau, tik kol būtina jam nagrinėti ar teisiniams reikalavimams ginti.

5. Iš kur gauname duomenis ir kur juos tvarkome

Duomenis gauname iš jūsų ar jūsų atstovo, registruojantis telefonu, atvykus, el. paštu ar patvirtintose platformose, įskaitant „Mano daktaras“ ir e. sveikatą. Medicininę informaciją gauname iš specialistų, laboratorijų, teisėtai ją teikiančių gydymo įstaigų, e. sveikatos ir, kai taikoma, draudikų.

Pacientų duomenys tvarkomi FOXUS, e. sveikatos ir laboratorijų sistemose. Dalis sutarčių, sutikimų ir ankstesnių dokumentų saugoma popieriuje. Iš e. sveikatos perkelti kontaktai gali būti pasenę, todėl prašome juos patikslinti.

Per socialinius tinklus prašome pateikti tik minimalius registracijai būtinus kontaktus. Nesiųskite diagnozių, tyrimų ar medicinos dokumentų; dėl saugaus perdavimo kreipkitės į kliniką.

6. Kam perduodami duomenys

Pagal pareigas duomenis tvarko įgalioti klinikos specialistai, registratūros ir administracijos darbuotojai. Prieiga turi būti pagrįsta konkrečiomis funkcijomis.

Duomenų tvarkymui pasitelkiami FOXUS ir kitų informacinių sistemų, IT priežiūros, el. pašto, skambučių valdymo, SMS, apskaitos, rinkodaros, svetainės bei dokumentų saugojimo ar naikinimo paslaugų teikėjai. Įmonės vardu veikiančių tvarkytojų pareigos nustatomos sutartyse.

Tyrimams ir gydymui būtini duomenys teikiami laboratorijoms, įskaitant „Rezus“, kitoms gydymo įstaigoms bei e. sveikatos sistemos valdytojams ar tvarkytojams pagal jų funkcijas. Draudikams ir mokėjimo ar finansavimo partneriams perduodama tik konkrečiam atsiskaitymui teisėtai būtina informacija. Finansavimo partneriui visa medicininė istorija neteikiama vien dėl paslaugos apmokėjimo.

Teisės aktų nustatyta apimtimi duomenis gali gauti ligonių kasos, priežiūros ir kitos įgaliotos institucijos, teismai. Reikalavimų gynimui ar skolų administravimui būtini duomenys gali būti perduodami teisinių paslaugų ir skolų administravimo teikėjams. Medicininė informacija nėra perduodama vien dėl to, kad gavėjas yra artimasis ar apmoka paslaugą.

Laboratorių, draudikų ir registracijos platformų vaidmuo priklauso nuo konkretaus proceso: jie gali būti savarankiškai valdytojai, kurių tvarkymui taikomi jų privatumo pranešimai, arba Įmonės vardu veikiantys tvarkytojai. Informaciją apie konkrečius gavėjus galite gauti iš Įmonės.

7. Kiek laiko saugome duomenis

Medicinos dokumentai, tyrimų rezultatai, sutartys, procedūrų sutikimai ir apskaitos dokumentai saugomi pagal jų rūšiai taikomus teisės aktų terminus ir Įmonės saugojimo terminų rodyklę. Vienkartinis vizitas savaime nesutrumpina privalomo medicinos dokumentų saugojimo.

Rinkodaros duomenys naudojami iki sutikimo atšaukimo ar nustatyto termino pabaigos. Sutikimo įrodymas ir minimalūs atsisakymo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek būtina atitikčiai įrodyti ir užtikrinti, kad reklama nebūtų siunčiama pakartotinai. Ginčo atveju išsaugomi tik jam reikalingi duomenys. Pasibaigus terminams duomenys saugiai sunaikinami ar anonimizuojami.

8. Duomenų pateikimas ir savanoriškas pasirinkimas

Tapatybės, kontaktiniai ir sveikatos duomenys, būtini konkrečiai paslaugai suteikti, medicinos dokumentams pildyti ar teisinėms prievolėms vykdyti, turi būti pateikti. Jų nepateikus gali būti neįmanoma užregistruoti, suteikti paslaugos ar pritaikyti draudimo apmokėjimo; apie tai informuojame pagal konkrečią situaciją.

Sutikimas gydymui ar procedūrai yra atskiras nuo BDAR sutikimo. Būtinio gydymo duomenų tvarkymo pagrindžiamu papildomu bendru sutikimu. Sutikimas rinkodarai yra savanoriškas ir neturi įtakos gydymui.

Įmonė nepriima vien automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamų sprendimų, sukeliančių pacientui teisines ar panašias reikšmingas pasekmes.

9. Duomenų saugumas ir perdavimas už EEE ribų

Duomenis gali pasiekti tik įgalioti darbuotojai ir kiti teisėtą pagrindą turintys asmenys. Taikome prieigų ribojimą, konfidencialumo pareigas, saugaus perdavimo, atsarginių kopijų ir dokumentų apsaugos priemones pagal duomenų pobūdį bei riziką.

Jeigu naudojant paslaugų teikėjų sistemas duomenys perduodami už Europos ekonominės erdvės (EEE) ribų, perdavimas galimas tik laikantis Reglamento V skyriaus: pagal Europos Komisijos sprendimą dėl tinkamumo arba taikant tinkamas apsaugos priemones, pavyzdžiui,

standartines sutarčių sąlygas ir, kai būtina, papildomas priemones. Informaciją apie konkrečiam perdavimui taikomas garantijas ir jų kopiją galite gauti susisiekę su Įmone.

10. Jūsų teisės ir prašymų nagrinėjimas

Turite teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą, susipažinti su savo duomenimis ir gauti jų kopiją, reikalauti ištaisyti netikslius duomenis, o Reglamento nustatytais atvejais – ištrinti duomenis, apriboti jų tvarkymą ar gauti perkeliamus duomenis. Teisių taikymas priklauso nuo tvarkymo pagrindo ir aplinkybių. Privalomai saugomi dokumentai vien gavus prašymą ištrinti nėra sunaikinami.

Kai tvarkymas grindžiamas teisėtu interesu, galite nesutikti su tvarkymu dėl su jūsų konkrečia situacija susijusių priežasčių. Tuomet Įmonė įvertina, ar yra įtikinamų teisėtų priežasčių tęsti tvarkymą arba būtinybė ginti teisinius reikalavimus. Tiesioginės rinkodaros atveju teisė nesutikti taikoma be tokio vertinimo.

Kai tvarkymas grindžiamas sutikimu, galite bet kada jį atšaukti taip pat lengvai, kaip davėte. Atšaukimas neturi įtakos iki jo atlikto tvarkymo teisėtumui ir savaime nepanaikina atskirais pagrindais vykdomo tvarkymo.

Prašymą pateikite Įmonei arba DAP. Įmonė patikrina jūsų tapatybę ir atstovavimą; papildomų duomenų prašoma tik kai būtina. Atsakome nepagrįstai nedelsdami, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Dėl prašymų sudėtingumo ar skaičiaus terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, apie tai ir priežastis informuojant per pirmą mėnesį.

Prašymai nagrinėjami ir pirmoji asmens duomenų kopija teikiama nemokamai; mokestis ar atsisakymas imtis veiksmų galimas tik Reglamento nustatytais atvejais. Nesutikdami su Įmonės atsakymu galite kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (<https://vdai.lrv.lt>) arba teismą.

11. Medicinos dokumentų kopijos ir atstovai

Prašymą pateikti medicinos dokumentus vertiname pagal jo turinį, taikydami BDAR ir pacientų teises reglamentuojančius reikalavimus. Nereikalaujame, kad patys nurodytumėte teisinį pagrindą. Dokumentus perduodame patikrinę tapatybę, atstovavimą ir saugų gavimo būdą.

Nepilnamečių atstovavimas ir informacijos teikimas vertinami pagal amžių ir įstatymuose numatytas savarankiškumo bei konfidencialumo teises. Vien faktas, kad pacientui dar nesukako 18 metų, nesuteikia visiems jį lydintiems asmenims teisės gauti informaciją.

12. Politikos pateikimas ir atnaujinimas

Politika pateikiama prieš pradėdant tvarkyti duomenis arba kitu Reglamente nustatytu laiku. Pasikeitus procesams ar reikalavimams ji atnaujinama. Apie esminius pakeitimus informuojame tinkamu būdu; duomenų naudojimui nauju tikslu iš anksto pateikiame reikalingą informaciją. Susipažinimas su politika nėra sutikimas tvarkyti duomenis.

Politikos redakcija 2026 m. Spalio 19 d.