

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministro 2015 m. rugsėjo 28 d.

įsakymu Nr. V-1082

(Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministro 2020 m. d.

įsakymo Nr.

redakcija)

VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – Informacinė sistema) naudotojų administravimo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos visiems Informacinės sistemos naudotojams, Informacinės sistemos administratoriui ir saugos įgaliotiniui.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Saugos dokumentų turinio gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, ir Techniniais valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“.

3. Prieigos prie Informacinės sistemos elektroninės informacijos suteikimo principai:

3.1. „būtina darbui“ – Informacinės sistemos naudotojams gali būti suteikta prieigos teisė tik prie tokios apimties duomenų, kokios reikia jo numatytooms funkcijoms atlikti;

3.2. „būtina žinoti“ – prieigos teisė prie duomenų gali būti suteikta tik atitinkamą leidimą dirbti ar susipažinti su šiais duomenimis turintiems asmenims.

II SKYRIUS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIAUS ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

4. Prieš tapdamas Informacinės sistemos naudotoju darbuotojas privalo susipažinti su Reglamentu (ES) 2016/679, Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-780 „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai), ir saugos politiką

įgyvendinančiais dokumentais (toliau visi kartu – saugos dokumentai) ir pasirašyti Taisyklių priede nustatytos formos pasižadėjimą saugoti Informacinėje sistemoje tvarkomų asmens duomenų paslaptį (priedas), ir turi būti informuotas, kad už saugos reikalavimų nesilaikymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė. Kiekvienas tvarkytojas kaupia ir 3 metus saugo savo įstaigos Informacinės sistemos naudotojų pasižadėjimus saugoti Informacinėje sistemoje tvarkomų asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų.

5. Informacinės sistemos naudotojai:

5.1. turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti ar kitaip naudoti Informacinės sistemos elektroninę informaciją tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas;

5.2. turi teisę naudotis tik tomis funkcijomis (duomenų paieška, peržiūra, įvedimas, koregavimas, taisymas, keitimas ir kt.) ir duomenimis, prie kurių prieigą jiems suteikė Informacinės sistemos administratorius;

5.3. privalo užtikrinti jų naudojamų Informacinėje sistemoje tvarkomų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti Informacinės sistemos duomenų prieinamumo;

5.4. turi teisę teikti siūlymus dėl papildomų elektroninės informacijos saugos priemonių taikymo;

5.5. privalo laikytis saugos dokumentuose nustatytų reikalavimų, pastebėję Informacinės sistemos sutrikimus, neįprastą jos veikimą, esamus arba galimus elektroninės informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus, kitų naudotojų nederamus veiksmus, nedelsiant pranešti Informacinės sistemos administratoriui arba saugos įgaliotiniui;

5.6. baigę darbą ar pasitraukdami iš darbo vietos turi imtis priemonių, kad su informacija, kuri tvarkoma Informacinėje sistemoje, negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungti nuo Informacinės sistemos, įjungti ekrano užsklandą su slaptažodžiu;

5.7. vykdyti kitas Informacinės sistemos naudotojų teises ir pareigas, nurodytas Informacinės sistemos saugos dokumentuose.

6. Informacinės sistemos naudotojams negali būti suteikiamos Informacinės sistemos administratoriaus teisės.

7. Informacinės sistemos administratorius vykdo Informacinės sistemos tarnybinių stočių, duomenų bazių ir Informacinės sistemos naudotojų administravimą. Jo įgaliojimai, teisės ir pareigos:

7.1. suteikti, apriboti ar panaikinti prieigą prie Informacinės sistemos naudotojams, keisti prieigos lygius;

7.2. užtikrinti, kad Informacinėje sistemoje nebūtų atliekami veiksmai, kurie gali sukelti bet kokio pobūdžio elektroninės informacijos saugos incidentą (neteisėtas Informacinės sistemos naudojimas, neteisėtas Informacinės sistemos elektroninės informacijos ir programinės įrangos kopijavimas ir kt.);

7.3. atsakyti už atsarginių Informacinės sistemos elektroninės informacijos kopijų darymą ir elektroninės informacijos atkūrimą duomenų praradimo atveju;

7.4. pagal pasirinktus paieškos kriterijus atlikti užklausas Informacinėje sistemoje, keisti naudotojų teises ir kt.;

7.5. diegti naujas duomenų bazės valdymo sistemos versijas, prižiūrėti Informacinės sistemos duomenų bazę;

7.6. diegti tarnybinių stočių programinės įrangos atnaujinimus;

7.7. administruoti Informacinės sistemos tarnybines stotis ir Informacinės sistemos naudotojų kompiuterizuotas darbo vietas;

7.8. jungiantis prie Informacinės sistemos savo tapatybę patvirtinti slaptažodžiu arba kita tapatumo patvirtinimo priemone;

7.9. vykdyti kitas Informacinės sistemos administratoriaus ir naudotojų teises ir pareigas, nurodytas Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-780 „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.

8. Informacinės sistemos administratoriaus funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms Informacinės sistemos naudotojo funkcijoms atlikti.

III SKYRIUS

SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

9. Informacinės sistemos naudotojų registravimo ir išregistravimo tvarka:

9.1. Informacinės sistemos administratorius, gavęs asmens, turinčio teisinį pagrindą tvarkyti Informacinės sistemos duomenis, prašymą, kuriame nurodyti Informacinės sistemos naudotojo duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, įregistruoja ir išregistruoja Informacinės sistemos pagrindinio tvarkytojo ir (ar) kito Informacinės sistemos tvarkytojo (savivaldybės visuomenės sveikatos biuro) naudotojus, taip pat išregistruoja kito Informacinės sistemos tvarkytojo (savivaldybės visuomenės sveikatos biuro) naudotojus, kurie tiesiogiai tvarko vaikų sveikatos duomenis;

9.2. Informacinės sistemos tvarkytojo (savivaldybės visuomenės sveikatos biuro) atsakingas asmuo, gavęs asmens, turinčio teisinį pagrindą tvarkyti Informacinės sistemos vaikų sveikatos duomenis, prašymą, kuriame nurodyti Informacinės sistemos naudotojo duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, įregistruoja Informacinės sistemos tvarkytojo (savivaldybės visuomenės sveikatos biuro) naudotojus, kurie tiesiogiai tvarko vaikų sveikatos duomenis;

9.3. gavęs suteiktą vardą ir slaptažodį ir pirmą kartą prisijungęs prie Informacinės sistemos duomenų bazės, Informacinės sistemos naudotojas nedelsdamas pirminį slaptažodį pakeičia nauju ir jį įsimena;

9.4. kiekvienas Informacinės sistemos naudotojas privalo naudoti tik jam suteiktą naudotojo vardą, saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

9.5. Informacinės sistemos naudotojų duomenys registruojami ir kaupiami Informacinės sistemos duomenų bazėje ir elektroniniame naudotojų registracijos žurnale, kurį pildo Informacinės sistemos administratorius.

10. Slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai:

10.1. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai (didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai, specialieji simboliai);

10.2. slaptažodžiui sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio (pavyzdžiui, gimimo data, šeimos narių vardai ir panašiai) informacija;

10.3. programinės įrangos vartotojo autentifikavimo dalys turi drausti automatiškai išsaugoti slaptažodžius;

10.4. nustatytas didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius (5 kartai). Neteisingai įvedus slaptažodį didžiausią leistiną skaičių, Informacinė sistema turi užsirakinti ir neleisti informacinės sistemos naudotojui identifikuotis 15 minučių;

10.5. slaptažodis turi būti keičiamas kas 90 dienų. Informacinės sistemos naudotojo teisės sustabdomos, jei slaptažodis nepakeičiamas laiku;

10.6. kilus įtarimui, kad slaptažodis galėjo būti atskleistas, Informacinės sistemos naudotojas turi nedelsdamas jį pakeisti;

10.7. Informacinės sistemos naudotojui pamiršus slaptažodį, jis turi kreiptis į Informacinės sistemos administratorių arba į Informacinės sistemos tvarkytojo vadovo paskirtą atsakingą asmenį;

10.8. slaptažodžiai negali būti saugomi ar perduodami atviru tekstu ar užšifruojami nepatikimais algoritmais;

10.9. pirmojo prisijungimo prie Informacinės sistemos metu iš Informacinės sistemos naudotojo turi būti reikalaujama, kad jis pakeistų slaptažodį;

10.10. papildomi reikalavimai Informacinės sistemos administratoriaus slaptažodžiams:

10.10.1. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 2 mėnesius;

10.10.2. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 12 simbolių;

10.10.3. keičiant slaptažodį Informacinės sistemos taikomoji programinė įranga neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 3 paskutinių slaptažodžių;

10.11. papildomi reikalavimai Informacinės sistemos naudotojų slaptažodžiams:

10.11.1. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas tris mėnesius;

10.11.2. keičiant slaptažodį, neleidžiama sudaryti slaptažodžio iš buvusių šešių paskutinių slaptažodžių;

10.12. draudžiama slaptažodžius atskleisti kitiems asmenims.

11. Informacinės sistemos naudotojų teisių dirbti su Informacinės sistemos duomenimis ribojimas ir (arba) naikinimas:

11.1. pasibaigus darbo santykiams, Informacinės sistemos naudotojo teisė naudotis Informacine sistema panaikinama;

11.2. teisė dirbti su Informacinės sistemos duomenimis sustabdoma, kai Informacinės sistemos naudotojas nesinaudoja informacine sistema ilgiau kaip 3 mėnesius, kai įstatymų nustatytais atvejais vidinis informacinės sistemos naudotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų); pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, vidinio informacinės sistemos naudotojo teisė naudotis informacine sistema panaikinama nedelsiant;

11.3. keičiantis darbuotojo pareiginėms funkcijoms turi būti peržiūrimos jo prieigos prie Informacinės sistemos duomenų teisės;

11.4. apie Informacinės sistemos naudotojo prieigos teisių dirbti su Informacinės sistemos duomenimis panaikinimą ar laikiną sustabdymą Informacinės sistemos tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo elektroniniu laišku informuoja Informacinės sistemos administratorių iš anksto pranešdamas naudotojo prieigos panaikinimo datą ir laiką.

12. Informacinėje sistemoje vykdoma Informacinės sistemos naudotojų paskyrų kontrolė:

12.1. kai Informacinės sistemos naudotojas nesinaudoja Informacine sistema ilgiau nei 3 mėnesius, jo paskyros galiojimas sustabdomas;

12.2. pasikeitus Informacinės sistemos naudotojo veiklos pobūdžiui (perkėlus jį į kitas pareigas ir pan.), pasibaigus jo darbo santykiams, Informacinės sistemos naudotojo paskyra panaikinama nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną įstaigoje.

13. Informacinėje sistemoje vykdoma Informacinės sistemos administratoriaus paskyrų kontrolė:

13.1. administratoriaus funkcijos atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri nenaudojama kasdienėms Informacinės sistemos naudotojo funkcijoms atlikti;

13.2. nereikalinga ar nenaudojama Informacinės sistemos administratoriaus paskyra blokuojama nedelsiant ir ištrinama praėjus audito duomenų nustatytam saugojimo terminui.

14. Draudžiama Informacinės sistemos techninėje ir programinėje įrangoje naudoti gamintojo nustatytus slaptažodžius, jie turi būti pakeisti į atitinkančius reikalavimus.

15. Informacinės sistemos tvarkytojas turi parengti asmenų, kuriems suteiktos Informacinės sistemos administratoriaus teisės prisijungti prie Informacinės sistemos, sąrašą. Šis sąrašas periodiškai peržiūrimas asmens, atsakingo už kibernetinio saugumo organizavimą ir

užtikrinimą. Sąrašas turi būti nedelsiant peržiūrėtas, kai įstatymų nustatytais atvejais Informacinės sistemos administratorius nušalinamas nuo darbo (pareigų).

16. Nuotolinis Informacinės sistemos naudotojų prisijungimas prie Informacinės sistemos duomenų bazės leistinas per internetinę naudotojo sąsają, naudojant saugius duomenų perdavimo protokolus.

Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės
sistemos naudotojų administravimo taisyklių
priedas

**(Pasižadėjimo saugoti Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje tvarkomų
asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų forma)**

PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖJE SISTEMOJE
TVARKOMŲ ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIS DUOMENŲ
SAUGOS REIKALAVIMŲ

_____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

(sudarymo vieta)

1. Aš suprantu, kad:
 - 1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
 - 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliotiems asmenims gauti informaciją;
 - 1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:
 - 2.1. asmens duomenys, suprantami, kaip apibrėžti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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);
 - 2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudoti, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ar kompetentingos institucijos;
 - 2.3. žinios apie Informacinėje sistemoje esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukauptą informaciją, apsaugos ir signalizacijos informacija.
3. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri:
 - 3.1. jau yra žinoma informacijos gavėjui, jei dėl jos nėra sudaryta konfidencialumo susitarimų su informacijos teikėju bei nėra kitaip informacijos teikėjui ar kitiems asmenims prisiimta neatskleidimo įsipareigojimų;
 - 3.2. tampa informacijos gavėjui prieinama nesant konfidencialumo įsipareigojimų iš šaltinio, kuris nėra informacijos teikėjas ar bet kurio iš jų atstovas ir kuris, informacijos gavėjo žiniomis, nėra susaistytas konfidencialumo sutartimi ar kitaip įsipareigojęs informacijos teikėjui ar bet kurio iš jų atstovams;
 - 3.3. jau yra viešai prieinama ne dėl informacijos gavėjo neteisėto atskleidimo arba yra vieša pagal teisės aktus.

4. Aš įsipareigoju:
 - 4.1. saugoti konfidencialią informaciją;
 - 4.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 4.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
 - 4.4. laikytis Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos duomenų, tame tarpe ir asmens duomenų, saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 4.5. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;
 - 4.6. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms, toliau saugoti darbu metu sužinotą konfidencialią informaciją.
5. Aš žinau, kad:
 - 5.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;
 - 5.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
 - 5.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;
 - 5.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
