

**"SIA Inna Šapeļa dermatologs"**  
**PRIVĀTUMA POLITIKA**  
**(personas datu apstrādes paziņojums)**  
(versija 2.0 | 2025-01-06)

## 1. Politikas mērķis un piemērošanas joma

Šī privātuma politika (turpmāk – Politika) sniedz informāciju par to, kā "SIA Inna Šapeļa dermatologs" (turpmāk – Prakse) apstrādā personas datus, sniedzot veselības aprūpes pakalpojumus un nodrošinot prakses darbību.

Politika attiecas uz:

- pacienti (tostarp bērniem) un pacientu likumiskajiem pārstāvjiem;
- personām, kuras sazinās ar praksi (pa tālruni/e-pastu/klātienē);
- personām, kuras iesniedz sūdzības, pretenzijas, pieteikumus vai citus iesniegumus.

Politika ir piemērojama neatkarīgi no tā, kādā formā vai vidē dati tiek saņemti (klātienē, papīra formā, elektroniski, telefoniski)

## Personas datu apstrādes principi

Prakse apstrādā personas datus:

- likumīgi, godprātīgi un caurspīdīgi;
- tikai konkrētiem mērķiem;
- minimālā nepieciešamajā apjomā;
- nodrošinot datu precizitāti;
- glabājot datus tikai tik ilgi, cik nepieciešams;
- nodrošinot konfidencialitāti un drošību ar samērīgiem pasākumiem (administratīviem, tehniskiem un fiziskiem).

## 2. Pārzinis un kontaktinformācija

**Personas datu pārzinis:** “SIA Inna Šapeļa dermatologs”

**E-pasts:** dr.inna.shapela@gmail.com

**Tālrunis:** +371 26162616

**Kontaktpersona datu aizsardzības jautājumos:** Inna Šapeļa (saziņai izmantojiet norādīto e-pastu vai tālruni).

**Ziņošanai par iespējamu datu aizsardzības pārkāpumu/incidentu** (piem., neatļauta piekļuve, dokumentu nozaudēšana) izmantojiet: dr.inna.shapela@gmail.com vai +371 26162616.

### **3. Kādi personas dati var tikt apstrādāti**

Prakse var apstrādāt:

#### **3.1. Identifikācijas un kontaktinformācija**

- vārds, uzvārds, personas kods (vai dzimšanas dati/ dzimšanas identifikators, ja piemērojams), adrese;
- tālrunis, e-pasts;
- bērna likumiskā pārstāvja dati (ja pacients ir nepilngadīgs);
- jebkura pacienta pilnvarotā pārstāvja datus, ja viņš ir vērsies Praksē pacienta vārdā;
- personu apliecinoša dokumenta dati tikai tik daudz, cik nepieciešams identitātes pārbaudei (piem., pierakstot uz pieņemšanu/vizīti, nodrošinot ārstnieciskus pakalpojumus, izsniedzot dokumentus).

#### **3.2. Veselības dati (īpašas kategorijas dati)**

- sūdzības, anamnēze, diagnozes, izmeklējumu rezultāti, nozīmētā ārstēšana, nosūtījumi, darbnespējas dokumenti u. c.;
- vakcinācijas, hronisko slimību uzskaitē, riska faktori u. c.
- ārstniecības procesa gaitā veiktas fotogrāfijas, ja tās nepieciešamas ārstniecības mērķu sasniegšanai; šādas fotogrāfijas tiek izmantotas tikai ārstniecības mērķiem.

#### **3.3. Administratīvie un norēķinu dati**

- maksājumu informācija (ja attiecas), rēķini, grāmatvedības dokumenti;
- vizīšu pieraksti, attaisnojuma dokumenti, iesniegumi/sūdzības.

#### **3.4. Saziņas dati**

- telefoniski vai e-pastā sniegtā informācija (ieskaitot pieprasījumus un atbildes);
- pieraksta atgādinājumi/organizatoriska saziņa.

### **4. Personas datu iegūšanas avoti**

Datus Prakse var saņemt:

- no paša pacienta vai pacienta likumiskā pārstāvja;
- no citām ārstniecības iestādēm vai ārstniecības personām (piem., nosūtījumi, izraksti), ja tas nepieciešams ārstniecībai un ir tiesisks pamats;
- no valsts institūcijām vai informācijas sistēmām, ja tas paredzēts normatīvajos aktos.

## 5. Personas datu apstrādes mērķi

Prakse apstrādā personas datus, lai:

1. sniegtu veselības aprūpes pakalpojumus (diagnostika, ārstēšana, uzraudzība, profilakse);
2. uzturētu medicīnisko dokumentāciju un nodrošinātu veselības aprūpes nepārtrauktību;
3. veiktu pacientu reģistrāciju/pierakstu un organizētu vizītes;
4. izpildītu normatīvajos aktos noteiktos pienākumus (uzskaite, atskaites, dokumentu glabāšana u. tml.);
5. nodrošinātu norēķinus un grāmatvedības uzskaiti (ja attiecas);
6. izskatītu pacientu iesniegumus, sūdzības, pretenzijas un aizsargātu prakses tiesiskās intereses strīdu gadījumos;
7. nodrošinātu prakses ikdienas administrēšanu un kvalitātes kontroli (piem., iekšējā uzraudzība).

## 6. Tiesiskais pamats

Personas datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar GDPR, izmantojot šādus tiesiskos pamatus:

- **Juridisks pienākums** (piem., medicīniskās dokumentācijas kārtošana, glabāšana, noteiktas atskaites).
- **Līguma izpilde** vai darbības pirms līguma noslēgšanas (piem., vizītes organizēšana, pakalpojuma sniegšana).
- **Vitāli svarīgas intereses** (ja nepieciešams neatliekamajos gadījumos).
- **Leģitīmās intereses** (piem., prakses īpašuma aizsardzība, prasību/iebildumu izskatīšana, pierādījumu nodrošināšana strīdos; samērīgi un nepārkāpjot pacienta pamattiesības).
- **Piekrišana** – tikai gadījumos, kad normatīvie akti vai situācija to prasa (piem., ja praksē tiek ieviests kāds papildu saziņas kanāls/risinājums, kas nav nepieciešams ārstniecībai vai pienākumu izpildei).

## 7. Bērnu un pārstāvēto personu personas datu apstrāde

Ja pacients ir nepilngadīgs vai persona tiek pārstāvēta ar likumiskā pārstāvja, aizbildņa, pilnvarotas personas vai citas normatīvajos aktos paredzētas pārstāvības starpniecību:

1. Prakse apstrādā personas datus tikai ārstniecības nolūkos un normatīvo aktu izpildei;
2. saziņā, dokumentu izsniegšanā un informācijas sniegšanā Prakse pārliecinās par pārstāvja identitāti un pārstāvības tiesisko pamatu (piem., likumiska pārstāvība, pilnvara, normatīvajos aktos noteiktas tiesības);
3. telefonsaziņā, pirms ar veselību saistītas informācijas sniegšanas, Prakse veic identifikāciju, pieprasot minimālu pārbaudes informāciju (piem., pacienta identifikācijas datus un pārstāvja statusa apstiprinājumu);
4. ja identitāti vai pārstāvības tiesības nav iespējams pietiekami pārliecinoši apstiprināt, Prakse nesniedz sensitīvu informāciju telefoniski un piedāvā alternatīvu drošu saziņas veidu (klātienē vai ar drošu pieprasījumu);
5. piekļuve veselības datiem ir tikai pilnvarotām personām (ārsts, medmāsa, ārsta palīgs) atbilstoši darba pienākumiem.

## 8. Personas datu saņēmēji un datu nodošana

Prakse var nodot personas datus tikai nepieciešamajā apjomā un tikai tiesiska pamata ietvaros šādām saņēmēju kategorijām:

- citām ārstniecības iestādēm / laboratorijām / ārstniecības personām (ārstniecības procesa nodrošināšanai);
- valsts un pašvaldību institūcijām, ja to paredz normatīvie akti;
- grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam (ja tiek piesaistīts ārpalpojums);
- IT pakalpojumu sniedzējiem (piem., e-pasts, datu nesēji, medicīnas sistēmu uzturēšana), ja piemērojams, ar atbilstošiem līgumiem un drošības prasībām.

**Datu nodošana ārpus ES/EEZ:** Prakse to neveic, izņemot, ja tas ir tehnoloģiski neizbēgami izmantoto pakalpojumu dēļ (piem., e-pasts/hostings) un ir nodrošināti GDPR mehānismi.

## 9. Datu izsniegšana un identitātes pārbaude

Prakse nodrošina, ka personas dati tiek izsniegti:

- pašam datu subjektam;
- likumiskajam pārstāvim (bērna gadījumā) vai pilnvarotai personai (ja tiesiski noformēts);
- institūcijām, kurām likums piešķir tiesības saņemt datus.

Prakse neizsniedz datus, ja nevar pārliecināties par pieprasītāja identitāti vai tiesībām

## 10. Saziņa pa e-pastu, telefonu un dokumentu nodošana

Prakse izmanto e-pastu un telefonu pierakstam, organizatoriskai saziņai un, nepieciešamības gadījumā, informācijas apmaiņai ar pacientu. Attālināta saziņa ar pacientiem notiek tikai pēc pacienta piekrišanas saņemšanas. Piekrišanas noteikumi ir pieejami: [“Šeit –   
https://drive.google.com/file/d/1Gy1JrK5oin\\_a5YDcAL2mk0WeDq2OTi5T/view”](https://drive.google.com/file/d/1Gy1JrK5oin_a5YDcAL2mk0WeDq2OTi5T/view). Saziņa notiek pacienta izvēlētajos saziņas kanālos.

### 10.1. E-pasta saziņa un dokumentu nosūtīšana

Ja pacientam nepieciešams saņemt dokumentus e-pastā, Prakse:

- nosūta dokumentus uz pacienta norādītu e-pasta adresi;
- pirms nosūtīšanas pārlicinās par pacienta izvēli un šo izvēli fiksē (piem., medicīniskajā dokumentācijā vai piezīmēs pie pieprasījuma), jo e-pasts ir saziņas kanāls ar paaugstinātu privātuma risku;
- īsteno samērīgus drošības pasākumus datu aizsardzībai (piem., pārbauda adresātu, izmanto drošus failu formātus vai piekļuves aizsardzību, ja iespējams).

Pacientam ieteicams e-pastā nesūtīt pārmērīgi detalizētus veselības datus, ja to var droši nodot vizītes laikā.

### 10.2. Telefonsaziņa un identifikācija

Telefonsaziņā, pirms ar pacientu saistītas informācijas sniegšanas vai dokumentu izsniegšanas saskaņošanas, Prakse veic personas identifikāciju, pieprasot minimālu pārbaudes informāciju (piem., vārdu, uzvārdu, personas kodu (vai dzimšanas dati/ dzimšanas identifikators, ja piemērojams) vai citu Prakses noteiktu identifikācijas informāciju).

Ja Prakse nevar pietiekami pārlicināties par zvanītāja identitāti vai tiesībām saņemt informāciju, sensitīva informācija telefoniski netiek sniegta.

### 10.3. Dokumentu nodošana klātienē

Nododot dokumentus klātienē:

- Prakse pārlicinās par saņēmēja identitāti, pieprasot personu apliecinošu dokumentu;
- dokumenti tiek izsniegti pacientam, likumiskajam pārstāvim vai pilnvarotai personai saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- ja nepieciešams, dokumentu izsniegšana tiek fiksēta medicīniskajā dokumentācijā vai citā uzskaites formā.

### 10.4. Elektroniskās konsultācijas

Prakse var sniegt pacientiem attālinātas konsultācijas, tostarp elektroniskas konsultācijas, izmantojot pacienta izvēlētu un ar Praksi saskaņotu saziņas kanālu. Attālinātas konsultācijas

ietvaros var tikt apstrādāti pacienta identifikācijas dati, kontaktinformācija, saziņas saturs, veselības dati, kā arī pacienta iesūtītie attēli vai dokumenti, ciktāl tas nepieciešams ārstniecības nolūkiem. Ja attālināta konsultācija nav pietiekama pacienta veselības stāvokļa izvērtēšanai, pacientam var tikt ieteikta klātienes vizīte.

## 11. Glabāšanas termiņi

Prakse glabā personas datus, kamēr pastāv vismaz viens no šiem kritērijiem:

1. tiek sniegts pakalpojums / nodrošināta ārstniecības nepārtrauktība;
2. pastāv normatīvo aktu pienākums glabāt dokumentāciju;
3. tiek izskatīts pacienta iesniegums/sūdzība vai notiek tiesisko interešu aizsardzība;
4. ir spēkā piekrišana (ja apstrāde balstīta uz piekrišanu).

Pēc termiņu beigām dati tiek droši dzēsti, iznīcināti vai arhivēti normatīvajos aktos atļautā kārtībā.

## 12. Drošības pasākumi

Prakse piemēro tehniskus un organizatoriskus pasākumus, tostarp:

- piekļuves tiesību principu “nepieciešams darbam” (pieeja tikai ārstam, medmāsai, ārsta palīgam atbilstoši pienākumiem);
- papīra dokumentu glabāšanu slēgtās telpās / skapjos, piekļuves ierobežošanu;
- paroļu aizsardzību un ierīču aizsardzību (ja tiek izmantotas elektroniskas sistēmas);
- konfidencialitātes pienākumu darbiniekiem;
- procedūru incidentu atpazīšanai un ziņošanai.
- regulāra personāla informēšana/apmācība par datu aizsardzību un iekšējām drošības prasībām

## 13. Pacienta (datu subjekta) tiesības

Jums ir tiesības:

- saņemt informāciju par datu apstrādi;
- piekļūt saviem datiem un saņemt kopiju (ciktāl to pieļauj normatīvie akti);
- pieprasīt labot neprecīzus datus;
- noteiktos gadījumos pieprasīt dzēšanu vai apstrādes ierobežošanu;
- iebilst pret apstrādi, kas balstīta leģitīmās interesēs;
- atsaukt piekrišanu (ja apstrāde balstīta uz piekrišanu);
- iesniegt sūdzību uzraudzības iestādē. (Latvijā: Datu Valsts Inspekcija - [DVI](#))

**Kā iesniegt pieprasījumu:**

Nosūtiet pieprasījumu uz [dr.inna.shapela@gmail.com](mailto:dr.inna.shapela@gmail.com) vai iesniedziet klātienē. Prakse var lūgt papildu informāciju identitātes pārbaudei (lai nepieļautu datu izsniegšanu nepiederošām personām).

#### **14. Pieprasījumu izskatīšanas kārtība**

1. Prakse reģistrē saņemto pieprasījumu.
2. Pārbauda pieprasītāja identitāti un tiesības (īpaši bērnu gadījumos).
3. Izvērtē pieprasījuma saturu un piemērojamos normatīvos ierobežojumus (piem., medicīniskās dokumentācijas izsniegšana).
4. Sniedz atbildi GDPR noteiktajā termiņā (parasti 1 mēneša laikā; sarežģītos gadījumos termiņu var pagarināt, par to paziņojot).
5. Dokumentē izpildes faktu.

#### **15. Personas datu aizsardzības incidenti**

Ja notiek personas datu drošības incidents (piem., dokumentu zudums, neatļauta piekļuve),

Prakse:

1. nekavējoties veic darbības seku ierobežošanai;
2. fiksē incidentu un izvērtē risku;
3. ja nepieciešams, paziņo uzraudzības iestādei un datu subjektiem GDPR noteiktajā kārtībā (72 stundu laikā).

#### **16. Politikas grozījumi**

Prakse var periodiski atjaunināt šo Politiku, lai tā atbilstu normatīvajiem aktiem un prakses darbībai. Aktuālā versija ir pieejama klātienē praksē (un pēc pieprasījuma tiek nosūtīta elektroniski).