



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS UNIVERSITETSKE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA - THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO	
ARKIVI QËNDROR - CENTRALNI ARHIV - CENTRAL ARCHIVE	
Nr. i njësis org org. jed org. unit	Nr Prot. Broj. prot. Prot. no
Nr. i faq. Br. str. Page	Data Datum Date
14	5958/5 24.12.19

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetska Bolnička i Klinička Služba Kosova-(UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo -(HUCSK)



Rregullore 5958/5
për Mbrojtjen e Të Dhënave Personale

Kjo Rregullore do të zbatohet në të gjitha Njësitë Përbërëse Organizative të SHSKUK-së

Në bazë të Neni 45 parag.3 të Ligjit Nr.04/L-125 për Shëndetësi si dhe Neni 40 i Ligjit NR.06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale e në mbështetje të Statutit të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës, Bordi Drejtues i SHSKUK në mbledhjen e mbajtur me 19.12.2019 miraton këtë :

Rregulloren e Brendshme për Mbrojtjen e Të Dhënave Personale

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë masat e përshtatshme organizative dhe teknike gjatë përpunimit të dhënave personale e të punësuarve dhe pacientëve nga subjektet e përpunimit të të dhënave në Njësitë Përbërëse organizative dhe funksionale të SHSKUK-së.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga të punësuarit në Njësitë Organizative dhe funksionale të SHSKUK-së.

Neni 3

Përkufizimet¹

1.1. E dhënë personale - çdo informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm ("subjekt i të dhënave"); një person fizik i identifikueshëm është ai, i cili, mund të identifikohet drejtpërdrejt ose jo drejtpërdrejt, veçanërisht duke iu referuar një identifikuesi në bazë të një emri, një numri identifikimi, të dhënave rreth vendndodhjes, një identifikues online, ose një apo më shumë faktorë specifikë për identitetin fizik, psikologjik, gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose social të atij personi fizik;

1.2. Përpunim - çdo veprim ose seri veprimesh që kryhen ndaj të dhënave personale me mjete automatike ose jo, si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, strukturimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, tërheqja, konsultimi, përdorimi, publikimi nëpërmjet transmetimit, shpërndarja ose ofrimi, njësimi ose kombinimi, kufizimi, fshirja ose asgjësimi;

¹ Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore

1.3. Kufizimi i përpunimit - shënjimi i të dhënave personale të ruajtura me synim kufizimin e përpunimit të tyre në të ardhmen;

1.4. Klasifikim i të dhënave personale – shënjimi i të dhënave personale për të treguar natyrën e tyre të ndjeshme. Për të dhënat e klasifikuara duhet përcaktuar kushtet, sipas të cilave, përdoruesi mund të bëjë përpunimin e tyre . Klasifikimi duhet të mbetet i bashkëngjitur me të dhënat personale të ndjeshme deri në fshirjen, asgjësimin, shkatërrimin ose anonimizimin e tyre.

1.5. Profilizim - çdo formë e përpunimit automatik të të dhënave personale që konsiston në përdorimin e të dhënave personale për të vlerësuar aspektet personale në lidhje me një person fizik, veçanërisht për të analizuar ose parashikuar aspekte në lidhje me mbarëvajtjen e personit në punë, gjendjen ekonomike, shëndetin, parapëlqimet personale, interesat, besueshmërinë, sjelljen, vendndodhjen ose lëvizjet e tij;

1.6. Pseudonimizim - përpunimi i të dhënave personale në një mënyrë të tillë që të dhënat personale të mos vazhdojnë t'i referohen një subjekti të caktuar të të dhënave pa përdorimin e informacionit shtesë, me kusht që ky informacion shtesë të mbahet veçmas dhe t'u nënshtrohet masave teknike dhe organizative për të garantuar që të dhënat personale të mos i referohen një personi fizik të identifikuar ose të identifikueshëm;

1.7. Katalog i sistemit të dosjeve - përshkrimi i hollësishëm i strukturës dhe përmbajtjes së sistemeve të dosjeve;

1.8. Regjistër i sistemeve të dosjeve – regjistër, i cili mundëson një pasqyrim të hollësishëm të sistemeve të dosjeve;

1.9. Sistemi i dosjeve – një komplet i strukturuar të dhënash personale që janë të qasshme në pajtim me kriteret specifike, të centralizuara, decentralizuara ose të shpërndara mbi bazë funksionale ose gjeografike;

1.10. Kod lidhës - numri personal i identifikimit ose çfarëdo numri tjetër i veçantë i identifikimit, i përcaktuar me ligj, lidhur me personin, i cili numër mund të përdoret për zbulimin ose rikthimin e të dhënave personale nga sistemet e dosjeve, në të cilat, gjithashtu përpunohet kodi lidhës;

1.11. Kontrollues i të dhënave - çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat që individualisht ose së bashku me të tjerët përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale

1.12. Pëlqim me shkrim i subjektit të të dhënave – pëlqimi i dhënë sipas nën-paragrafit 1.11., të paragrafit 1. të këtij neni, ku përveç kësaj, subjekti i të dhënave duhet të vë nënshkrimin ose shenjën në pëlqimin me shkrim për përpunimin e të dhënave të tij ose saj;

1.13. Pëlqim gojor ose pëlqim tjetër i përshtatshëm i subjektit të të dhënave - pëlqimi nga nën-paragrafi 1.11., i dhënë gojarisht, me anë të mjeteve të telekomunikimit ose me ndonjë mjet tjetër të përshtatshëm, përmes të cilit mund të konkludohet në mënyrë të qartë se subjekti i të dhënave e ka dhënë pëlqimin e tij ose saj;

1.14. Përpunues i të dhënave - çdo person fizik ose juridik, nga sektori publik ose privat, i cili përpunon të dhëna personale për dhe në emër të kontrolluesit të të dhënave;

1.15. Marrës i të dhënave - çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat, të cilit i zbulohen të dhënat personale, qoftë palë e tretë ose jo. Megjithatë, autoritetet publike që mund të marrin të dhëna personale në kuadrin e një hetimi të veçantë, në pajtim me legjislacionin në fuqi, nuk konsiderohen si marrës. Përpunimi i këtyre të dhënave nga autoritetet publike është në pajtim me rregullat e zbatueshme për mbrojtjen e të dhënave sipas qëllimeve të përpunimit;

1.16. Palë e tretë – çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat që është i ndryshëm nga subjekti i të dhënave, kontrolluesi, përpunuesi dhe personat që, sipas autorizimeve të drejtpërdrejta të kontrolluesit ose përpunuesit, janë autorizuar për të përpunuar të dhëna personale;

1.17. Pëlqim i subjektit të të dhënave - shprehje e lirë e vullnetit të dhënë lirisht, specifik, të informuar dhe të qartë të dëshirave të subjektit të të dhënave nëpërmjet të cilit ai ose ajo, me një deklarament ose me një veprim të qartë pohues, shprehë pëlqimin e tij/saj për përpunimin e të dhënave personale në lidhje me të;

1.18. Shkelje e të dhënave personale - çdo shkelje e masave të sigurisë që sjell asgjësimin, humbjen, ndryshimin, deklarimin e paautorizuar, aksidental ose të paligjshëm, ose qasjen në të dhënat personale të transmetuara, të ruajtura ose të përpunuara ndryshe;

1.19. Të dhëna gjenetike - të dhënat personale në lidhje me karakteristikat gjenetike të trashëguara ose të përfituara të një personi fizik që jep informacion unik në lidhje me fiziologjinë ose shëndetin e atij personi fizik dhe që rezultojnë, veçanërisht, nga një analizë e një mostre biologjike nga personi fizik në fjalë;

1.20. Të dhëna biometrike – të gjitha të dhënat personale që rezultojnë nga përpunimi specifik që kanë të bëjnë me karakteristikat fizike, psikologjike ose të sjelljes së një personi fizik që lejon ose konfirmon identifikimin unik të atij personi fizik si dhe imazhet pamore ose të dhënat daktiloskopike, psikologjike dhe të sjelljes, që i kanë të gjithë individët, por që janë të veçanta dhe të përhershme për secilin individ, nëse në veçanti

mund të përdoren për identifikimin e një individi, siç janë: gjurmët e gishtërinjve, vijat papilare të gishtit, irida, retina, tiparet e fytyrës dhe ADN-ja;

1.21. Të dhëna shëndetësore - të dhënat personale në lidhje me shëndetin fizik ose mendor të një personi fizik, duke përfshirë dhënien e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, që tregon informacion në lidhje me gjendjen e tij ose të saj shëndetësore;

1.22. Përpunim ndërkuftar - përpunim i të dhënave personale që kryhet në kuadër të aktiviteteve të autoriteteve në mes të shteteve;

1.23. Privatësi – respektimi i jetës private dhe familjare, pacenueshmëria e banesës dhe fshehtësia e korrespondencës së telefonisë dhe e komunikimeve të tjera, në pajtim me ligjin e zbatueshëm;

1.24. Bllokim - ndalimi i përpunimit të mëtejshëm të të dhënave. Vendimi për bllokimin e të dhënave duhet të tregohet në mënyrë të saktë dhe duhet të mbetet i bashkëngjitur me të dhënat personale për aq kohë sa ekzistojnë arsyet për bllokim;

1.25. Të dhëna personale të ndjeshme - të dhëna personale që zbulojnë origjinën etnike ose racore, pikëpamjet politike ose filozofike, përkatësinë fetare, anëtarësimin në sindikatë ose çdo e dhënë për gjendjen shëndetësore ose jetën seksuale, çfarëdo përfshirje në ose heqje nga evidencat penale ose të kundërvajtjeve që ruhen në pajtim me ligjin. Karakteristikat biometrike, gjithashtu, konsiderohen si të dhëna personale të ndjeshme, nëse këto të fundit mundësojnë identifikimin e një subjekti të të dhënave në lidhje me cilëndo nga rrethanat e lartpërmendura në këtë nën-paragraf;

1.26. Agjencia për Informim dhe Privatësi (Agjencia) - agjenci e pavarur, përgjegjëse për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit për qasje në dokumente publike dhe mbrojtje të të dhënave personale, me qëllim që të mbrohen të drejtat dhe liritë themelore të personave fizikë, në lidhje me përpunimin e të dhënave personale, si dhe garantimin e qasjes në dokumente publike;

1.27. Komisioner – organ i pavarur, i emëruar nga Kuvendi i Kosovës, në kuadër të Agjencisë, i cili është përgjegjës për sigurimin e zbatimit të këtij ligji dhe të Ligjit për qasje në dokumente publike;

1.28. Zyrtari për inspektim – inspektor i Agjencisë, i cili kryen detyra inspektuese në përputhje me këtë ligj, me Ligjin përkatës për qasje në dokumente publike.

Neni 4

Parimet²

1. **Parimi i ligjshmërisë, drejtësisë dhe transparencës** – të dhënat personale përpunohen në mënyrë të paanshme, të ligjshme dhe transparente, pa e cenuar dinjitetin e subjekteve të të dhënave .
2. **Parimi i kufizimit të qëllimit-** të dhënat personale grumbullohen vetëm për qëllime të caktuara, të qarta dhe legjitime dhe nuk mund të përpunohen më tutje në kundërshtim me këto qëllime. Përpunimi i mëtejshëm me qëllim të arkivimit për interes publik, qëllimit të hulumtimit shkencor ose historik, statistikor, nuk konsiderohet se është në mospërputhje me qëllimin fillestar.
3. **Parimi i minimizimit të të dhënave-** të dhënat personale duhet të jenë adekuate, relevante dhe nuk duhet të tejkalojnë qëllimet për të cilat ato janë grumbulluar ose përpunuar më tutje.
4. **Parimi i saktësisë-** të dhënat personale duhet të jenë të sakta dhe të përditësuara. Duhet të mërret cdo hap i arsyeshëm për të garantuar që të dhënat personale që janë të pasakta, duke pasur parasysh qëllimin e përpunimit, të fshihen dhe korigjohen pa vonesë.
5. **Parimi i kufizimit të ruajtjes-** të dhënat personale mund të ruhen vetëm për atë kohë sa është e nevojshme për arritjen e qëllimit, për të cilin janë grumbulluar ose përpunuar më tutje. Me rastin e përbushjes së qëllimit të përpunimit, të dhënat personale asgjësohen, fshihen, shkatërrohen, bllokohen ose bëhen anonime, përveç nëse është e paraparë ndryshe me Ligjin e Arkivave Shtetërore ose me ndonjë ligj tjetër përkatës.
6. **Parimi i paprekshmërisë dhe konfidencialitetit-** Të dhënat personale përpunohen në atë mënyrë që garantojnë siguri të përshtatshme të tyre, duke përfshirë mbrojtjen ndaj përpunimit të paautorizuar ose të paligjshëm dhe ndaj humbjes, asgjësimit ose dëmtimit aksidental, duke përdorur masa të përshtatshme teknike dhe organizative.
7. **Parimi i llogaridhënies-** Kontrolluesi duhet të jetë përgjegjës dhe në gjendje të zbatojë përputhshmërinë e të gjitha parimeve të përcaktuara me këtë nen.

² Parimet e përpunimit të të dhënave personale

Neni 5

Dosjet personale e të punësuarve në SHSKUK

1. Kur të nënshkruhet kontrata e punës, Zyrtari i Personelit do t'i caktojë të punësuarit të ri një Numër Unik të Personelit, sipas të cilit i punësuari do të identifikohet gjatë gjithë periudhës së tij/saj të punësimit në njësit përkatëse të SHSKUK-së.
2. Ky numër, së bashku me të dhënat personale të punësuarit do të dokumentohet në detajet personale të të punësuarit dhe do të bartet dhe vendoset në Dosjen personale të të punësuarit.
3. Dokumentacioni tjetër gjithashtu do të vendoset në Dosjen personale të të punësuarit. Njësia e personelit nuk duhet t'i mbajë origjinalet e dokumenteve personale të të punësuarit. Përkundrazi, zyrtari i personelit duhet të vendos kopjen e noterizuar, me datë, të pajisur me shënime, origjinali i shqyrtuar duhet t'i kthehet të punësuarit.
4. Një dosje e shkruar mbi të gjitha ngjarjet, veprimet dhe vendimet që kanë të bëjnë me sjelljen dhe disiplinën duhet t'i dorëzohen sektorit të personelit që të vendosen në dosjen personale të të punësuarit.
5. Të dhënat personale që duhet përfshihen në Dosjen personale të të punësuarit:
 - Emri, mbiemri
 - Data e lindjes
 - Dokumenti identifikues/Nr.personal
 - Statusi martesor
 - Kualifikimet profesionale dhe të arsimit
 - Dosja e punësimit të mëparshëm
 - Referencat
 - Dosja e ekzaminimit mjekësor(vetëm nëse ekzam. mjekës. ka qenë kërkesë e punës)
 - Formulari i aplikacionit për punësim
 - Vlerësimi i intervistës së rekrutimit
 - Kontrata e punës
 - Deklarata e Konfidencialitetit (e nënshkruar nga i punësuari)

Neni 6

Ndryshimi i rrethanave personale

1. Kur ndryshojnë rrethanat personale të të punësuarit, për shembull në rast të martesës, me ndryshimin e adresës, arritjen e kualifikimeve plotësuese, ai/ajo do të njoftoj njësinë e personelit dhe të sigurojnë dokumentacion dëshmues të domosdoshëm.

2. Zyrtari i personelit do të kërkojë kopje të noterizuar, të shënojë dokumentet dhe kompletojë formën e përmirësimit të detajeve personale dhe ta vendos atë në dosjen personale të punësuarit.
3. Zyrtari i personelit gjithashtu do të përmirësojë bazën e të dhënave elektronike e të punësuarit.

Neni 7

Ndryshimi i rrethanave të punësimit

1. Kur të ndryshojnë rrethanat e një të punësuarit, për shembull ai/ajo ka kaluar në një pozitë, tjetër brenda SHSKUK-së, i punësuarit dhe menaxheri udhëheqës, do të njoftojnë njësinë e personelit dhe sigurojnë dokumentet relevante.
2. Zyrtari i personelit do t'i kopjojë dhe shënojë dokumentet dhe kompletojë formularin e përmirësimit të detajeve të vendit të punës dhe ti vendos në dosjen personale konfidenciale të të punësuarit.
3. Zyrtari i personelit gjithashtu do të përmirësojë regjistrin elektronik të punësuarit.

Neni 8

Dosjet personale

1. Zyrtari i personelit do të mbajë të gjitha dosjet personale të punëtorit në një sirtar të mbyllur mirë në të cilën vetëm stafi (kuadri) i personelit ka mundësi t'i përdorë.
2. Punëtori ka të drejtë qasje në dosjen e tij personale me qëllim të kontrollimit të saktësisë së informatave faktike të përmbajtura në të dhe mund të kërkojë korrigjim të çdo informate që ai/ajo beson se është e pasaktë (punëtori është i obliguar të vërtetoj pohimet e tij me dokumente relevante) dhe marrjen e ndonjë dokumenti i cili i shërben në ndonjë interes tjetër (dokumentin që e tërheq kopja duhet të mbetet në dosje).
3. Me kërkesë, Zyrtari i Personelit do të ofrojë komisionit disiplinor/ankesave të SHSKUK-së kopjet e dokumenteve të veçanta, të mbajtura në dosjen personale të punëtorit siç mund të kërkohet për qëllim të zbatimit të hetimit disiplinor ose një ankese, por ata mund të mos kenë mundësi përdorimi të tërë dosjes.

Neni 9

Përfundimi i punësimit

1. Kur punëtori e ndërprejë marrëdhënien e punës me vetëdëshirë, njëanshëm dhe me marrëveshje apo sipas fuqisë ligjore nga SHSKUK, Zyrtari i personelit do të kompletojë formularin apo vendimin e përfundimit të marrëdhënies në punë dhe vendos atë në dosjen personale të punëtorit.
2. Zyrtari i Personelit do të fshijë detajet e punëtorit nga të dhënat elektronike të personelit në listës së kategorizimit të dokumenteve në fuqi.

Neni 10

1. Në veprimtarinë e sistemit të kujdesit shëndetësor nga ofruesit dhe profesionistët e kujdesit shëndetësor që janë njësi e SHSKUK-së është i detyrueshëm respektimi i detyrimit të ruajtjes së të dhënave personale të ndjeshme, në përputhje me kriteret e përpunimit të këtyre të dhënave sipas ligjit Nr. 06/L-082 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale".
2. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të respektojnë tri parimet kryesore të mëposhtme të anonimitetit në sistemin e kujdesit shëndetësor:
 - 2.1. Çdo pacient ka të drejtën themelore të privatësisë së informacionit të tij shëndetësor.
 - 2.2. Çdo pacient ka të drejtën e kontrollit mbi përhapjen e informacionit të tij shëndetësor, nëpërmjet dhënies ose tërheqjes së pëlqimit, të shprehur qartë.
 - 2.3. Për çdo përhapje jo konsensuale të informacionit nga profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të mbahet parasysh domosdoshmëria e përhapjes, proporcionaliteti dhe rreziqet shoqëruese.
3. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të respektojnë kërkesat e pacientëve për qasje ndaj informacionit të tyre shëndetësor.
4. Profesionistët e kujdesit shëndetësor duhet të sigurojnë që pacientët dhe/ose përfaqësuesit e tyre ligjorë të informohen në mënyrën e duhur mbi nevojat (ose kërkesat) e pacientit për informacion në lidhje me:
 - 4.1. Llojin e informacionit që është regjistruar dhe mbajtur
 - 4.2. Qëllimet për të cilat informacioni është regjistruar dhe mbahet.

4.3. Çfarë masash mbrojtjeje janë marrë për të siguruar mospërhapjen e informacionit të tyre.

4.4. Çfarë lloji shkëmbimi informacioni ndodh zakonisht

4.5. Çfarë mundësish kanë në dispozicion të tyre për të përcaktuar mënyrën se si informacioni i tyre mund të përdoret dhe përhapet (ose komunikohet)

4.6. Të drejtat e tyre për qasje dhe kur është e nevojshme për të korrigjuar dhe përditësuar informacionin rreth tyre brenda të dhënave shëndetësore.

Neni 11

1. Pacienti jep pëlqimin e tij/saj të shprehur për përpunimin dhe zbulimin e të dhënave personale që kanë lidhje me kujdesin e tyre shëndetësor:
 - 1.1. Pëlqimi duhet të jetë i qartë dhe i shprehur me shkrim, me gojë ose pëlqim tjetër i përshtatshëm i shprehur dhe i kuptueshëm.
 - 1.2. Pëlqimi duhet të jepet i lirë, pasi pacienti të jetë i informuar në mënyrë të ligjshme dhe me mirëbesim.
 - 1.3. Në rastin e përdorimeve dytësore të informacionit personal të pacientit që nuk kanë lidhje të drejtpërdrejtë me kujdesin e tyre shëndetësor (p.sh., për qëllime studimi në fushën e shëndetit publik) pëlqimi i shprehur i pacientit përfaqësuesit të tij ligjorë duhet, aty ku është e mundur, të sigurohet para fillimit të përdorimit dytësor të informacionit të tyre personal.
 - 1.4. Vetëm pacienti ose i autorizuari i tij ligjor është kompetent për dhënien e pëlqimit.
 - 1.5. Në rastet e pacientëve të mitur, të cilët nuk janë në gjendje për të dhënë pëlqimin, atëherë pëlqimi jepet nga përfaqësuesit ligjorë (prindi apo kujdestari ligjor i të miturit).
 - 1.6. Në rastet e personave të cilëve me vendim gjyqësor të formës së prerë iu është hequr ose kufizuar zotësia për të vepruar dhe nuk janë në gjendje për të dhënë pëlqimin atëherë pëlqimi jepet nga përfaqësuesit ligjorë (prindi apo kujdestari ligjor).

- 1.7. Në lidhje me pacientët me sëmundje mendore apo paaftësi psikofizike është e nga ana e profesionistëve të kujdesit shëndetësor, të tregohet kujdes i veçantë në garantimin e respektimit të konfidencialitetit të këtyre pacientëve, duke qenë se ekziston rrezik më i madh në shkeljen e konfidencialitetit për këtë kategori krahasim me rastin e pacientëve të tjerë.
- 1.8. Profesionistët e kujdesit shëndetësor në rastin e pacientëve me sëmundje mendore duhet të sigurojnë që këtyre të fundit t'u jepet gjithë mbështetja e nevojshme për t'u mundësuar të kuptojnë kompleksitetin e çështjeve të konfidencialitetit.
- 1.9. Në lidhje me komunikimin (zbulimin) e informacionit të pacientit janë të detyrueshm rregullat si më poshtë:
- 1.10. Informacioni i pacientit duhet të ruhet në formën që mbron sa më mirë identitetin e pacientit nga zbulimi i këtij informacioni te personat e tjerë të paautorizuar.
- 1.11. Profesionistët e kujdesit shëndetësor informacionin në lidhje me gjendjen shëndetësore të pacientit duhet ta komunikojnë vetëm me vetë pacientin ose përfaqësuesit e tyre ligjorë (prindin ose kujdestarin ligjor).
- 1.12. Komunikimi te personat e tretë të informacionit mbi gjendjen shëndetësore të pacientit i lejohet vetëm nëse ai jep pëlqimin.
- 1.13. Në çdo komunikim institucional sipas detyrës zyrtare do të veprohet sipas ligjeve në fuqi.

Neni 12

Detyrimet

1. Detyrimi për ruajtjen e informacionit konfidencial, profesionistët shëndetësor gjatë bashkëbisedimit me pacientin apo përfaqësuesin e tij ligjor janë të obliguar që këto biseda (konsulta) konfidenciale t'i bëjnë në hapësira të veçanta brenda: ambulancës specialiste, repartit, klinikës, etj. ku nuk mund të ketë qasje të personave të tretë dhe të paautorizuar.
2. Detyrim për ruajtjen e konfidencialitetit kanë edhe Institutet, laboratorët dhe të gjithë profesionistët shëndetësor që përpunojnë produktet e gjakut për qëllime diagnostifikimi, që raportet apo rezultatet t'i ipen pacientit apo përfaqësuesit të tij ligjor.

3. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit dhe moskomunikimin e informacionit të persona të tretë të paautorizuar mbi gjendjen shëndetësore të pacientit, duhet të respektohet nga:
 - a) profesionistët shëndetësor,
 - b) personeli administrativ,
 - c) stafi akademik, mentorët klinik, specializantët, studentët, praktikantët të cilët shfrytëzojnë njësitë e SHSKUK-së për qëllime arsimore/shkencore,
 - d) Profesionistët e kujdesit shëndetësor, ofrues të trajnimit të studentëve duhet të sigurojnë informacion të mjaftueshëm për studentët, në mënyrë që ata të jenë vetëdijshëm për detyrimin e tyre për ruajtjen e konfidencialitetit dhe pasojat e shkeljes së këtij detyrimi.

Neni 13

Bartja e të dhënave institucioneve të tjera

1. Në rastin kur një informacion shëndetësor në lidhje me ndonjë pacient është bërë i detyrueshëm ligjërisht të zbulohet, para se të ndodh kjo duhet të diskutohet me pacientin, diskutimi i tillë do të dëmtonte vetë qëllimin e zbulimit ose të ketë një kërkesë me shkrim për informacionin që të mbetet si shënim në dosjen e pacientit për të dëshmuar qëllimin e përpunimit të dhënave të pacientit
2. Para se të veprojnë në përputhje me ndonjë detyrim të mundshëm ligjor për zbulimin e informacionit, udhëheqësi i institucionit shëndetësor, stafi profesional apo stafi administrativ duhet të njëjtën kërkesë nga autoriteti përkatës ta **konsultojë me shkrim zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale të njësisë organizative të SHSKUK-së.**
3. Në rastet kur studentët, praktikantët, specializantët etj. të cilët duan të shfrytëzojnë njësitë e SHSKUK-së për qëllime arsimore/shkencore duhet paraprakisht të bëjnë **kërkesë zyrtare** e cila analizohet nga zyrtarët për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të Institucionit përkatës për tu pajisur me leje zyrtare.
4. Nuk lejohet qasja e asnjë prej stafit të jashtëm të grumbullojë të dhëna nëpër SHSKUK për qështje arsimore pa kaluar në **shqyrtim/aprovim në ZMDHP** me Marrëveshje ndërmjet Institucioneve.
 - 4.1. Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale në institucionin shëndetësor sigurohet se situata qartazi hyn në kategorinë e rasteve për të cilat zbulimi është ligjërisht i detyrueshëm për veprat kundër:

- mbrojtjes kombëtare;
 - sigurisë publike;
 - sigurisë kombëtare;
 - parandalimit, hetimit, zbulimit dhe ndjekjes së veprave penale.
5. Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale duhet të sigurohet që zbulimi duhet të **kufizohet** në atë që është e nevojshme për rastin konkret.
 6. Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale me shkresë zyrtare i drejtohet udhëheqësit të institucionit shëndetësor apo zyrtarit të personelit, me sqarimet se cilat të dhëna mund të **barten/ ndryshohen ose korigjohen** tek subjekti fizik apo juridik që i ka kërkuar.
 7. Të gjithë profesionistët shëndetësor dhe personeli administrativ **mund të konsultohen** në çdo kohë me zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale në lidhje me njohurit themelore për mbrojtjen e të dhënave personale.
 8. Të gjithë zyrtarët për mbrojtjen e të dhënave personale nga Institucionet në kuadër të SHSKUK **mund të kërkojnë sqarime** në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale në sektorin për mbrojtjen e të dhënave personale në kuadër të SHSKUK-së.

Neni 14

Sanksionet

Mos respektimi i kërkesave të kësaj rregullore përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi si statutit të rregulloreve të SHSKUK-së dhe dispozitave ndeshkuese të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (Neni71).

Neni 15

Kjo rregullore mund të plotësohet dhe ndryshohet nga organi që e miraton.

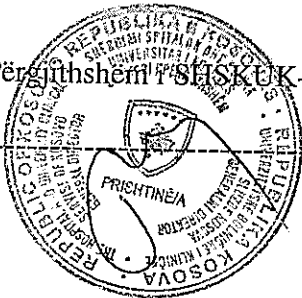
Neni 16

Rregullorja hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga ana e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Bordit Drejtues të SHSKUK-së.

Bordi Drejtues i SHSKUK-së



Drejtor i Përgjithshëm i SHSKUK-së



Datë

20/12/19