

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO
VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖJE
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 14 d. Nr. 223
Klaipėda

Vykdydamas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus,

1. T v i r t i n u Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninėje taisykles (pridedama).
2. S k i r i u Konsultacinės poliklinikos vedėją atsakingu specialistu už elektroninę telefoninių pokalbių įrašymo sistemos duomenų tvarkymą, pagal taisyklėse nurodytą kompetenciją.
3. S k i r i u informacinių technologijų sistemų administratorių elektroninės telefoninių pokalbių įrašymo sistemos administratoriumi, atsakingu už techninių ir organizacinių duomenų tvarkymo priemonių įgyvendinimą, pagal taisyklėse nurodytą kompetenciją.
4. S k i r i u Vyriausiojo gydytojo pavaduotojus, Konsultacinės poliklinikos vedėją ir vyresnįjį slaugytoją atsakingais už periodišką konsultavimo kokybės vertinimą.
5. P a v e d u įsakymo įgyvendinimą duomenų apsaugos pareigūnui, pasilieku vykdymo kontrolę sau.

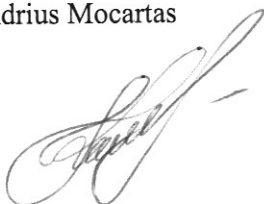
Vyriausiasis gydytojas



Virginijus Žalimas

Parengė: Duomenų apsaugos pareigūnas,
UAB „Darbų saugos projektai“
teisininkas Andrius Mocartas
2021-10-14

Suderinta: Teisininkė
I.Kokštienė
2021-10-14



TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato interesantų konsultavimo ir (ar) įstatymų nustatytos informacijos teikimo telefonu pokalbių įrašymo, pokalbių įrašų kaupimo, naudojimo, saugojimo, naikinimo bei kito tvarkymo automatinėmis priemonėmis Įstaigoje tvarką.

2. Interesantų konsultavimo telefonu pokalbiai įrašomi ir pokalbių garso įrašai tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ), Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (toliau – ERĮ), Asmens duomenų tvarkymo įstaigoje taisyklėmis bei šiomis Taisyklėmis.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – konsultuojančio asmens ir intereso telefono pokalbio įrašas, įskaitant įrašo metaduomenis;

3.2. **Duomenų subjektas** – interesantas, pokalbis su kuriuo yra įrašomas telefonu;

3.3. **ETPIŠ** – elektroninė telefoninių pokalbių įrašymo sistema – pokalbiams įrašyti, pokalbių įrašams saugoti ir kitiems tvarkymo veiksams atlikti skirta techninė ir programinė įranga;

3.4. **Konsultuojantis asmuo** – Įstaigos darbuotojas pagal savo kompetenciją telefonu interesantams teikiantis konsultacijas Įstaigos kompetencijai priskirtais klausimais;

3.5. **Interesantas** – asmuo, kuris Įstaigos interneto svetainėje viešai skelbiamais telefono ryšio numeriais kreipiasi dėl konsultacijos į Įstaigą jos kompetencijai priskirtais klausimais;

3.6. **Pokalbio įrašas** – konsultuojančio asmens ir intereso telefono pokalbio, vykstančio Įstaigos telefono ryšio linija, garso įrašas;

3.7. **Pokalbis** – telefonu vykstantis konsultuojančio asmens pokalbis su interesantu.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir ERĮ vartojamas sąvokas.

5. Duomenų valdytojas yra VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė, į.k. 190468188, buveinės adresas: K. Donelaičio g. 7, Klaipėda LT-92140.

6. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis:

6.1. Įstaigos vadovas ir paskirtas atsakingas specialistas (-ė), turintis Taisyklių 16.1 punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.2. Įstaigos darbuotojas, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu (toliau – ETPIŠ administratorius), turintis Taisyklių 16.2 punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.3. Įstaigos vadovas ir paskirtas ETPIŠ administratorius, atsakingas už Taisyklių 19 – 21 punktuose nustatytų techninių ir organizacinių duomenų tvarkymo priemonių įgyvendinimą, pagal kompetenciją;

6.4. Įstaigos darbuotojai, paskirti Įstaigos vadovo įsakymu, atsakingi už periodišką konsultavimo kokybės vertinimą (konsultavimo kokybės vertintojai), turintys teisę konsultavimo kokybės vertinimo tikslu perklausti pokalbių įrašus ir susipažinti su pokalbių įrašų metaduomenimis.

7. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos įgaliotas juridinis ar fizinis asmuo (toliau – pasitelktas duomenų tvarkytojas), paslaugų teikimo sutarties pagrindu vykdomas Taisyklių 16.4 punkte nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS

TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ TVARKYMO TIKSLAS IR APIMTIS

8. Pokalbiai telefonu įrašomi ir pokalbių įrašų duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti Įstaigos aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų telefonu kokybę ir vienodos praktikos formavimą, interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą.

9. Pokalbių įrašų duomenys negali būti tvarkomi nesuderinamais su nustatytais Taisyklių 8 punkte tikslais.

10. Įrašomi tik Konsultacinei poliklinikai priskirtų telefonų įeinantys ir išeinantys pokalbiai, vykstantys darbo metu. Įstaigos konsultacijų telefonu teikimo laikas ir telefono ryšio numeriai viešai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

11. Įrašomi ir tvarkomi šie telefoninio pokalbio įrašų metaduomenys: konsultuojančio asmens vardas ir pavardė, intereso telefono ryšio numeris, pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas.

12. Telefoninių pokalbių įrašymo tikslas ir apimtis gali būti keičiama tik pakeitus šias Taisykles.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:

13.1. rengti ir priimti teisės aktus, reglamentuojančius telefoninių pokalbių įrašymą ir pokalbių įrašų tvarkymą;

13.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka;

13.3. paskirti už duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

13.4. paskirti Įstaigos darbuotojus tvarkyti asmens duomenis;

13.5. sudaryti paslaugų teikimo sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl ETPĮS priežiūros ir (ar) asmens duomenų tvarkymo;

13.6. duoti duomenų tvarkytojams nurodymus dėl ETPĮS veiklos ir asmens duomenų tvarkymo;

13.7. gauti iš duomenų tvarkytojų visą informaciją, susijusią su ETPĮS veikla ir asmens duomenų tvarkymu;

13.8. kitas BDAR ir ADTAĮ numatytas teises.

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

14.1. užtikrinti BDAR ir ADTAĮ ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

14.2. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti BDAR ir ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatytas teises, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

14.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

14.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

14.5. kitas BDAR ir ADTAĮ numatytas pareigas.

15. Duomenų valdytojas vykdo šias funkcijas:

15.1. nustato pokalbių įrašymo tikslą ir apimtį;

15.2. organizuoja ETPĮS diegimo darbus;

15.3. suteikia asmenims prieigos teises prie ETPĮS ir įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis;

15.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines pokalbių įrašų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam pokalbių įrašymo vykdymui ir asmens duomenų tvarkymui užtikrinti;

15.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 13–14 punktuose nustatytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

16. Taisyklių 6 punkte nurodytų Įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis, teisės, pareigos ir funkcijos:

16.1. Atsakingas specialistas/-ė:

16.1.1. teikia duomenų valdytojui pasiūlymus:

16.1.1.1. dėl telefoninių pokalbių įrašymo ir pokalbių įrašų tvarkymo teisinio reglamentavimo, asmens duomenų organizacinių ir techninių saugumo priemonių gerinimo;

16.1.1.2. dėl asmenų prieigos teisių prie ETPĮS ir įgaliojimų tvarkyti duomenis suteikimo;

16.1.1.3. dėl duomenų teikimo tretiesiems asmenims;

16.1.2. teikia nurodymus ETPĮS administratoriui:

16.1.2.1. dėl asmens duomenų tvarkymo veiksmų, įskaitant telefoninių pokalbių įrašų išrašų darymą;

16.1.2.2. dėl asmenų prieigos prie ETPĮS teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo;

16.1.2.3. dėl ETPĮS veiklos ataskaitų pateikimo;

16.1.2.4. kitus nurodymus, susijusius ETPĮS veikla ir asmens duomenų tvarkymu;

16.1.3. užtikrina interesantų informavimą apie telefoninių pokalbių, kurių metu teikiamos konsultacijos, įrašymą BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka;

16.1.4. turi teisę teikti pasitelktam duomenų tvarkytojui nurodymus, susijusius su ETPĮS veikla ir asmens duomenų tvarkymu.

16.2. ETPĮS administratorius:

16.2.1. vykdo duomenų valdytojo nurodymus;

16.2.2. teikia pasiūlymus dėl techninių asmens duomenų tvarkymo saugumo priemonių gerinimo;

16.2.3. administruoja duomenų valdytojo darbuotojų prieigos prie duomenų teises;

16.2.4. vykdo nuolatinę ETPĮS veiklos stebėseną;

16.2.5. organizuoja ir vykdo ETPĮS veiklos sutrikimų šalinimą;

16.2.6. konsultuoja duomenų valdytojo darbuotojus ETPĮS naudojimo klausimais, teikia techninę pagalbą;

16.2.7. duomenų valdytojo darbuotojų darbo vietose diegia ir prižiūri darbui su ETPĮS skirtą techninę ir programinę įrangą;

16.2.8. teikia pasitelktam duomenų tvarkytojui nurodymus, susijusius su ETPĮS veikla ir duomenų tvarkymu;

16.2.9. palaiko ryšius su pasitelkto duomenų tvarkytojo paskirtais, atsakingais už ETPĮS priežiūrą ir asmens duomenų tvarkymą, asmenimis.

16.3. Duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos aptariamoms paslaugų teikimo sutartyje.

16.4. Pasitelktas duomenų tvarkytojas:

16.4.1. atlieka ETPĮS diegimą ir priežiūrą, užtikrina nenutrūkstamą ir sklandų ETPĮS veikimą;

16.4.2. vykdo duomenų valdytojo ir darbuotojų, paskirtų tvarkyti asmens duomenis, duotus nurodymus dėl ETPĮS veikimo aplinkos (parametrų) nustatymo ir asmens duomenų tvarkymo, įskaitant asmens duomenų išrašų darymą;

16.4.3. analizuoja ir šalina ETPĮS veikimo incidentus;

16.4.4. konsultuoja konsultuojančius asmenis ir Įstaigos darbuotojus, paskirtus tvarkyti asmens duomenis, ETPĮS naudojimo klausimais;

16.4.5. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;

16.4.6. teikia duomenų valdytojui pasiūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

17. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik esant nors vienam BDAR 6 straipsnio 1 dalyje numatytam teisėto tvarkymo kriterijui pagal duomenų gavėjo prašymą, atitinkantį BDAR reikalavimus.

18. Duomenys duomenų valdytojo sprendimu gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

V SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

19. Asmens duomenų saugojimo reikalavimai:

19.1. draudžiama asmens duomenis koreguoti ar pavieniui šalinti;

19.2. asmens duomenų išrašus galima daryti tik ETPĮS administratorius duomenų valdytojo nurodymu.

20. Asmens duomenų tvarkymo ir saugumo užtikrinimo reikalavimai:

20.1. užtikrinamas pirmas asmens duomenų saugumo lygis;

20.2. užtikrinamas šių organizacinių ir techninių duomenų tvarkymo ir saugumo priemonių įgyvendinamas:

20.2.1. prieigos prie duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė:

20.2.1.1. prieigos teisės ir įgaliojimai duomenų valdytojo darbuotojams tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami duomenų valdytojo sprendimu jų funkcijoms vykdyti;

20.2.1.2. dėl prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo kreipiasi duomenų valdytojo darbuotojo tiesioginis vadovas;

20.2.1.3. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis naikinamos pasibaigus duomenų valdytojo ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbuotojo darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie asmens duomenų nereikalinga;

20.2.1.4. už prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenų suteikimo, keitimo ir naikinimo vykdymą yra atsakingas ETPĮS administratorius;

20.2.1.5. techninėmis priemonėmis duomenų valdytojo darbuotojams sudaromos sąlygos su asmens duomenimis atlikti tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės;

20.2.1.6. prieiga prie asmens duomenų yra apsaugota slaptažodžiais, kurie duomenų valdytojo darbuotojams suteikiami, keičiami, perduodami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą; jie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Techninėmis priemonėmis užtikrinamas privalomas slaptažodžio keitimas asmens pirmojo prisijungimo prie ETPĮS metu bei privalomas slaptažodžio keitimas ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

20.2.2. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos trečiųjų asmenų prieigos elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie Įstaigos vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene; keitimasis asmens duomenimis su pasitelktu duomenų tvarkytoju vykdomas šifruota elektroninio ryšio jungtimi, asmens duomenų siuntėjo ir gavėjo abipusio autentiškumo patvirtinimui naudojant slaptažodžius, SSL sertifikatus ir fiksuotus IP adresus;

20.3. užtikrinamas Įstaigos vidinio kompiuterių tinklo valdymo techninės įrangos fizinis saugumas – teisinėmis, organizacinėmis, elektroninėmis ir fizinėmis priemonėmis ribojamas bei kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į tarnybinių stočių patalpas;

20.4. užtikrinama duomenų valdytojo darbuotojų darbo vietų ir Įstaigos vidinio kompiuterių tinklo valdymo kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.

21. Asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo užtikrinimo reikalavimai:

21.1. pasitelktas duomenų tvarkytojas užtikrina:

21.1.1. asmens duomenų prieinamumą duomenų valdytojo darbuotojams jų darbo laiku;

21.1.2. asmens duomenų atsarginių kopijų darymą tokia apimtimi, kad duomenų praradimo, iškraipymo ar sunaikinimo atveju asmens duomenys būtų visiškai atkurti per 16 darbo valandų;

21.1.3. vidinių techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą ir kontrolę, garantuojančią asmens duomenų konfidencialumą – asmens duomenų prieinamumą tik duomenų valdytojo įgaliotiems asmenims;

21.2. duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo užtikrinimo kontrolę vykdo duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

22. Duomenų valdytojo ar pasitelkto duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo paskirtą atsakingą už asmens duomenų apsaugą asmenį ar Įstaigos ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

23. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikalingų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimus nustatyta tvarka informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

24. Duomenų subjektas turi šias teises:

24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

24.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

24.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

24.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų teisės aktų nuostatų.

25. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:

25.1. duomenų subjektui paskambinus į Įstaigą apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą informuojama automatinio atsakiklio:

25.1.1. pranešant, kad pokalbis yra įrašomas;

25.1.2. nurodomas pokalbio įrašymo tikslas, duomenų valdytojo pavadinimas ir buveinė;

25.1.3. pažymint duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų įrašomas pokalbis;

25.1.4. suteikiant informaciją apie alternatyvias galimybes gauti konsultaciją, kada pokalbis nebūtų įrašomas;

25.2. duomenų valdytojo darbuotojai, kurių asmens duomenys tvarkomi šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą ir jo tikslą pasirašytinai informuojami prieš pradėdant vykdyti telefoninių pokalbių įrašymą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio, jei pokalbių įrašymas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu, pateikiant Taisyklių 1 priede nustatytą informaciją.

26. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis, turi Įstaigai pateikti prašymą.

27. Tuo atveju, kai duomenų subjektas teikia Prašymą atvykęs į Įstaigą, Prašymą registruojančiam Įstaigos darbuotojui patikrinus duomenų subjekto asmens tapatybę, duomenų subjektui sudaroma galimybė Įstaigos patalpose išklaudyti savo telefoninio pokalbio įrašą (toliau – įrašas) bei susipažinti su įrašo metaduomenimis arba, duomenų subjekto prašymu, pateikiama įrašo kopija vienkartinio rašymo kompaktiniame diske.

28. Teisė reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų teisės aktų nuostatų, įgyvendinama šia tvarka:

28.1. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas privalo patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjektui raštu paprašius nedelsdamas sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

28.2. Duomenų valdytojas, duomenų subjekto rašytiniu prašymu sustabdęs duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui), kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

28.2.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių asmens duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

28.2.2. jei duomenų subjektas tiesiogiai ar per įgaliotą atstovą duoda rašytinį sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

28.2.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

28.3. Duomenų valdytojas nedelsdamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša duomenų subjektui ar jo įgaliotam atstovui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą duomenų subjekto asmens duomenų sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

28.4. Duomenų subjekto asmens duomenys naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo rašytinį prašymą.

29. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant BDAR 6 straipsnio 1 dalyje numatytiems aplinkybėms.

30. Įstaigos atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Duomenų valdytojo darbuotojai, interesantams teikiantys individualias konsultacijas, ir darbuotojai, duomenų valdytojo paskirti tvarkyti asmens duomenis, arba darbuotojai, kurie eidami savo pareigas asmens duomenis sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

32. Darbuotojai, pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Duomenų valdytojo darbuotojai, priklausantys Taisyklių 31 punkte nurodytoms Įstaigos darbuotojų grupėms, patvirtinus Taisykles su jomis supažindinami vidaus dokumentų valdymo sistemoje. Priimtas naujas darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis yra atsakingi darbuotojų tiesioginiai vadovai.

**(Pranešimo apie darbuotojo telefoninių pokalbių įrašymą ir įrašų metaduomenų tvarkymą
formos pavyzdys)**

VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖ

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMĄ IR ĮRAŠŲ
METADUOMENŲ TVARKYMĄ**

(data)

(vieta)

Aš,

(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano pokalbiai su interesantais yra įrašomi ir pokalbių įrašai bei įrašų metaduomenys (toliau – duomenys): 1) yra tvarkomi duomenų valdytojos – VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė, į.k. 190468188, buveinės adresas: K. Donelaičio g. 7, Klaipėda LT-92140) (toliau – Valdytojas) siekiant užtikrinti VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė pacientų aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų kokybę ir vienodos praktikos formavimą, interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą; 2) tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik esant nors vienam Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 6 straipsnio 1 dalyje numatytam teisėto tvarkymo kriterijui, atitinkantį ADTAĮ 6 straipsnio reikalavimus; 3) Valdytojo sprendimu gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad, pagal BDAR įtvirtintas asmens duomenų subjekto teisės turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti duomenis arba sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

(parašas)

(vardas, pavardė)