

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
UKMERGĖS LIGONINĖS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

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

2022 m. rugsėjo 20 d. Nr. V-110
Ukmergė

Vadovaudamasis Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VŠĮ Ukmergės ligoninėje taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. S k r i r i u :

2.1. Konsultacijų poliklinikos ir Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus vedėjus atsakingus už elektroninės telefoninių pokalbių įrašymo sistemos duomenų tvarkymą, pagal taisyklėse nurodytą kompetenciją;

2.2. informacinių technologijų sistemų administratorių - elektroninės telefoninių pokalbių įrašymo sistemos administratoriumi, atsakingu už techninių ir organizacinių duomenų tvarkymo priemonių įgyvendinimą, pagal taisyklėse nurodytą kompetenciją;

2.3. Konsultacijų poliklinikos ir Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus vyresniusius slaugytojus atsakingus už periodišką konsultavimo kokybės vertinimą.

3. Į p a r e i g o j u :

3.1. VŠĮ Ukmergės ligoninės darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir pagal savo kompetenciją konsultacijų telefonu interesantams teikiančius individualias konsultacijas, užpildyti Taisyklių 2 priede pateikiamą Darbuotojo pasižadėjimo saugoti duomenų paslaptį formą. Šį dokumentą, pasirašytą parašu, pateikti savo skyriaus vyresniajam slaugytojui;

3.2. konsultuojančius asmenis užpildyti Taisyklių 1 priede pateikiamą Informavimo apie darbuotojo telefoninių pokalbių įrašymą ir įrašų metaduomenų tvarkymą formą ir pasirašytą dokumentą, pateikti šio įsakymo 3.1 papunktyje nurodytu būdu;

3.3. Konsultacijų poliklinikos ir Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus vedėjus, vyresniusius slaugytojus, su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti skyriaus darbuotojus, atliekančius įsakymo 3.1 papunktyje nurodytas funkcijas.

4. P a v e d u :

5.1. Teisės ir personalo skyriaus vedėjui- teisininkui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Ligoninės interneto svetainėje;

5.2. įsakymo įgyvendinimą duomenų apsaugos pareigūnui, vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Vyriausiasis gydytojas



Rimvydas Civilka

TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VšĮ Ukmergės ligoninėje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmenų konsultavimo ir (ar) įstatymų nustatytos informacijos teikimo telefonu pokalbių įrašymą, pokalbių įrašų tvarkymo bei saugojimo VšĮ Ukmergės ligoninėje (toliau – Ligoninė) tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo (toliau – ERI) nuostatų įgyvendinimą.

2. Asmenų konsultavimo telefonu pokalbiai įrašomi ir tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR), ADTAĮ, ERI, 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** – konsultuojantis asmuo ar interesantas, kurio pokalbis yra įrašomas.

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

3.4. **Konsultuojantis asmuo** – Ligoninės darbuotojas pagal savo kompetenciją telefonu asmenims teikiantis konsultacijas Ligoninės kompetencijai priskirtais klausimais.

3.5. **Interesantas** – asmuo, kuris Ligoninės interneto svetainėje viešai skelbiama telefonu ryšio numeriais kreipiasi dėl konsultacijos į Ligoninę jos kompetencijai priskirtais klausimais.

3.6. **Pokalbio įrašas** – konsultuojančio asmens su paklausu telefonu pokalbio, vykstančio Ligoninės telefono ryšio linija, garso įrašas.

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

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

5. Duomenų valdytojas yra VšĮ Ukmergės ligoninė, įmonės kodas 182935350, Vytauto g. 105, Ukmergė LT-20184.

6. Ligoninės darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis:

6.1. Ligoninės vyriausiasis gydytojas ir paskirtas atsakingas specialistas, turintis Taisyklių 16.1. punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.2. Ligoninės darbuotojas, paskirtas vyriausiojo gydytojo įsakymu (toliau – ETPIS administratorius), turintis Taisyklių 16.2. punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.3. Ligoninės vyriausiasis gydytojas ir ETPIS administratorius, atsakingas už Taisyklių 19-21 punktuose nustatytų techninių ir organizacinių duomenų tvarkymo priemonių įgyvendinimą, pagal kompetenciją;

6.4. Ligoninės darbuotojai, paskirti vyriausiojo gydytojo įsakymu, atsakingi už periodišką konsultavimo kokybės vertinimą (konsultavimo kokybės vertintojai), turintys teisę konsultavimo kokybės tikslu perklausti pokalbio įrašus ir susipažinti su pokalbių įrašų metaduomenimis.

7. Duomenų tvarkytojas- Ligoninės 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 Ligoninės 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 Konsultacijų poliklinikos registratūrai bei Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus postui priskirtų telefonų įeinantys ir išeinantys pokalbiai, vykstantys darbo metu. Ligoninės telefono ryšio numeriai viešai skelbiami interneto svetainėje.

11. Įrašomi ir tvarkomi šie pokalbio įrašo metaduomenys: konsultuojančio darbuotojo vardas, intereso telefono ryšio numeris, pokalbio pradžios ir pabaigos data bei laikas (toliau pokalbių įrašai ir įrašų metaduomenys kartu vadinami *Duomenimis*).

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 vidinius teisės aktus, reglamentuojančius pokalbių įrašymą ir *Duomenų* tvarkymą;

13.2. spręsti dėl *Duomenų* teikimo tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAI nustatyta tvarka;

13.3. paskirti už *Duomenų* apsaugą atsakingus asmenis;

13.4. paskirti *Duomenų* tvarkytojus, nustatyti jų teises, pareigas ir funkcijas;

13.5. sudaryti paslaugų teikimo sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl EPTIS priežiūros ir (ar) *Duomenų* tvarkymo;

13.6. duoti duomenų tvarkytojams nurodymus dėl EPTIS veiklos ir *Duomenų* tvarkymo;

13.7. gauti iš duomenų tvarkytojų visą informaciją, susijusią su EPTIS veikla ir *Duomenų* tvarkymu;

13.8. kitas BDAR ir ADTAI numatytas teises.

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

14.1. užtikrinti BDAR ir ADTAI ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

14.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

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

14.5. kitas BDAR ir ADTAI numatytas pareigas.

15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

15.1. nustato pokalbių įrašymo tikslą ir apimtį;

15.2. organizuoja EPTIS diegimo darbus;

15.3. suteikia asmenims prieigos teises prie EPTIS ir įgaliojimus tvarkyti *Duomenis*;

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

15.5. koordinuoja duomenų tvarkytojų veiklą;

15.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 11–12 punktuose nustatytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

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

16.1. Atsakingas specialistas:

16.1.1. teikia duomenų valdytojui pasiūlymus:

16.1.1.1. dėl *Duomenų* tvarkymo teisinio reglamentavimo, organizacinių ir techninių priemonių gerinimo;

16.1.1.2. dėl asmenų prieigos teisių prie ETPIS ir įgaliojimų tvarkyti *Duomenis* suteikimo;

16.1.1.3. dėl *Duomenų* teikimo tretiesiems asmenims;

16.1.2. teikia nurodymus ETPIS administratoriui:

16.1.2.1. dėl *Duomenų* tvarkymo veiksmų, įskaitant *Duomenų* išrašų darymą;

16.1.2.2. dėl asmenų prieigos prie ETPIS teisių ir įgaliojimų tvarkyti *Duomenų* suteikimo ir naikinimo;

16.1.2.3. dėl ETPIS veiklos ataskaitų pateikimo;

16.1.2.4. kitus nurodymus, susijusius ETPIS veikla ir *Duomenų* tvarkymu;

16.1.3. užtikrina tinkamą, atitinkantį ADTAI ir ERĮ nuostatas, interesantų informavimą apie vykdomą pokalbių konsultacijų telefonu įrašymą;

16.1.4. turi teisę teikti pasitelktam duomenų tvarkytojui nurodymus, susijusius su ETPIS veikla ir *Duomenų* tvarkymu.

16.2. ETPIS administratorius:

16.2.1. vykdo duomenų valdytojo nurodymus;

16.2.2. teikia pasiūlymus dėl *Duomenų* tvarkymo saugumo priemonių gerinimo;

16.2.3. administruoja duomenų valdytojo darbuotojų prieigos prie *Duomenų* teises;

16.2.4. vykdo nuolatinę ETPIS veiklos stebėseną;

16.2.5. organizuoja ir vykdo ETPIS veiklos sutrikimų šalinimą;

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

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

16.2.8. teikia pasitelktam duomenų tvarkytojui nurodymus, susijusius su ETPIS veikla ir *Duomenų* tvarkymu;

16.2.9. palaiko ryšius su pasitelkto duomenų tvarkytojo paskirtais, atsakingais už ETPIS priežiūrą ir *Duomenų* tvarkymą, asmenimis.

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

16.4. Pasitelktas duomenų tvarkytojas:

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

16.4.2. vykdo duomenų valdytojo ir VDI duomenų tvarkytojų duotus nurodymus dėl ETPIS veikimo aplinkos (parametrų) nustatymo ir *Duomenų* tvarkymo, įskaitant *Duomenų* išrašų darymą;

16.4.3. analizuoja ir šalina ETPIS veikimo incidentus;

16.4.4. konsultuoja duomenų valdytojo darbuotojus ir VDI duomenų tvarkytojus ETPIS naudojimo klausimais;

16.4.5. užtikrina *Duomenų* konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;

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

IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

17. *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 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 DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

19. *Duomenų* saugojimo reikalavimai:

19.1. *Duomenų* saugojimo trukmė – 90 kalendorinių dienų (Konsultacijų poliklinikoje) ir 14 dienų (priėmimo – skubiosios pagalbos skyriuje);

19.2. ankstesni nei 19.1. punkte nurodytų terminų *Duomenys* automatiškai būdu naikinami;

19.3. draudžiama *Duomenis* koreguoti ar pavieniui šalinti;

19.4. *Duomenų* išrašus gali daryti tik ETPIS administratorius, duomenų valdytojo nurodymu.

20. *Duomenų* tvarkymo ir saugumo užtikrinimo reikalavimai:

20.1. užtikrinamas pirmas *Duomenų* saugumo lygis;

20.2. užtikrinamas šių organizacinių ir techninių *Duomenų* tvarkymo ir saugumo priemonių įgyvendinimas:

20.2.1. prieigos prie *Duomenų* apsauga, valdymas ir kontrolė:

20.2.1.1. prieigos teisės ir įgaliojimai duomenų valdytojo darbuotojams tvarkyti *Duomenis* suteikiami, naikinami ir keičiami duomenų valdytojo sprendimu;

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

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

20.2.1.4. už prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti *Duomenų* suteikimo ir naikinimo vykdymą yra atsakingas ETPIS administratorius;

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

20.2.1.6. prieiga prie *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 ETPIS metu bei privalomas slaptažodžio keitimas ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;

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

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

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

21. *Duomenų* konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo užtikrinimo reikalavimai:

21.1. pasitelktas duomenų tvarkytojas užtikrina:

21.1.1. *Duomenų* prieinamumą duomenų valdytojo darbuotojams jų darbo laikui;

21.1.2. *Duomenų* atsarginių kopijų darymą tokia apimtimi, kad *Duomenų* praradimo, iškraipymo ar sunaikinimo atveju *Duomenys* būtų visiškai atkurti per 16 darbo valandų;

21.1.3. vidinių techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimą ir kontrolę, garantuojančią *Duomenų* konfidencialumą – *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 duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie *Duomenų*, pastebėję *Duomenų* saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę *Duomenų* saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo paskirtą atsakingą už *Duomenų* saugą asmenį ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

23. Įvertinus *Duomenų* apsaugos pažeidimo rizikos veiksnys, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų *Duomenų* apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

24. Duomenų subjektas turi šias teises:

24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo *Duomenų* tvarkymą;

24.2. susipažinti su savo *Duomenimis* ir kaip jie yra tvarkomi;

24.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo *Duomenys*;

24.4. reikalauti sunaikinti savo *Duomenis* arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo *Duomenų* tvarkymo veiksmus, kai *Duomenys* tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų teisės aktų nuostatų.

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

25.1. asmenys, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai, ir kurių *Duomenys* tvarkomi šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, jiems paskambinus į Ligoninę apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą informuojami autoatsakikliu;

25.2. duomenų valdytojo darbuotojai (konsultuojantis asmenys), kurių *Duomenys* tvarkomi šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą pasirašytinai informuojami, pateikiant Taisyklių 1 priede nustatytą informaciją.

26. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo *Duomenimis*, turi pateikti prašymą.

27. Tuo atveju, kai duomenų subjektas teikia prašymą atvykęs į Ligoninę, prašymą registruojančiam darbuotojui patikrinus duomenų subjekto asmens tapatybę, duomenų subjektui sudaroma galimybė Ligoninės 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, įgyvendinami šia tvarka:

28.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo *Duomenimis*, nustato, kad jo *Duomenys* yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir pats ar jo įgaliotas atstovas raštu kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina duomenų subjekto *Duomenų* tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukaupčius *Duomenis* ar sustabdo tokių *Duomenų* tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

28.2. duomenų valdytojas, duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu sustabdęs duomenų subjekto *Duomenų* tvarkymo veiksmus, *Duomenis*, kurių tvarkymo veiksmų sustabdyti, saugo tol, kol jie bus sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus *Duomenų* saugojimo terminui), kiti tvarkymo veiksmai su tokiais *Duomenimis* gali būti atliekami tik:

28.2.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių *Duomenų* tvarkymo veiksmų buvo sustabdyti;

28.2.2. jei duomenų subjektas tiesiogiai ar per įgaliotą atstovą duoda rašytinį sutikimą toliau tvarkyti savo *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 *Duomenų* sunaikinimą ar *Duomenų* tvarkymo veiksmų sustabdymą;

28.4. duomenų subjekto *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. Atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Duomenų valdytojo darbuotojai, interesantams teikiantys individualias konsultacijas, ir darbuotojai, duomenų valdytojo įgalioti tvarkyti *Duomenis*, arba darbuotojai, kurie eidami savo pareigas *Duomenis* sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių 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 darbuotojų grupėms, patvirtinus Taisykles su jomis supažindinami pasirašytinai. Priimtas naujas darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis yra atsakingi darbuotojų tiesioginiai vadovai.

Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo
VšĮ Ukmergės ligoninėje taisyklių
1 priedas

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

VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖ

(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

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

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano pokalbiai asmenų konsultavimo telefonu yra įrašomi ir pokalbių įrašai bei įrašų metaduomenys (toliau – *Duomenys*): 1) yra tvarkomi duomenų valdytojo – VšĮ Ukmergės ligoninės (juridinio asmens kodas 182935350; buveinės adresas Vytauto g. 105, Ukmergė, LT-20184) (toliau – *Valdytojas*) siekiant užtikrinti pacientų aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų kokybę, vienodos praktikos formavimą, interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą; 2) *Duomenys* 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 BDAR 6 straipsnio 1 dalyje numatytam teisėto tvarkymo kriterijui, atitinkanti ADTAI 6 straipsnio reikalavimus; 3) *Valdytojo* sprendimu *Duomenys* 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, vadovaujantis *BDAR* įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis, 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)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

**(Darbuotojo pasižadėjimo saugoti duomenų paslaptį formos pavyzdys)
VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖ**

(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

(vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu telefoninių pokalbių įrašų duomenis ir metaduomenis (toliau – *Duomenys*), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti *Duomenis* ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti *Duomenimis*;
- netinkamas *Duomenų* tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti *Duomenų* paslaptį;
- tvarkyti *Duomenis*, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Ligoninės (toliau – VDI) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas *Duomenų* tvarkymas apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkomais *Duomenimis* nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais *Duomenimis*, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę *Duomenų* saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam *Duomenų* sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto *Duomenų* tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį).

(parašas)

(vardas, pavardė)