

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato pacientų konsultavimo ir (ar) įstatymų nustatytos informacijos teikimo telefonu pokalbių įrašymo, pokalbių įrašų kaupimo, naudojimo, saugojimo, naikinimo bei kito tvarkymo automatinėmis priemonėmis Įstaigoje tvarką.

2. Asmenų konsultavimo telefonu pokalbiai įrašomi ir pokalbių garso įrašai tvarkomi vadovaujantis 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 (toliau – Reglamentas), 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. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Duomenų subjektas** – asmuo, su kuriuo yra įrašomas pokalbis 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. **Registratorius** – Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus bendrosios praktikos slaugytojas ar registratorius, pagal savo kompetenciją telefonu asmenims teikiantis konsultacijas Įstaigos kompetencijai priskirtais klausimais;

3.5. **Pokalbio įrašas** – konsultuojančio asmens ir skambinančiojo asmens telefoninio pokalbio, vykstančio Įstaigos telefono ryšio linija, garso įrašas;

3.6. **Pokalbis** – telefonu vykstantis konsultuojančio asmens pokalbis su skambinančiuoju asmeniu.

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

5. Įstaiga yra tvarkomų asmens duomenų valdytojas. Juridinio asmens kodas 165803535, adresas P. Kriaučiūno g. 2, 68298 Marijampolė, Lietuva, tel. Nr. (8 343) 94 021 el. p. info@marijampolespspc.lt. Duomenų valdytojo funkcijas ir pareigas atlieka Įstaigos direktorius ir (arba) jo įsakymu įgaliotas kitas asmuo, kuris vykdo Taisyklių 15 punkte nurodytas funkcijas.

6. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys ETPİS asmens duomenis:

6.1. Įstaigos direktorius ir (ar) jo įsakymu paskirtas Atsakingas specialistas (-ė), turintis Taisyklių 15 punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.2. Registratorius, paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu, turintis Taisyklių 16.3 punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.3. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas ETPİS administratorius, turintis Taisyklių 16.2. punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.4. Įstaigos direktorius ir ETPİS administratorius yra atsakingi už Taisyklių 19-21 punktuose nustatytų techninių ir organizacinių duomenų tvarkymo priemonių įgyvendinimą, pagal kompetenciją.

7. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis asmuo, paslaugų teikimo pagrindu vykdamas Taisyklių 16.5 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, asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą.

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

10. Pokalbiai įrašomi tik skambinant Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus telefono numeriu Įstaigos darbo valandomis. Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus darbo laikas ir telefono ryšio numeris viešai skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

11. Įrašomi ir tvarkomi šie telefoninio pokalbio įrašų metaduomenys: skambinančiojo asmens telefono numeris, pokalbio data, pokalbio pradžios laikas ir pokalbio trukmė.

12. Telefoninių pokalbių įrašymo tikslas ir apimtis gali būti keičiami 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 tvarkomuosius vidaus dokumentus, reglamentuojančius telefoninių pokalbių įrašymo ir pokalbių įrašų tvarkymą;

13.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims Reglamento, ADTAĮ nustatyta tvarka ir Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

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 Reglamente ir ADTAĮ numatytas teises.

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

14.2. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti Reglamente, 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 Reglamente ir ADTAĮ numatytas pareigas.

15. Duomenų valdytojas vykdo šias funkcijas:

15.1. nustato pokalbių įrašymo tikslą ir apimtį;

15.2. organizuoja EPTĮS 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 Taisyklių 13-14 punktuose nustatytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

16. Taisyklių 6 punkte nurodytų Įstaigos darbuotojų, kurie ETPĮS 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 Registratorių 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 Registratorių prieigos prie ETPĮS teisių ir įgaliojimų tvarkytis asmens duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo;

16.1.2.3. dėl ETPĮS veiklos ataskaitų pateikimo;

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

16.1.2.5. užtikrina duomenų subjektų informavimą apie telefoninių pokalbių, kurių metu teikiamos konsultacijos, įrašymą Reglamento ir ADTAĮ nustatyta tvarka;

16.1.2.6. atlieka telefoninių pokalbių įrašų kokybės vertinimą perklausant telefoninių pokalbių įrašus:

16.1.2.6.1. kai atliekamas periodinis duomenų subjektų aptarnavimo telefonu kokybės vertinimas. Šiuo tikslu perklauserama ne mažiau nei 10 atsitiktinai atrinktų telefoninių pokalbių įrašų per mėnesį;

16.1.2.6.2. kai yra gautas asmens pranešimas ar skundas dėl galimai netinkamai telefonu suteiktų paslaugų kokybės;

16.1.3. teisė perklauseri telefoninių pokalbių įrašus suteikiama direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui, Atsakingam specialistui, pokalbyje dalyvavusiam Registratoriui, taip pat kitiems įgaliotiems Įstaigos darbuotojams, dalyvaujantiems administracinėje ir (ar) tarnybinio nusižengimo tyrimo procedūroje, nagrinėjant duomenų subjekto skundą dėl galimai netinkamai Registratoriaus suteiktos administracinės paslaugos;

16.1.4. registruoja veikimo incidentus ETPĮS registracijos žurnale (1 priedas).

16.2. ETPĮS administratorius:

16.2.1. vykdo duomenų valdytojo nurodymus;

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

16.2.3. administruoja ETPĮS Atsakingo specialisto ir Registratorių 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 Atsakingą specialistą ir Registratorių ETPĮS naudojimo klausimais, teikia techninę pagalbą;

16.2.7. Atsakingo specialisto ir Registratorių darbo vietose diegia ir prižiūri darbui su ETPĮS skirtą techninę ir programinę įrangą;

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

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

16.3. Registratorius:

16.3.1. vykdo Atsakingo asmens ir ETPĮS administratoriaus nurodymus;

16.3.2. priima skambutį;

16.3.3. peržiūri/įveda informaciją apie skambutį;

16.3.4. jei reikia, perveda skambutį tinkamiausiam registratoriui;

16.3.5. pagal kompetenciją konsultuoja duomenų subjektą jį dominančiu klausimu;

16.3.6. valdo, peržiūri ir perklausero savo atsakytus/neatsakytus skambučius;

16.3.7. perskambina visiems praleistiems skambučiams, matomiems savo darbo vietos kompiuterio ekrane.

16.4. Duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos aptariamos paslaugų teikimo sutartyje.

- 16.5. Duomenų tvarkytojas:
- 16.5.1. atlieka ETPĮS diegimą ir priežiūrą, užtikrina nenutrūkstamą ir sklandų ETPĮS veikimą;
 - 16.5.2. vykdo duomenų valdytojo ir darbuotojų, paskirtų tvarkyti asmens duomenis, duotus nurodymus dėl ETPĮS veikimo aplinkos (parametru) nustatymo ir asmens duomenų tvarkymo, įskaitant asmens duomenų išrašų darymą;
 - 16.5.3. analizuoja ir šalina ETPĮS veikimo incidentus;
 - 16.5.4. konsultuoja Registratorius ir Įstaigos darbuotojus, paskirtus tvarkyti asmens duomenis, ETPĮS naudojimo klausimais;
 - 16.5.5. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;
 - 16.5.6. 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 Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje numatytam teisėto tvarkymo kriterijui pagal duomenų gavėjo prašymą, atitinkantį Reglamento 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 SAUGOJIMO PRIEMONĖS

19. Asmens duomenų saugojimo reikalavimai:
- 19.1. draudžiama asmens duomenis koreguoti ar pavieniui šalinti;
 - 19.2. asmens duomenų išrašus gali 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 įgyvendinimas:
 - 20.2.1. prieigos prie duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė:
 - 20.2.1.1. prieigos teisės ir įgaliojimai Įstaigos darbuotojams tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami duomenų valdytojo sprendimu jų funkcijoms vykdyti;
 - 20.2.1.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis naikinami pasibaigus duomenų valdytojo ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbuotojo darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie asmens duomenų nereikalinga;
 - 20.2.1.3. už prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenų suteikimo, keitimo ir naikinimo vykdymą yra atsakingas ETPĮS administratorius;
 - 20.2.1.4. techninėmis priemonėmis duomenų valdytojo darbuotojams sudaromos sąlygos su asmens duomenimis atlikti tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės;
 - 20.2.1.5. prieiga prie asmens duomenų yra apsaugota slaptažodžiais, kurie duomenų valdytojo darbuotojams suteikiami, keičiami, perduodami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą; jie yra unikalūs, sudaryti iš nemažiau 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 duomenų tvarkytoju vykdomas šifruota elektroninio ryšio jungtimi, asmens

duomenų siuntėjo ir gavėjo abipusio autentiškumo patvirtinimui naudojant slaptažodžius, SSL sertifikatus ir fiksuotus IP adresus;

20.2.3. užtikrinamas Įstaigos vidinių kompiuterių tinklo valdymo techninės įrangos fizinis saugumas – teisinėmis, organizacinėmis, elektroninėmis ir fizinėmis priemonėmis ribojimas bei kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į tarnybines patalpas;

20.2.4. užtikrinama Įstaigos darbuotojų darbo vietų ir Įstaigos vidinių 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. duomenų tvarkytojas užtikrina:

21.1.1. asmens duomenų prieinamumą įgaliotiems Įstaigos darbuotojams jų darbo laiku;

21.1.2. asmens duomenų atsarginių kopijų darymą tokia apimtimi, kad duomenų praradimo, išskraipymo 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 Įstaigos įgaliotiems asmenims;

21.2. duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo kontrolę vykdo Atsakingas specialistas.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

22. Įstaigos ar 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 Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną ar Įstaigos direktorių ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

23. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Įstaigos direktorius 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. teisę žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

24.2. teisę susipažinti su Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis;

24.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

24.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

24.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

24.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

24.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

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

25.1. duomenų subjektui paskambinus Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus telefonu apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą informuojama automatiniu atsakikliu:

25.1.1. pranešamas Įstaigos pavadinimas;

25.1.2. nurodomas telefoninio pokalbio įrašymo tikslas ir konstatuojamas pokalbio įrašymo faktas;

25.1.3. duomenų subjektui sutikus su pokalbio įrašymo sąlyga, jam suteikiama registracijos ar informavimo paslauga.

26. Duomenų valdytojo darbuotojai, kurių asmens duomenys tvarkomi šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą ir jo tikslus, 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 2 priede nustatytą informaciją.

27. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis, turi Įstaigos direktoriui pateikti laisvos formos rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) ir save identifikuoti (nurodant asmens tapatybę patvirtinančius duomenis).

28. Pateikusiam Prašymą ir identifikuotam duomenų subjektui sudaroma galimybė Įstaigos patalpose išklausti savo telefoninio pokalbio įrašą (toliau – Įrašas) bei susipažinti su Įrašo metaduomenimis.

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

29.1. 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;

29.2. duomenų valdytojas duomenų subjekto rašytiniu prašymu sustabdo duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus, o 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:

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

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

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

29.3. 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.

29.4. 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.

30. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje numatytomis aplinkybėms.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Duomenų valdytojo darbuotojai, duomenų subjektams 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.

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

34. Tai, kas nereglamentuota Taisyklės, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

35. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

**ELEKTRONINĖS TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMO SISTEMOS VEIKIMO INCIDENTŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Incidento aprašymas	Priimtas sprendimas	Atsakingo specialisto vardas, pavardė, parašas	Pastabos



**VIEŠOJI ĮSTAIGA
MARIJAMPOLĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

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

(data)

Marijampolė

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu informuotas (-a), kad mano pokalbiai viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro telefonu su duomenų subjektais yra įrašomi ir pokalbių įrašai bei įrašų metaduomenys (toliau – duomenys):

1) yra tvarkomi duomenų valdytojo – viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro), juridinio asmens kodas 165803535, adresas P. Kriaučiūno g. 2, Marijampolė, 68298 Lietuva, tel. Nr. (8 343) 94 021 el. p. info@marijampolespspc.lt., siekiant užtikrinti pacientų aptarnavimo ir teikiamų konsultacijų kokybę ir vienodos praktikos formavimą bei duomenų subjektų skundų nagrinėjimo objektyvumą;

2) tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kokios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik esant bent vienam iš Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau - Reglamentas) 6 straipsnio 1 dalyje numatytam teisėto tvarkymo kriterijui, atitinkančiam), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus;

3) 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.

Taip pat esu informuotas (-a), kad pagal Reglamento įtvirtintas asmens duomenų subjekto teises, 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 Reglamento ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

(vardas, pavardė)

(parašas)