

PATVIRTINTA

VšĮ Antakalnio poliklinikos direktoriaus

2021 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. 1-1.3-V-88

TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE ANTAKALNIO POLIKLINIKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VšĮ Antakalnio poliklinikoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmenų konsultavimo ir (ar) informacijos teikimo telefonu pokalbių įrašymo, pokalbių įrašų kaupimo, naudojimo, saugojimo, naikinimo bei kito tvarkymo automatinėmis priemonėmis VšĮ Antakalnio poliklinikoje (toliau – Poliklinika) tvarką.

2. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymas vykdomas siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – konsultuojančio Poliklinikos asmens ir skambinančio asmens 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. **Konsultuojantis asmuo** – Poliklinikos darbuotojas pagal savo kompetenciją telefonu asmenims teikiantis konsultacijas Poliklinikos kompetencijai priskirtais klausimais;

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

3.6. **Pokalbio įrašas** – konsultuojančio asmens ir skambinančio asmens telefoninio pokalbio, vykstančio Poliklinikos telefono ryšio linija, garso įrašas;

3.7. **Duomenų valdytoja** - Viešoji įstaiga Antakalnio poliklinika, kodas 124244035, Antakalnio g. 59, LT-10207, Vilnius, el. p. info@antakpol.lt, Tel. (8 5) 234 44518.

3.8. **Duomenų tvarkytojas** – Poliklinikos direktoriaus įgaliotas fizinis arba juridinis asmuo, paslaugų teikimo sutarties pagrindu vykdamas jam pavestas funkcijas.

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir/ arba Poliklinikos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Šiose Taisyklėse sąvokos suderintos ir taikomos atsižvelgiant į Poliklinikos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

5. Jei Taisyklėse nėra išaiškintos atskiros Asmens duomenų tvarkymo sąlygos, Asmens duomenys tvarkomi remiantis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ar kitais Poliklinikos Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais.

II SKYRIUS POKALBIŲ ĮRAŠŲ TVARKYMO, TEISINIS PAGRINDAS IR APIMTIS

6. Pokalbių įrašų duomenų tvarkymo tikslas - užtikrinti Poliklinikos aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų telefonu kokybę ir vienodos praktikos formavimą, Interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą.

7. Duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai:

7.1. Konsultuojančių asmenų Pokalbių įrašų tvarkymas grindžiamas Reglamento 6 str. 1 d. e) p. – tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

7.2. Poliklinikos Interesantų ir kitų trečiųjų šalių Pokalbių įrašų tvarkymas grindžiamas Reglamento 6 str. 1 d. a) p. bei Reglamento 9 str. 2 d. a) p. – duomenų subjekto sutikimas;

8. Įrašomi ir tvarkomi pokalbio turinys ir šie duomenys: Konsultuojančio asmens, kuris dalyvauja telefoniniame pokalbyje vardas ir pavardė, skambinančiojo Interesanto telefono ryšio numeris, pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas.

9. Telefoninių pokalbių metu taip pat gali būti nurodomi ir kitų Poliklinikos darbuotojų Asmens duomenys, pavyzdžiui, gydytojo, pas kurį norima atlikti registraciją vardas, pavardė, pareigos ir pan.

10. Įrašomi tik Poliklinikos priskirtų telefonų, kuriems numatyta Pokalbio įrašo atlikimo funkcija, įeinantys pokalbiai, vykstantys darbo metu. Poliklinikos konsultacijų telefonu teikimo laikas ir telefono ryšio numeriai viešai skelbiami Poliklinikos interneto svetainėje.

11. Skambinančiojo Interesanto ar kito asmens sutikimas dėl telefoninio pokalbio Asmens duomenų tvarkymo išreiškiamas pokalbio pradžioje. Duomenų subjektui atsisakius tokį sutikimą pateikti, jis informuojamas apie galimybes gauti iš Poliklinikos pageidaujamą informaciją kitais būdais ir pokalbis yra nebetęsiamas.

12. Pokalbių įrašų duomenys negali būti tvarkomi nesuderinamais su šiose Taisyklėse ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais tikslais.

13. Pokalbių įrašų darymo tikslingumą, apimtį, telefono numerius, kurių pokalbiai įrašomi, įrangos sumontavimą ar išmontavimą, darbo režimus bei specifikacijas nustato Poliklinikos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už Pokalbių įrašų tvarkymą.

14. Teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka šiose Taisyklėse aptartoms duomenų tvarkymo operacijoms atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

III SKYRIUS

POKALBIŲ ĮRAŠŲ ĮRAŠYMAS, PERKLAUSA IR SAUGOJIMAS

15. Pokalbių įrašų duomenis turi teisę tvarkyti Medicininės įrangos ir informacinių technologijų skyriaus vadovas, atsakingas už ETPIS techninę priežiūrą ir garso įrašų tvarkymą (toliau – Poliklinikos darbuotojas, tvarkantis telefoninio pokalbio įrašo duomenis).

16. Pokalbio įrašas yra saugojamas šešis mėnesius nuo jo įrašymo. Suėjus Pokalbio įrašo saugojimo terminui duomenys yra automatiškai naikinami. Pokalbių įrašai nėra koreguojami ar pavieniui šalinami, o Pokalbio įrašo kopijas galima daryti tik Poliklinikos direktoriaus ar Poliklinikos direktoriaus paskirto atsakingo asmens nurodymu.

17. Jeigu Pokalbio įrašo duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, taip pat atsižvelgus į Poliklinikos darbuotojų ar Duomenų subjektų prašymus dėl Pokalbio įrašo duomenų ilgesnio saugojimo, tokie Pokalbio įrašo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga konkreitiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi. Tokiu atveju Pokalbio įrašo duomenis prašanti išsaugoti institucija ar asmuo (pavyzdžiui, ikiteisminio tyrimo pareigūnas, Duomenų subjektas) turi pateikti rašytinį prašymą ir nurodyti išsaugojimo priežastį, terminą, kurį turi būti saugomas Pokalbio įrašo duomenys ir tikslus Pokalbio įrašo duomenis (data, laiką). Sprendimą dėl ilgesnio Pokalbio įrašo duomenų saugojimo priima Poliklinikos direktorius, pasikonsultavęs su Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnu.

18. Pokalbio įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas.

19. Pokalbio įrašo perklausą vidinėms reikmėms, taip pat Pokalbio įrašo duomenų paruošimą perdavimui tretiesiems asmenims (Duomenų valdytojams, Duomenų tvarkytojams, Trečiosioms šalims, Duomenų subjektams) organizuoja Poliklinikos darbuotojas, tvarkantis pokalbio įrašo duomenis.

20. Sprendimą dėl Pokalbio įrašo duomenų perdavimo tretiesiems asmenims priima Poliklinikos direktorius, pagal Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS. DUOMENŲ TVARKYTOJAS

21. Siekiant užtikrinti telefoninio pokalbio duomenų saugumą, įgyvendinamos visos būtinos organizacinės ir techninės Asmens duomenų saugumo priemonės:

21.1. Prieigos prie duomenų apsauga ir kontrolė:

21.1.1. prieigos teisės ir įgaliojimai Poliklinikos darbuotojams tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Poliklinikos sprendimu jų funkcijoms vykdyti;

21.1.2. dėl prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo kreipiasi Poliklinikos darbuotojo tiesioginis vadovas;

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

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

21.1.5. techninėmis priemonėmis Poliklinikos darbuotojams sudaromos sąlygos su asmens duomenimis atlikti tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

21.1.6. prieiga prie asmens duomenų yra apsaugota slaptažodžiais, kurie Poliklinikos darbuotojams suteikiami, keičiami, perduodami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

21.2. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos trečiųjų asmenų prieigos elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie Poliklinikos 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;

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

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

22. Esant poreikiui, telefoninio pokalbio duomenų tvarkymo operacijoms vykdyti Poliklinika gali pasitelkti Duomenų tvarkytojus. Poliklinika pasirenka tik tokus Duomenų tvarkytojus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų saugumo priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Su pasirinktu Duomenų tvarkytoju sudaroma rašytinė sutartis dėl Asmens duomenų tvarkymo, atitinkanti Reglamento reikalavimus.

23. Pasitelktas Duomenų tvarkytojas užtikrina asmens duomenų prieinamumą Poliklinikos darbuotojams jų darbo laiku; asmens duomenų atsarginių kopijų darymą tokia apimtimi, kad duomenų praradimo, iškraipymo ar sunaikinimo atveju asmens duomenys būtų visiškai atkurti per 16 darbo valandų.

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

24. Poliklinikos ar pasitelkto Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigą prie Asmens duomenų, pastebėję Asmens duomenų saugumo pažeidimus (neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Asmens duomenų saugumui), turi informuoti Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūną, savo tiesioginį vadovą ar Poliklinikos direktorių.

25. Įvertinus Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Poliklinika priima sprendimus dėl priemonių, reikalingų Asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei pranešimo Duomenų subjektui ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai būtinybę.

VI SKYRIUS

ASMENS TAPATYBĖS NUSTATYMAS TELEFONINIO POKALBIO METU

26. Prašymai užsiregistruoti pas gydytoją, ar informacija apie paskirtą vizitą, vizito pas gydytoją laiką, kita panašaus pobūdžio informacija, Duomenų subjektams telefonu gali būti teikiama, pagal jų prašymą žodžiu, įsitikinus, kad skambinama iš Poliklinikos informacinėje sistemoje nurodyto asmens kontaktinio telefono numerio ir tik tinkamai nustačius asmens tapatybę.

27. Skambinančio asmens tapatybę, skambučio metu nustatoma užduodant kontrolinius klausimus, pavyzdžiui:

27.1. paciento vardas ir pavardė;

27.2. paciento gimimo data;

27.3. paciento gyvenamosios vietos adresas ar kiti kontaktiniai duomenys (pavyzdžiui, elektroninio pašto adresas);

27.4. pacientą gydančio gydytojo vardas ir pavardė;

27.5. paciento asmens kodo paskutiniai 4 skaičiai;

27.6. registracijos Poliklinikoje apytikslė data;

27.7. kita informacija, matoma Poliklinikos informacinės sistemos asmens duomenų formoje.

28. Identifikuojant asmenį, jam gali būti užduodami bent 4 asmenį identifikuojantys klausimai.

29. Identifikavus paciento atstovą, abejojant dėl jo teisės gauti informaciją apie pacientą (pavyzdžiui, kreipiasi vaiko seneliai, nors vaiko atstovais nurodyti tėvas/ tėvai), informacija telefonu tokiems asmenims apie pacientą neteikiama.

30. Asmeniui, skambinančiam telefonu, kurio nėra Poliklinikos informacinės sistemos duomenų bazėje, taip pat asmeniui neteisingai atsakiusiam į identifikacinius klausimus, pasiūloma atvykti į Polikliniką, patvirtinti asmens tapatybę ir pakeisti nurodytus duomenis, arba pateikti prašymą elektroniniu paštu pridodant prašymą, pasirašytą elektroniniu parašu, arba atsiųsti prašymą paštu pridodant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Visais atvejais, prieš teikiant informaciją Duomenų subjektui apie paskirtus vizitus pas gydytoją, Konsultuojantis asmuo, teikdamas duomenis privalo elgtis rūpestingai ir apdairiai ir įsitikinti ar skambinančio Asmens duomenys nekelia pagrįstų abejonių dėl jo tapatybės.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

32. Duomenų subjektas turi šias teises:

32.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

32.2. teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

32.3. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

32.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai Asmens duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento ir kitų teisės aktų nuostatų;

- 32.5. teisę apriboti Asmens duomenų tvarkymą;
- 32.6. teisę perkelti Asmens duomenis;
- 32.7. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą;
- 32.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

33. Poliklinika užtikrina, kad Duomenų subjektai prieš pradėdant pokalbį būtų informuojami apie Poliklinikos vykdomą Pokalbio įrašų tvarkymą ir turėtų galimybę išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą su tokiu jų Asmens duomenų tvarkymu. Duomenų subjektui paskambinus į Polikliniką apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą informuojama automatiniu atsakikliu, pateikiant tokią informaciją:

- 33.1. pranešama, kad pokalbis yra įrašomas;
- 33.2. nurodomas pokalbio įrašymo tikslas, internetinis adresas, kuriame pateikiama daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą;
- 33.3. pažymima Duomenų subjekto teisė nesutikti, kad būtų įrašomas pokalbis;
- 33.4. suteikiama informacija apie alternatyvias galimybes gauti konsultaciją, kuomet nebūtų tvarkomi Asmens duomenys, susiję su Pokalbio įrašu.

34. Poliklinikos darbuotojai, kurių Asmens duomenys tvarkomi šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą ir jo tikslą informuojami VšĮ Antakalnio poliklinikos Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikos nustatyta tvarka.

35. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo Asmens duomenimis, Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnui pateikęs prašymą ir patvirtinęs savo asmens tapatybę turi teisę gauti informaciją apie jo atžvilgiu atliekamą Pokalbio įrašo duomenų tvarkymą ir šių duomenų kopiją, išskyrus teisės aktų numatytas išimtis.

36. Duomenų subjekto prašyme pateikti Pokalbio įrašo duomenis apie jį turi būti nurodyta kuo tikslesnė prašomų pateikti įrašyto telefoninio pokalbio duomenų apimtis (pavyzdžiui, konkreti diena, valanda kada vyko pokalbis ar pan.).

37. Duomenų subjektui prašomas Pokalbio įrašas gali būti pateikiamas tokiais būdais: sudaroma galimybė Poliklinikos patalpose kartu su Poliklinikos darbuotojais perklausti Pokalbio įrašą; Duomenų subjekto prašymu, pateikiama garso įrašo kopija išorinėje duomenų laikmenoje, jei toks garso įrašo pateikimas nepažeidžia trečiųjų asmenų teisių.

38. Poliklinika turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Duomenų subjekto teises, jei toks Pokalbio įrašo kopijos pateikimas pažeistų kitų asmenų teises arba yra nustatomos kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys nėra teikiami.

39. Plačiau Duomenų subjekto teises, prašymų įgyvendinti Duomenų subjekto teises nagrinėjimo ir įgyvendinimo, dokumentavimo tvarka Poliklinikoje reglamentuojama direktoriaus įsakymu patvirtintose Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos taisyklėse, kuriose pateikiama prašymo dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Poliklinikos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ar kitu būdu, įrodančiu informavimo faktą.

20. Poliklinikos darbuotojai, pažeidę šias Taisykles atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Taisyklės skelbiamos Poliklinikos interneto svetainėje.

22. Poliklinikos duomenų apsaugos pareigūnas, reguliariai peržiūri ir tikrina kaip Poliklinikoje laikomasi šių Taisyklių.

23. Šios Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui ir (arba) pasikeitus Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per du metus.

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

**INFORMAVIMAS
DĖL DARBUOTOJO TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMO IR ĮRAŠŲ
METADUOMENŲ TVARKYMO**

(data)
Vilnius

Aš, _____, esu informuotas(-a), kad mano pokalbiai su pacientais ir kitais į polikliniką skambinančiais asmenimis yra įrašomi ir pokalbių įrašai bei įrašų metaduomenys (toliau – duomenys):

1) yra tvarkomi duomenų valdytojos – Viešosios įstaigos Antakalnio poliklinika (toliau – Poliklinika), kodas 124244035, Antakalnio g. 59, LT-10207, Vilnius, siekiant užtikrinti Poliklinikos 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 Reglamento 6 arba 9 straipsniuose numatytam teisėto tvarkymo kriterijui pagal duomenų gavėjo prašymą, kuriame nurodytas duomenų gavimo tikslas, teisinis gavimo pagrindas ir konkreti duomenų apimtis;

3) įrašai gali būti perduodami teisėsaugos ar kitoms oficialių tyrimų atliekančioms institucijoms, įstaigoms, teismams ir saugomi iki atitinkamo tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos. Kitais atvejais pokalbio įrašo duomenys tretiesiems asmenims perduodami Poliklinikos direktoriaus sprendimu, jei yra tam pagrindas.

Su teisės aktų numatytomis išimtimis, turiu teisę raštu, įskaitant elektronine forma (elektroniniu paštu), kreiptis į Polikliniką prašydama (-s) įgyvendinti žemiau išvardintas teises, susijusias su Poliklinikos tvarkomais mano asmens duomenimis:

- prašyti susipažinti su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Poliklinika;
- prašyti ištaisyti, pakeisti arba ištrinti mano asmens duomenis;
- apriboti mano asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą;
- nesutikti, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi konkrečiais tikslais ar atšaukti duotą sutikimą;

Prašymus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu galite pateikti Poliklinikai kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną, el. p. jurate.maluskiene@antakpol.lt. Taip pat turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (juridinio asmens kodas 188607912, adresas L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, Lietuva, <https://vdai.lrv.lt/>) ar, jei taikoma, kitai kompetentingai institucijai.

Susipažinau su šiuo pranešimu bei Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo VŠĮ Antakalnio poliklinikoje taisyklėmis:

VšĮ Antakalnio poliklinikos
telefoninių pokalbių įrašų duomenų
tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Darbuotojo pasižadėjimo saugoti duomenų paslaptį formos pavyzdys)

DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)
Vilnius

Aš, _____,
(vardas ir 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 Viešosios įstaigos Antakalnio poliklinikos (toliau – Poliklinikos) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas duomenų tvarkymas apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkomais duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais duomenimis, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir už duomenų apsaugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina 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 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;
- 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 ar Reglamento nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- Poliklinika turi teisę reikalauti atlyginti žalą, įskaitant ir žalą, kilusią Poliklinikai dėl atsakomybės prieš trečiąsias šalis, duomenų subjektus, ir bet kokių nacionalinių ar tarptautinių institucijų ar teismo skirtų bet kokių administracinių sankcijų ir baudų, kurių priežastis yra darbuotojo pareigų nevykdymas ar pažeidimas;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės

apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme arba Reglamente pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą ir/ar Reglamentą;

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Poliklinikoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)