PATVIRTINTA
VšĮ Rokiškio PASPC direktoriaus
2026 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. VK-

VŠĮ ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ROKIŠKIO POLIKLINIKOS TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro Rokiškio poliklinikos (toliau - Poliklinika) telefoninių pokalbių įrašymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo telefonu, interesantų konsultavimo ir (ar) informacijos teikimo telefonu pokalbių įrašymo, pokalbių įrašų kaupimo, naudojimo, saugojimo, naikinimo bei kito tvarkymo automatinėmis priemonėmis Rokiškio Poliklinikoje tvarką.

2. Pokalbių įrašai tvarkomi vadovaujantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 (ES) 2016/679);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 su vėlesniais pakeitimais (toliau – LR ADTAĮ);

2.3. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, 2004 m. balandžio 15 d. Nr. IX-2135 su vėlesniais pakeitimais (toliau – LR ERĮ);

2.4. VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus patvirtinta asmens duomenų apsaugos politika;

2.5. Šiomis patvirtintomis Taisyklėmis;

2.6. Kitais norminiais teisės aktais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. ETPĮS – elektroninė telefoninių pokalbių įrašymo sistema – pokalbiams įrašyti, pokalbių įrašams saugoti ir kitiems tvarkymo veiksmams atlikti skirta techninė ir programinė įranga;

3.2. interesantas – asmuo duomenų subjektas, kuris Poliklinikos interneto svetainėje skelbiamais telefono ryšio numeriais kreipiasi dėl konsultacijos į Polikliniką jos kompetencijai priskirtais klausimais arba skambina kitokiu tikslu, taip pat asmuo, į kurį skambindami iš Poliklinikos interneto svetainėje skelbiamų telefono ryšio numerių kreipiasi Poliklinikos darbuotojai;

3.3. registratorius – registratūros darbuotojas pagal savo kompetenciją telefonu interesantams teikiantis konsultacijas Poliklinikos kompetencijai priskirtais klausimais;

3.4. pokalbio įrašas – konsultuojančio darbuotojo ir interesanto telefoninio pokalbio, vykstančio Poliklinikos telefono ryšio linija, garso įrašas;

3.5. pokalbis – telefonu vykstantis konsultuojančio darbuotojo pokalbis su interesantu.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Duomenų valdytojas yra VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centras, įstaigos kodas 173223934, Juodupės g. 1A, 42106 Rokiškis, tel. Nr. +370 458 32 381 el. p. administracija@rokiskiopaspc.lt

6. Poliklinikos darbuotojai, tvarkantys ETPĮS asmens duomenis:

6.1. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas ETPĮS administratorius, turintis Taisyklių 20.4 punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

6.2. Registratorius, darbo sutartimi įdarbintas darbuotojas, turintis Taisyklių 20.5 punkte nustatytas teises, pareigas ir funkcijas;

7. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis asmuo, paslaugų teikimo pagrindu vykdantis Taisyklių 20.6 punkte nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS
TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ TVARKYMO TIKSLAS IR APIMTIS

8. Pokalbiai telefonu įrašomi ir pokalbių įrašų duomenys tvarkomi: aptarnavimo kokybės, ginčų su pacientais sprendimo tikslais.

9. Duomenų tvarkymo pagrindas:

9.1. pokalbiai įrašomi ir asmens duomenys tvarkomi Interesanto sutikimu vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. a punktu, 9 str. 2 d. a punktu. Prireikus surinkti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant ginčus, tuo atveju asmens duomenys tvarkomi siekiant teisėtų Poliklinikos ir interesantų interesų išsiaiškinant ginčo aplinkybes, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. f punktu, 9 str. 2 d. f punktu;

9.2. pokalbių įrašų duomenys negali būti tvarkomi nesuderinamais su nustatytais Taisyklių 8 punkte tikslais.

10. Įrašomi tik Poliklinikai priskirtų telefonų įeinantys ir išeinantys pokalbiai. Poliklinikos telefono ryšio numeriai ir darbo laikas viešai skelbiami Poliklinikos interneto svetainėje.

11. Apie telefoninių pokalbių įrašymą, tiek įeinančių skambučių, tiek išeinančių skambučių atveju interesantai yra informuojami automatiniu pranešimu. Darbuotojai, gavę informacijos apie tai, kad yra sutrikusi automatinio informavimo funkcija, privalo kiekvieno pokalbio pradžioje informuoti pašnekovą apie pokalbio įrašymą. Darbuotojas pokalbį telefonu gali tęsti tik pašnekovui sutikus dėl pokalbio įrašymo. Pašnekovui atsisakius tęsti pokalbį arba nesutinkant su pokalbio įrašymu, darbuotojas privalo jį informuoti apie alternatyvius kreipimosi į Polikliniką būdus.

12. Įrašomi ir tvarkomi šie telefoninio pakalbio įrašų asmens duomenys: pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas, telefono numeriai, pokalbio įrašas (pokalbio turinys, t.y. ir tie asmens duomenys, įskaitant duomenis apie sveikatą, kurie gali būti atskleidžiami pokalbio metu).

13. Pokalbio metu interesantas turi teisę nesutikti su pokalbių įrašymu. Tokiu atveju į Polikliniką galima kreiptis atvykus į vietą. Be to, rūpimais klausimais į Polikliniką galima kreiptis ir raštu (paštu, el. paštu) taip pat registruotis internetu paslaugai gauti per Išankstinės pacientų registracijos (IPR) sistemą.

14. Kiekvienu individualiu atveju asmens duomenų tvarkoma tik tiek, kiek yra būtina nurodytiems tikslams pasiekti.

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

16. Poliklinikos darbuotojai, aptarnaujantys interesantus telefonu, turi laikytis VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro darbuotojų etikos kodekso ir Asmenų aptarnavimo standarto, o Poliklinikos administracijos darbuotojai (įskaitant ETPĮS administratorių), siekdama užtikrinti aptarnavimo kokybę, turi teisę perklausyti įrašų.

III SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

17. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

17.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims Reglamento (ES) 2016/679 nustatyta tvarka ir įstaigos vadovo patvirtinta Asmens duomenų apsaugos politika bei informacijos teikimo tretiesiems asmenims nustatyta tvarka;

17.3. paskirti už duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

17.4. paskirti darbuotojus tvarkyti asmens duomenis;

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

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

17.7. gauti iš duomenų tvarkytojų visą informaciją, susijusią su ETPĮS veikla ir asmens

duomenų tvarkymu;

17.8. kitas Reglamente (ES) 2016/679 numatytas teises.

18. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

18.1. užtikrinti Reglamente (ES) 2016/679, LR ADTAĮ ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

18.2. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti Reglamente (ES) 2016/679 ir Taisyklėse nustatytas teises, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

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

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

18.5. kitas Reglamente (ES) 2016/679 numatytas pareigas.

19. Duomenų valdytojas vykdo šias funkcijas:

19.1. nustato pokalbių įrašymo tikslą ir apimtį;

19.2. organizuoja ETPĮS diegimo darbus;

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

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

19.5. koordinuoja darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis, veiklą;

19.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti teisės aktuose numatytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

20. ETPĮS Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų teisės ir pareigos:

20.1. įstaigos darbuotojai gali teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl telefoninių pokalbių įrašymo ir pokalbių įrašų tvarkymo teisinio reglamentavimo, asmens duomenų organizacinių ir techninių saugumo priemonių gerinimo;

20.2. tvarkyti tik tiek asmens duomenų, kiek reikalinga paslaugai suteikti;

20.3. tvarkyti asmens duomenis laikantis konfidencialumo principų.

20.4. ETPĮS administratorius:

20.4.1. vykdo duomenų valdytojo nurodymus;

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

20.4.3. administruoja duomenų valdytojo darbuotojų prieigos prie duomenų teises;

20.4.4. vykdo nuolatinę ETPĮS veiklos stebėseną;

20.4.5. organizuoja ir vykdo ETPĮS veiklos sutrikimų šalinimą;

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

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

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

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

20.4.10. esant teisėtam pagrindui suteikia teisę įstaigos administracijos darbuotojams (įstaigos vadovo įgaliotiems darbuotojams) atlikti telefoninių pokalbių įrašų kokybės vertinimą perklausant telefoninių pokalbių įrašus:

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

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

20.4.11. teisė perklausyti telefoninių pokalbių įrašus suteikiama įstaigos vadovui ir (ar) ETPĮS administratoriui, 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 paslaugos.

20.5. Registratorius:

20.5.1. vykdo įstaigos vadovo ir ETPĮS administratoriaus nurodymus;

20.5.2. priima skambutį;

20.5.3. peržiūri/įveda informaciją apie skambutį;

20.5.4. jei reikia, perveda skambutį tinkamiausiam registratoriui;

20.5.5. pagal kompetenciją konsultuoja Interesantą jį dominančiu klausimu;

20.5.6. valdo, peržiūri savo atsakytus/neatsakytus skambučius;

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

20.6. Pasitelkto duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos aptariamos paslaugų teikimo Sutartyje. Šiuo pagrindu Duomenų tvarkytojas:

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

20.6.2. vykdo duomenų valdytojo duotus nurodymus dėl ETPĮS veikimo aplinkos (parametrų) nustatymo ir asmens duomenų tvarkymo, įskaitant asmens duomenų išrašų darymą analizuoja ir šalina ETPĮS veikimo incidentus;

20.6.3. savo kompetencijos ribose konsultuoja ETPĮS naudojimo klausimais;

20.6.4. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;

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

IV SKYRIUS
DUOMENŲ GAVĖJAI

21. Pokalbio metu sužinoti asmens duomenys teikiami Išankstinei pacientų registravimo informacinei sistemai, kurios valdytoja yra Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija. Be to, asmens duomenis turi teisę tvarkyti įstaigai pasirinktas paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas), teikiantis Poliklinikai pokalbių įrašymo paslaugą.

22. Prireikus asmens duomenys gali būti teikiami valstybės institucijoms ir įstaigoms, teismui, kitoms ginčus nagrinėjančioms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS

23. Telefoninių pokalbių įrašų saugojimo sąlygos:

23.1. įrašų saugojimo trukmė – ne ilgiau kaip 6 mėnesiai nuo įrašo įrašymo dienos, išskyrus tuos, kurie reikalingi ginčui nagrinėti. Ginčui nagrinėti naudojami duomenys saugomi iki galutinio sprendimo dėl kilusio ginčo priėmimo;

23.2. pasibaigus saugojimo terminui telefoninių pokalbių įrašai naikinami automatiniu būdu;

23.3. draudžiama telefoninių pokalbių įrašus koreguoti, juos perklausyti be teisėto pagrindo ar platinti;

23.4. telefoninių pokalbių įrašų išrašus gali daryti tik ETPĮS administratorius.

VI SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO PRIEMONĖS

24. Užtikrinamas šių organizacinių ir techninių duomenų tvarkymo ir saugumo priemonių įgyvendinimas:

24.1. Prieigos prie duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė:

24.1.1. prieigos teisės ir įgaliojimai duomenų valdytojo darbuotojams suteikiami, naikinami ir keičiami duomenų valdytojo sprendimu jų funkcijoms vykdyti;

24.1.2. 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;

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

24.2. Techninėmis priemonėmis duomenų valdytojo darbuotojams sudaromos sąlygos su asmens duomenimis atlikti tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

24.3. Prieiga prie asmens duomenų yra apsaugota slaptažodžiais, kurie duomenų valdytojo darbuotojams suteikiami, keičiami, perduodami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

24.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos trečiųjų šalių prieigos elektroninių ryšių priemonėmis:

24.4.1. šifruojami saugomi pokalbio įrašai ETPĮS;

24.4.2. apsaugomas darbuotojo prisijungimas 2FA;

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

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

25. Įstaigos ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi nedelsiant informuoti įstaigos duomenų apsaugos pareigūną ar įstaigos vadovą ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

26. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju įstaigos vadovas 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.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

27. Duomenų subjektas turi šias teises:

27.1. teisę žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą įstaigoje;

27.2. teisę susipažinti su įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis;

27.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

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

27.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

27.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

27.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

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

28.1. duomenų subjektui paskambinus Poliklinikos registratūros telefonais apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą informuojama automatiniu atsakikliu:

28.1.1. pranešamas Poliklinikos pavadinimas;

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

28.1.3. duomenų subjektui t,y Interesantui sutikus su pokalbio įrašymo sąlyga, jam suteikiama registracijos ar informavimo paslauga.

29. Duomenų valdytojo darbuotojai, kurių asmens duomenys tvarkomi šiose taisyklėse apibrėžtais tikslais, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą ir jo tikslus, pasirašytinai informuojami prieš pradedant 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.

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

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

32. 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:

32.1. 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;

32.2. 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:

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

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

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

32.3. 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.

32.4. 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.

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

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

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

38. **Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios įstaigos vadovo įsakymu.**

Telefoninių pokalbių įrašų
duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

VŠĮ ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

_____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMĄ IR ĮRAŠŲ TVARKYMĄ

_____

(data)
Rokiškis

Aš,_____

(vardas, pavardė)

esu informuotas (-a), kad mano pokalbiai VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro Rokiškio poliklinikos telefonu su Interesantais yra įrašomi ir pokalbių įrašai bei įrašų metaduomenys (toliau – duomenys):

1) yra tvarkomi duomenų valdytojo – VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro), juridinio asmens kodas 173223934, adresas Juodupės 1A, 42106 Rokiškis, tel. Nr. +370 458 32 381el. p. administracija@rokiskiopaspc.lt., siekiant aptarnavimo kokybės, ginčų su pacientais sprendimo tikslais. 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;

2) prireikus asmens duomenys gali būti teikiami valstybės institucijoms ir įstaigoms, teismui, kitoms ginčus nagrinėjančioms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

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)*