

LAUKSARGIŲ GLOBOS NAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Lauksargių globos namai (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Asmens duomenys - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3. Duomenų subjektas - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, klientas, vartotojas globos namų gyventojas, jo šeimos narys ir pan.).

4. Asmens duomenų tvarkymas (duomenų tvarkymas) - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5. Duomenų valdytojas - Lauksargių globos namai, 191460276, Šlaito g. 5, Lauksargių k., Tauragės r.

II SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Duomenų valdytojas – Lauksargių globos namai nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo funkcijas, numatytas Lauksargių globos namų nuostatose, patvirtintose steigėjo – Tauragės rajono savivaldybės tarybos.

7. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 7.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 7.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 7.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.
8. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 8.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 8.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ/BDAR ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 8.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 8.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 - 8.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 8.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 8.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 8.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
9. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 10.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 10.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 10.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 10.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

11. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo, konfidencialumo ir atskaitomybės principų.
12. Tvarkant asmens duomenis laikomasi šių reikalavimų:
 - 12.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;
 - 12.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 12.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami;
 - 12.4. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;
 - 12.5. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

12.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

12.7. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

13. Globos namuose Duomenų subjektų asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

13.1. darbuotojų - darbdavio teisinių prievolių vykdymo: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės, sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; sudarinėjant darbo grafikus, supažindinant su Globos namų vidaus tvarkos dokumentais, instruktuojant darbų saugos ir sveikatos instruktažams, priešgaisrinės saugos instruktažams, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas ir t.t. Globos namų gyventojų – pasirašant sutartis tarp kliento ir Globos namų, sudarinėjant asmens bylas, lydint į gydymo įstaigas, teikiant informaciją Socialinės paramos skyriui, Sodrai, Notarui, Teismui, antstoliams ir t.t.

13.2. Įstaigos teikiamų, gaunamų paslaugų, prekių sutarčių su duomenų subjektu sudarymas ir vykdymas; kontaktų išsaugojimas, užtikrinant galimybę susisiekti su jais; mokesčių apskaita ir įmokų kontrolė;

13.3. Įstaigos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimas;

13.4. užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas;

13.5. visuomenės informavimas apie Įstaigos veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje.

14. Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įstaigos administratorių, kuris ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.

15. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Duomenų subjektai turi teisę:

15.1. sužinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

15.2. susipažinti su savo asmens duomenimis, kaip jie yra tvarkomi ir kokiais tikslais;

15.3. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma

15.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;

15.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

15.6. į duomenų perkeliamumą;

15.7. į teisę būti pamirštais.

16. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

17. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

18. Asmens duomenų perdavimas Įstaigos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

19. Įstaigos tvarkomus asmens duomenis Įstaiga gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

20. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

20.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

20.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

20.5. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

20.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

21. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

V SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

22. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

23. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

23.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

23.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

23.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

24. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

25. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas įstaigos vadovas.

26. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

27. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas (1 priedas). Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

28. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

29. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

30. Darbuotojai, vykduontys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų

su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

31. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys (globos namų gyventojų, šeimos narių, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.

32. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

33. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

34. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, globos namų gyventojų, jų šeimos narių, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama (ne rečiau kaip kartą per savaitę).

35. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, globos namų gyventojų, jų šeimos narių, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

36. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

36.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

36.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

36.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, globos namų gyventojams, jų šeimos nariams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

37. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako įstaigos vadovas.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

38. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, gyventojų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma. Toks asmuo vadinamas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

39. Vykdydamas savo funkcijas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas:

39.1. kontroliuoja šių Taisyklių vykdymą;

39.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis, ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu ar elektroniniu paštu, jei elektroniniu paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Įstaigos turimus asmens duomenis. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo ar skundo pateikiamas prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir/arba asmens duomenų subjektui;

39.3. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

39.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

39.5. praneša asmens duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus asmens duomenų subjekto teisėms;

39.6. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Taisyklių nuostatos, tikslai ir principai.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

40. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo vadovą ar paskirtą atsakingą asmenį.

41. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Globos namų vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

42. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

42.1. neįgalotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) apie darbuotoją ir Globos namų gyventoją telefonu neteikiama;

42.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Globos namai, teikdami asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

43. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško darbuotojo ar gyventojų sutikimo:

43.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas pacientas (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

43.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybės socialiniam paramos skyriui, bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Įstaigos darbuotojai, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ/ BDAR atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

46. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
