

PATVIRTINTA

Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių
namų direktorės Aušros Nikolajevienės
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V- 36/2

**KLAIPĖDOS SUTRIKUSIO VYSTYMOŠI KŪDIKIŲ NAMŲ
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų (toliau – Kūdikių namai) poveikio duomenų apsaugai vertinimo aprašas (toliau – PDAVA) – tai tvarka, skirta duomenų tvarkymui aprašyti ir tokio tvarkymo reikalingumui ir proporcingumui įvertinti, padedanti valdyti pavojų, kuris fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kyla dėl asmens duomenų tvarkymo, jį įvertinant ir nustatant šio pavojaus pašalinimo priemones.
2. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą vadovaujamosi 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), šiuo Tvarkos aprašu ir kitais asmens duomenų apsaugos tvarkymą ir privatumo apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
5. **Asmens duomenys** (toliau – duomenys) – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
6. **Pavojus** – tai scenarijus, kuriame aprašomas įvykis ir jo padariniai, įvertinti atsižvelgiant į jų rimtumą ir tikimybę. Be to, pavojaus valdymas gali būti apibrėžiamas kaip koordinuoti veiksmai, kuriais įstaigos veiklą, susijusią su tuo pavojumi, siekiama nukreipti tam tikra linkme ir kontroliuoti.
7. **Duomenų subjektas** – asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
8. **Duomenų saugumo pažeidimas** – pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų be leidimo.
9. **Poveikio duomenų apsaugai procedūra** (toliau – PDAV) – poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
10. **Poveikio duomenų apsaugai vertinimo komisija** (toliau – Komisija) – Kūdikių namų direktoriaus konkrečiam atvejui sudaryta ne mažiau kaip 3 asmenų komisija, kuri atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
11. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

II. TEIKIAMOS PASLAUGOS IR POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ASPEKTAI

12. Kūdikių namai teikia šias paslaugas:
 - 12.1. Trumpalaikę, ilgalaikę socialinę globą tėvų globos netekusiems vaikams nuo gimimo iki 7 metų ir vaikams su negalia iki 18 metų, teikiant sveikatos priežiūros, socialines ir ugdymo paslaugas.
 - 12.2. Vaiko raidos sutrikimų ankstyvąją reabilitaciją.
 - 12.3. Trumpalaikės socialinės globos „Atokvėpio“ paslaugą.
 - 12.4. Paliatyviosios pagalbos paslaugą.
 - 12.5. Palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugą.
 - 12.5. Kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro paslaugą.
 - 12.6. Medicininę reabilitaciją II.
 - 12.7. Vaikų ir paauglių psichiatro paslaugą.

13. Kūdikių namuose tvarkomi ypatingi (sveikatos) asmens duomenys, kurių negavusi įstaiga, negalėtų teikti paslaugų, taip pat su darbo santykiais susiję asmens duomenys, be kurių neįmanomas asmenų įdarbinimas.
14. Šis PDAVA parengtas siekiant sumažinti riziką ir išvengti galimos žalos dėl:
 - 14.1. Netikslių, neteisingų, perteklinių asmens duomenų.
 - 14.2. Asmens duomenų saugojimo ilgiau negu būtina.
 - 14.3. Asmens duomenų atskleidimo neturintiems teisės su jais susipažinti asmenims.
 - 14.4. Tinkamų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių.
15. Kūdikių namai atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą numato galimo pavojaus kilmę, pobūdį, specifiką ir rimtumą.
16. Atlikus vertinimą, išanalizavus rezultatus turi būti numatytos tinkamos priemonės, kurių bus imtasi galimiems pavojams išvengti.
17. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas šiais aspektais:
 - 17.1. Vertinami asmens duomenys su darbo santykiais susijusioje veikloje.
 - 17.2. Vertinamas įstaigos globotinių asmens duomenų naudojimas.
 - 17.3. Vertinami klientų/pacientų asmens duomenys, teikiamoms paslaugoms gauti.
 - 17.4. Vertinami kitų Kūdikių namų administracijos darbuotojų tvarkomi asmens duomenys.
18. Visi įstaigos darbuotojai, susiduriantys (renkantys, tvarkantys, saugantys, archyvuojantys ar kt.) su dokumentais, kuriuose yra pateikti bet kokie asmens duomenys, yra pasirašytinai susipažinę su Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, bei pareigiais nuostatais, kuriuose yra punktas laikytis konfidencialumo principo.
19. Tvarkomi asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų, iš trečiųjų asmenų: Savivaldybių administracijų suinteresuotųjų skyrių, sveikatos priežiūros įstaigų, teismų, antstolių ir advokatų kontorų, kitų valstybinių įstaigų ir institucijų.
20. Visa įstaigoje tvarkoma dokumentacija saugoma vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir jo papildymais.
21. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo rezultatai užfiksuojami ataskaitoje. (Priedas Nr. 1).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIOJE VEIKLOJE

22. Siekiant, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, renkami tik tie duomenys, kurie būtini darbo funkcijoms įgyvendinti.
23. Už įstaigos darbuotojų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas personalo specialistas, jam nesant, direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, pavaduojantis personalo specialistą.
24. Personalo specialistas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais galiojančiais įstatymais bei įstaigoje galiojančiomis tvarkomis, renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:
 - 24.1. Esamų ir buvusių Kūdikių namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis Asmens duomenis: vardas, pavardė, lytis, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas (CV), pareigos, duomenys apie priėmimą/perkėlimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, darbo užmokesčio, išmokų, premijų, pašalpų duomenys, banko sąskaitos numeris, informacija apie darbo stažą, skatinimus ir nuobaudas, metinio darbuotojo vertinimo užduotys ir jų vertinimas, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, asmens duomenys susiję su sveikata, teistumu bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Kūdikių namus įpareigoja įstatymai ir teisės aktai.

25. Daromos šių dokumentų kopijos:

25.1. Išsilavinimo dokumento, kvalifikacijos pažymėjimo, asmens sveikatos knygelės.

26. Darbuotojai pildo su darbo santykiais susijusius prašymus, sutikimą leidžiantį naudoti jų asmens duomenis su darbo santykiais susijusiais tikslais, pasirašo darbo sutartį, pareiginius aprašymus, aktualius įsakymus, atostogų grafike, esant situacijai pasirašo ant reikalavimo pasiaiškinti, pasirašytinai susipažįsta su įstaigoje galiojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

27. Darbuotojų asmens duomenys (bylos) saugomi administracijos patalpose – Personalo specialisto kabinete, rakinamoje spintoje. Kiti su darbo santykiais susiję dokumentai sudėti į atskirus segtuvus ir saugomi personalo specialisto stalo lentynose, tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

28. Personalo specialistas yra pagrindinis administratorius personalo programos, joje suvedami darbuotojų asmens duomenys. Visi personalo specialisto kompiuteryje esantys asmens duomenys saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteryje veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

29. Išeidamas iš kabineto personalo specialistas nepalieka trečiųjų asmenų vienu, esant tuščiam kabinetui jį užrakina.

30. Informacija susijusi su įstaigos darbuotojų asmens duomenimis perduodama:

30.1. Klaipėdos miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos ir Socialinės paramos skyriams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, esant indikacijoms kitoms institucijoms (Probacijos tarnybai, Valstybinei darbo inspekcijai, Lietuvos Policijai ir kt.), gavus institucijų oficialius prašymus.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU ĮSTAIGOS GLOBOTINIAIS SUSIJUSIOJE VEIKLOJE

31. Už įstaigos globotinių duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas socialinis darbuotojas, vaikų ligų gydytojas ir direktoriaus pavaduotojas slaugai, nesant šiems darbuotojams, direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduojantis asmuo.

32. **Socialinis darbuotojas** renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

32.1. Esamų ir buvusių įstaigos globotinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefono numeris, gimimo liudijimo numeris, gimimo įrašas, medicininis mirties liudijimas, išdavimo data, socialinės kilmės duomenys, krikšto dokumentai, nuotraukos, vaizdo įrašai, gyvenamosios vietos deklaracijos, sutartis dėl institucijoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas nuolat Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį, asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartys dėl trumpalaikio ar ilgalaikio materialinio turto ir jų priedai; asmens duomenys susiję su sveikata, banko sąskaitos numeris ir išrašai, vaikų registro ir medicininių pažymėjimų žurnalai, sutarčių dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis registras, teismo pareiškimai, ieškiniai, atsiliepimai, sprendimai, nutartys, vykdomieji raštai; antstolių potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai, suinteresuotų institucijų raštai, aktai, išvados; įstaigos direktoriaus įsakymai susiję su įstaigos globotiniais, globotinių charakteristikos, statistinės ataskaitos, potencialių tėvų/globėjų asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefonas, elektroninis adresas, šeimyninė padėtis, informacija susijusi su darbo santykiais, Nekilnojamo turto registro centrinio duomenų banko išrašai.

33. Socialinis darbuotojas daro šių dokumentų kopijas:

33.1. Globotinio artimųjų ir potencialių tėvų/globėjų asmens tapatybės kortelės arba paso, įstaigos direktoriaus įsakymų susijusių su įstaigos globotiniais, teismo sprendimų ir nutarčių, medicininių pažymų, išrašų, Psichologinės pedagoginės tarnybos pažymų ir išvadų, globotinių charakteristikų.

34. Globotinių duomenys (bylos) saugomi administracijos patalpose – Socialinio darbuotojo kabinete, rakinamoje spintoje. Kiti su globotiniais susiję dokumentai (grįžtamoji informacija) sudėti

į atskirus segtuvus ir saugomi uždaroje spintelėje tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

35. Socialinis darbuotojas pildo ir saugo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Dokumentai saugomi ir pildomi kompiuteryje ir segtuve.

36. Informaciją, susijusią su įstaigos globotinių asmens duomenimis, socialinis darbuotojas perduoda:

36.1. Savivaldybių administracijų suinteresuotiems skyriams, sveikatos priežiūros įstaigoms, Teismams, antstolių ir advokatų kontoroms, bankams, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai, suinteresuotoms Lietuvos Respublikos ministerijoms ir jų įgaliotiems atstovams, savivaldybių socialiniams darbuotojams, akredituotų asociacijų įvaikinimo klausimais atstovams, globotinių artimiesiems/potencialiems globėjams/įtėviams, esant indikacijoms kitoms institucijoms (Lietuvos Policijai ir kt.).

37. **Vaikų ligų gydytojas** renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

37.1. Esamų ir buvusių įstaigos globotinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, asmens duomenys susiję su sveikata, kitų sveikatos priežiūros įstaigų medicinos dokumentai išrašai/siuntimai Forma Nr. 027/a, epikrizės, asmens sveikatos raidos istorijos, vardinio vaistinio preparato skyrimo žurnalas.

38. Informaciją, susijusią su įstaigos globotinių asmens duomenimis, vaikų ligų gydytojas, esant indikacijoms, perduoda kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, pildo duomenis sistemoje esveikata.lt.

39. Vaikų ligų gydytojo tvarkomi globotinių asmens duomenys saugomi vaikų ligų gydytojo kabinete, komodos stalčiuose, tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

40. **Bendrosios praktikos slaugytojai** atlikdami savo pareigas pildo ir tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens duomenys susiję su sveikata, globotinių artimųjų/potencialių globėjų/įtėvių vardas, pavardė, vaiko sveikatos būklės ir duomenų, gydytojo paskyrimų lapus, temperatūrų korteles, neatitikčių registravimo, nepageidaujamų įvykių registravimo, medicininių mirties liudijimų registravimo, procedūrų registravimo žurnalus.

41. **Kiti specialistai** dirbantys su įstaigos globotiniams pildo ir tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, specialistų suteiktų paslaugų aprašymo lapas, vonios procedūrų apskaitos žiniaraštis, pildomi dokumentai saugomi Ankstyvosios reabilitacijos skyriaus registratūros patalpose esančiose uždaroje spintose.

42. Socialinio darbuotojo, vaikų ligų gydytojo kompiuteriuose esantys asmens duomenys, saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteriuose veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

43. Išeidami iš kabineto socialinis darbuotojas ir vaikų ligų gydytojas nepalieka trečiųjų asmenų vienu, esant tuščiam kabinetui jį užrakina, raktai saugomi administracijos patalpose.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUJE

44. Už Trumpalaikės socialinės globos skyriaus klientų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas, jam nesant direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pavaduojantis vyriausiąjį socialinį darbuotoją.

45. Vyr. socialinis darbuotojas renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

45.1. Esamų ir buvusių skyriaus klientų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefono numeris, asmens duomenys susiję su sveikata, įstaigos direktoriaus įsakymai susiję su skyriaus klientais, darbuotojais, statistinės ataskaitos, tėvų/įtėvių/globėjų, šeimos narių asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, šeimyninė padėtis, informacija susijusi su darbo santykiais, banko sąskaitos išrašai, kliento sutikimas sveikatos priežiūros paslaugų organizavimui kitose sveikatos priežiūros įstaigose, kliento sutikimų lapas, vaiko socialinės bylos dokumentai, Trumpalaikės socialinės globos „Atokvėpio“ paslaugos teikimo sutartys

ir jų priedai, Trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo ir lėšų kompensavimo sutartys, Trumpalaikės socialinės globos „Atokvėpio“ paslaugos laukimo registracijos žurnalas, Vaikų atvykimo registracijos žurnalas, lankytojų registracijos žurnalas, Socialinės paramos skyriaus klientų dokumentų bylos.

46. Daromos medicinos dokumentų išrašų/siuntimų Forma Nr. 027/a kopijos.

47. Bendrosios praktikos slaugytojai ir kiti specialistai atlikdami savo pareigas skyriuje pildo ir tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens duomenys susiję su sveikata, globotinių artimųjų/potencialių globėjų/įtėvių vardas, pavardė, adresas, telefonas.

48. Klientų asmens duomenys saugomi Trumpalaikės socialinės globos skyriaus patalpose – vyr. socialinio darbuotojo kabinete, rakinamose spintose tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

49. Vyr. socialinio darbuotojo kompiuteryje esantys asmens duomenys, saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteryje veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

50. Išeidamas iš kabineto vyr. socialinis darbuotojas nepalieka trečiųjų asmenų vieni, esant tuščioms patalpoms jas užrakina, raktas saugomas antros grupės patalpose, rakinamoje raktinėje.

51. Vyr. socialinis darbuotojas pildo ir saugo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbuotojų kvalifikacijos pažymėjimų kopijas. Dokumentai pildomi ir saugomi kompiuteryje ir segtuve, kuris laikomas kabinete rakinamoje spintoje.

52. Informacija, susijusi su skyriaus klientų asmens duomenimis (asmenų, kuriems teikiamos trumpalaikės socialinės globos paslaugos (Atokvėpio paslauga), lėšų kompensavimo pažymos ir ataskaitos), perduodami rajonų ir miestų savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriams.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS PALIATYVIOSIOS PAGALBOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIUOSE

53. Už Paliatyviosios pagalbos ir Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrių pacientų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakinga direktorės pavaduotoja slaugai, jai nesant direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pavaduojantis direktorės pavaduotoją slaugai.

54. Direktorės pavaduotoja slaugai renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

54.1. Esamų ir buvusių skyrių pacientų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, gimimo liudijimo/išrašo numeris, asmens duomenys susiję su sveikata, įstaigos direktoriaus įsakymai susiję su skyriaus darbuotojais, statistinės ataskaitos, tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo registracijos žurnalas, ligonio registravimo priėmimo skyriuje žurnalas, paciento sutikimas sveikatos priežiūros paslaugų organizavimui kitose sveikatos priežiūros įstaigose, pacientų sutikimo lapas.

55. Bendrosios praktikos slaugytojai, socialinis darbuotojas ir kiti specialistai atlikdami savo pareigas skyriuje pildo ir tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefonas, asmens duomenys susiję su sveikata, pacientų artimųjų/globėjų/įtėvių vardas, pavardė, telefonas, adresas.

56. Pacientų asmens duomenys saugomi Paliatyviosios pagalbos ir Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrių patalpose – gydytojo kabinete, rašomojo stalo stalčiuose tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

57. Direktorės pavaduotojos slaugai, Paliatyviosios pagalbos ir Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrių gydytojo kompiuteriuose esantys asmens duomenys, saugomi naudojant slaptažodžius. Kompiuteriuose veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

58. Išeidami iš kabineto direktorės pavaduotoja slaugai ir gydytojai nepalieka trečiųjų asmenų vieni, esant tuščiam kabinetui, jį užrakina, raktas saugomas administracijos patalpose.

59. Direktorės pavaduotoja slaugai pildo ir saugo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbuotojų asmens medicininės korteles, privalomojo sveikatos mokymo metu įgytų

sveikatos žinių ir įgūdžių įvertinimo pažymėjimus, darbuotojų, supažindintų su saugos duomenų lapais, registravimo žurnalą. Dokumentai pildomi ir saugomi kompiuteryje ir segtuve, kuris laikomas direktorės pavaduotojos slaugai kabinete, uždaroje spintoje.

VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS VAIKŲ RAIDOS SUTRIKIMŲ ANKSTYVOSIOS REABILITACIJOS SKYRIUJE

60. Už Vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios rehabilitacijos skyriaus (toliau – ARS) klientų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas skyriaus vedėjas, jam nesant direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pavaduojantis ARS skyriaus vedėją.

56. ARS skyriuje vedėjas, fizinės medicinos ir rehabilitacijos gydytojas/socialinis pediatras, bendrosios praktikos slaugytojas, socialinis darbuotojas renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

56.1. Esamų ir buvusių skyriaus klientų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, asmens duomenys susiję su sveikata, įstaigos direktoriaus įsakymai susiję su skyriaus darbuotojais, tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas, asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo registracijos žurnalas, kliento registravimo priėmimui kalendorius, pacientų sutikimo lapas, dienos procedūrų žurnalas, klientų registras, psichosocialinės šeimos būklės tyrimo lapas, asmens ambulatorinio gydymo statistinės kortelės F025/a-LK, registravimo žurnalas.

57. Daromos šių dokumentų kopijos:

57.1. Medicinos dokumentų išrašų/siuntimų Forma Nr. 027/a, vaiko raidos įvertinimo DISC metodika rezultatų, pažymos dėl specialiojo ugdymo ir švietimo pagalbos skyrimo, pažymos dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo.

58. ARS skyriuje dirbantys specialistai tvarko šiuos esamų ir buvusių klientų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, asmens duomenys susiję su sveikata, tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas.

59. Klientų asmens duomenys saugomi ARS patalpose – registratūroje, uždaroje spintose ir rašomojo stalo stalčiuose, tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

60. Vedėjo, fizinės medicinos ir rehabilitacijos gydytojo/socialinio pediatro, socialinio darbuotojo, bendrosios praktikos slaugytojo kompiuteriuose esantys asmens duomenys saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteriuose veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

61. Išeidami iš kabineto vedėjas, fizinės medicinos ir rehabilitacijos gydytojas/socialinis pediatras, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas ir kiti skyriaus specialistai nepalieka trečiųjų asmenų vienu. Bendrosios praktikos slaugytojas esant tuščiai registratūrai, ją užrakina, raktas saugomas I aukšto patalpose, rakinamoje raktinėje (sanitarinė- higieninė patalpa).

62. Socialinė darbuotoja pildo ir saugo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kvalifikacijos kėlimo planus, ataskaitas. Dokumentai pildomi ir saugomi kompiuteryje ir segtuve, kuris laikomas bendrosios praktikos slaugytojo kabinete komodos stalčiuje.

63. Informacija, susijusi su ARS klientų asmens duomenimis, perduodama suinteresuotiems sveikatos priežiūros specialistams arba ugdymo įstaigoms.

VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ VAIKŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRE

64. Už Kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro (toliau – KPC) pacientų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas centro vedėjas, jam nesant direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pavaduojantis KPC centro vedėją.

65. KPC vedėjas renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

65.1. Esamų ir buvusių centro pacientų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, asmens duomenys susiję su sveikata, tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas, paslaugų teikimo sutartis, tėvų/įtėvių/globėjų prašymas, medicininė pažyma Forma Nr. 094/a,

sitikimas dėl vaiko ir (ar) jo šeimos filmavimo ir (ar) fotografavimo bei nuotraukų ir (ar) filmuotos medžiagos viešinimo, ambulatorinė asmens sveikatos istorija, Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų išduotų pažymų šaknelės ir jų registracijos žurnalas, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro paslaugų laukimo registracijos žurnalas, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro sutarčių dėl paslaugų gavimo registracijos žurnalas, vaikų dienos užimtumo centro lankytojo anketa.

66. Daromos šių dokumentų kopijos:

66.1. Medicinos dokumentų išrašų/siuntimų Forma Nr. 027/a, gyvenamosios vietos deklaravimo pažyma, pagal poreikį: vaiko raidos įvertinimo DISC metodika rezultatų pažyma, pažyma dėl specialiojo ugdymo ir švietimo pagalbos skyrimo, Neįgalumo lygio pažyma, specialiųjų poreikių nustatymo pažyma.

67. KPC dirbantys specialistai (medicinos psichologas, logoterapeutas, socialinis darbuotojas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, vaikų ligų gydytojas) tvarko šiuos esamų ir buvusių klientų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, asmens duomenys susiję su sveikata, vaiko atvaizdas (nuotrauka), tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas, ambulatorinė asmens sveikatos istorija, užsiėmimų registravimo forma, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro lankytojo anketa, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro individualus pagalbos planas, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro vaiko adaptacijos lapas, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro vaiko raidos stebėjimo ir vertinimo lapas, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro specialistų įrašai, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro specialistų konsultacijos tėvams forma, kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro vaikų grupės lankomumo žurnalas, vaiko dienotvarkė.

68. Klientų asmens duomenys saugomi KPC patalpose – KPC vedėjo ir medicinos psichologo kabinetuose, užrakinamoje komodoje ir rašomojo stalo stalčiuose, bei rakinamoje spintoje, tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

69. Vedėjo ir specialistų kompiuteriuose esantys asmens duomenys saugomi naudojant prisijungimo slaptažodį. Kompiuteriuose veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

70. Išeidami iš kabineto KPC vedėjas ir kiti skyriaus specialistai nepalieka trečiųjų asmenų vieni. Esant tuščioms patalpoms, jos užrakinamos, raktas saugomas antros grupės patalpose, rakinamoje raktinėje.

71. KPC vedėjas pildo ir saugo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kvalifikacijos kėlimo planus, ataskaitas. Dokumentai pildomi ir saugomi kompiuteryje ir segtuve, kuris laikomas KPC vedėjo kabinete darbo stalo stalčiuje.

72. Informacija, susijusi su KPC klientų asmens duomenimis, perduodama suinteresuotiems sveikatos priežiūros specialistams arba ugdymo įstaigoms, esant poreikiui vaiko teisių apsaugos institucijoms, teisėsaugos organams.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TEIKIANT MOKAMAS PASLAUGAS

73. Už Medicininės reabilitacijos II (toliau – mokamos paslaugos) pacientų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas jam nesant direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pavaduojantis gydytoją.

74. Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas - administratorius, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

74.1. Esamų ir buvusių skyriaus pacientų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, asmens duomenys susiję su sveikata, tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas, mokamų paslaugų sutartis, mokamų paslaugų sutarčių registravimo žurnalas, fizinės medicinos ir reabilitacijos procedūrų registravimo žurnalas, mokamų paslaugų apskaitos lapas, vonios procedūrų apskaitos žiniaraštis, specialisto suteiktų paslaugų aprašymas, asmens ambulatorinio gydymo statistinė kortelė F025/a-LK, registravimo žurnalas, pinigų priėmimo kvitas, pinigų priėmimo registravimo žurnalas.

75. Mokamas paslaugas teikiantys specialistai tvarko šiuos esamų ir buvusių pacientų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens duomenys susiję su sveikata, tėvų/įtėvių/globėjų, vardas, pavardė, adresas, telefonas.

76. Pacientų asmens duomenys saugomi Ankstyvosios reabilitacijos skyriaus patalpose – registratūroje, uždaroje spintose ir užrakinamuose rašomojo stalo stalčiuose, tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

77. Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojo, bendrosios praktikos slaugytojo - administratoriaus kompiuteriuose esantys asmens duomenys saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteriuose veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

78. Išeidami iš kabineto fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas – administratorius, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas bei kiti mokamas paslaugas teikiantys specialistai nepalieka trečiųjų asmenų vieny. Bendrosios praktikos slaugytojas – administratorius esant tuščiai registratūrai, ją užrakina, raktas saugomas I aukšto patalpose, rakinamoje raktinėje (sanitarinė-higieninė patalpa).

79. Informacija, susijusi su mokamas paslaugas gaunančių pacientų asmens duomenimis, esant indikacijoms gali būti perduodama suinteresuotiems sveikatos priežiūros specialistams.

X. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TEIKIANT VAIKŲ IR PAAUGLIŲ PSICHIATRO PASLAUGAS

80. Už Vaikų ir paauglių psichiatro paslaugas pacientų duomenų rinkimą atnaujinimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingi direktorės pavaduotoja slaugai, jai nesant direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pavaduojantis direktorės pavaduotoją slaugai.

81. Direktorės pavaduotoja slaugai renka, tvarko, saugo šiuos asmens duomenis:

81.1. Esamų ir buvusių pacientų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, gimimo liudijimo/išrašo numeris, asmens duomenys susiję su sveikata, tėvų/įtėvių/globėjų, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo registracijos žurnalas, ligonio registravimo priėmimo skyriuje žurnalas, pacientų sutikimo lapas.

82. Pacientų asmens duomenys saugomi gydytojo kabinete, rašomojo stalo stalčiuose tretiesiems asmenims nematomoje ir sunkiai pasiekiamoje vietoje.

84. Direktorės pavaduotojos slaugai ir gydytojo kompiuteriuose esantys asmens duomenys, saugomi naudojant slaptažodžius. Kompiuteriuose veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

85. Išeidami iš kabineto direktorės pavaduotoja slaugai ir gydytojas nepalieka trečiųjų asmenų vieny, esant tuščiam kabinetui, jį užrakina, raktas saugomas administracijos patalpose.

XI. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

86. Kiti Kūdikių namų administracijos darbuotojai renka, tvarko, saugo su jų profesinėmis pareigomis susijusius asmens duomenis.

87. Kūdikių namų *direktorius* tvarko šiuos asmens duomenis:

87.1. Įstaigos banko sąskaitų išrašai, darbo tarybos, darbininkų profesinių sąjungų dokumentaciją.

88. Tvarkomi darbuotojų asmens duomenys saugomi direktoriaus kabinete, rakinamos komodos lentynose, tretiesiems asmenims sunkiai pasiekiamoje vietoje.

89. Informacija susijusi su asmens duomenimis perduodama:

89.1. Esant užklausoms, Klaipėdos miesto savivaldybės Sveikatos apsaugos ir (arba) Socialinės paramos skyrių įgaliotiems asmenims.

90. **Direktoriaus pavaduotoja bendriems reikalams** tvarko šiuos asmens duomenis:

90.1. Esamų ir buvusių įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigybė, telefono numeris, duomenys susiję su sveikata, įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalas, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje registracijos žurnalas, kelionės lapai, darbuotojų supažindintų su direktoriaus įsakymais registracijos žurnalai, psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimo anketų gavimo registravimo žurnalas, atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais protokolai, įstaigos banko sąskaitų išrašai (pavaduojant direktorių).

91. Tvarkomi darbuotojų asmens duomenys saugomi direktoriaus pavaduotojos bendriems reikalams kabinete, spintos lentynose, tretiesiems asmenims sunkiai pasiekiamoje vietoje.

92. Direktoriaus pavaduotojos bendriems reikalams kompiuteryje esantys asmens duomenys, saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteryje veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

93. Išeidamas iš kabineto direktoriaus pavaduotoja bendriems reikalams nepalieka trečiųjų asmenų vienu, esant tuščiam kabinetui, jį užrakina, raktas saugomas administracijos patalpose, raktinėje.

94. Direktoriaus pavaduotoja bendriems reikalams pildo ir saugo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius (darbuotojų ir probacijos). Dokumentai pildomi ir saugomi kompiuteryje ir segtuve, kuris laikomas direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete, uždaroje spintoje.

95. Informacija susijusi su asmens duomenimis perduodama Klaipėdos apygardos Probacijos tarnybos probacijos skyriui.

96. **Planavimo ir apskaitos specialistas** tvarko šiuos asmens duomenis:

96.1. Esamų ir buvusių įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pareigybė, duomenys susiję su sveikata, banko sąskaitos numeris, šeimyninė padėtis, direktoriaus įsakymai susiję su įstaigos darbuotojais, avansinės apyskaitos.

97. Daromos šių dokumentų kopijos:

97.1. Avansinių apyskaitų, darbuotojų prašymų, įstaigos direktoriaus įsakymų.

98. Tvarkomi asmens duomenys saugomi planavimo ir apskaitos specialisto kabinete, spintos lentynose, tretiesiems asmenims sunkiai pasiekiamoje vietoje.

99. Planavimo ir apskaitos specialisto kompiuteryje esantys asmens duomenys saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteryje veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

100. Išeidamas iš kabineto planavimo ir apskaitos specialistas nepalieka trečiųjų asmenų vienu, esant tuščiam kabinetui, jį užrakina, raktas saugomas administracijos patalpose, raktinėje.

100. Informacija susijusi su darbuotojų asmens duomenimis perduodama Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

101. **Dokumentų valdymo specialistas** tvarko šiuos asmens duomenis:

101.1. Esamų ir buvusių įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigybė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, direktoriaus įsakymai susiję su įstaigos darbuotojais, įstaigos tvarkos, aprašai, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, darbuotojų, įstaigos nuotraukos, vaizdo įrašai.

102. Daromos viešų ir privačių interesų deklaravimo dokumentų kopijos

103. Dokumentų valdymo specialisto kompiuteryje esantys asmens duomenys saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteryje veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

104. Išeidamas iš kabineto dokumentų valdymo specialistas nepalieka trečiųjų asmenų vienu, esant tuščiam kabinetui, jį užrakina, raktas saugomas administracinėse patalpose, raktinėje.

105. Esant poreikiui, informacija susijusi su darbuotojų asmens duomenimis, perduodama suinteresuotoms valstybinėms ir savivaldybių įstaigoms, institucijoms.

106. Kūdikių namų **personalo specialistas** tvarko šiuos asmens duomenis:

106.1. Esamų ir buvusių Kūdikių namų darbuotojų, asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas (CV), šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą/perkėlimą į pareigas, etato dydį, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, darbo

užmokesčio, išmokų, premijų, pašalpų duomenys, informacija apie darbo stažą, skatinimus ir nuobaudas, metinio darbuotojo vertinimo užduotys ir jų vertinimai, asmens duomenys susiję su sveikata, teistumu bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Kūdikių namus įpareigoja įstatymai ir teisės aktai.

107. Tvarkomi darbuotojų asmens duomenys saugomi personalo specialisto kabinete, rakinamos komodos lentynose, tretiesiems asmenims sunkiai pasiekiamoje vietoje.

108. **Už archyvą atsakingas asmuo** tvarko šiuos asmens duomenis:

108.1. Visų įstaigos darbuotojų, globotinių, pacientų/klientų asmens duomenis surištus į bylas, pasirašius Bylų (dokumentų) perėmimo aktą perduoda juos tvarkančiam darbuotojui.

109. Archyvo tvarkytojas išduodamas bylas peržiūrai pildo Perduotų - gautų bylų registrą, veda įstaigos saugomų bylų apyrašus ir sąrašus, bylų naikavimo aktus ir jų registrą, nepataisomai sugadintų ar kitaip prarastų dokumentų aktus ir jų registrą.

110. Tvarkomi asmens duomenys saugomi Kūdikių namuose esančiame archyve, tretiesiems asmenims neprieinamoje vietoje.

111. Už archyvą atsakingo darbuotojo kompiuteryje esantys asmens duomenys saugomi naudojant slaptažodį. Kompiuteryje veikia antivirusinė programinė įranga, kuri nuolat atnaujinama.

112. Išeidamas iš archyvo, už archyvą atsakingo darbuotojo nepalieka trečiųjų asmenų vienu, archyvo patalpos nuolat užrakintos, raktas saugomas specialisto kabinete.

113. Esant poreikiui, informacija susijusi su darbuotojų asmens duomenimis, perduodama suinteresuotoms valstybinėms ir savivaldybių įstaigoms, institucijoms, pateikus oficialų prašymą.

XII. TVARKOMIEMS ASMENS DUOMENIMS KYLANTYS PAVOJAI IR RIZIKOS VALDYMO BŪDAI

114. Įstaigoje tvarkomiems asmens duomenims galimi pavojai ir rizikos, galintys turėti įtakos informacijos saugai, žalai ar sunaikinimui:

114.1. Netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimai, klaidingas asmens duomenų teikimas, fiziniai asmens duomenų tvarkymo sistemų ir technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita);

114.2. Tyčiniai (neteisėtai naudojimas duomenų sistemomis asmens duomenims gauti, asmens duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugumo pažeidimai, vagystės ir kita);

114.3. Veiksniai, nurodyti Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840, 3 punkte.

115. Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniai vertinami nustatant jų įtakos asmens duomenų saugai laipsnius:

115.1. **Ž** – žemas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis nėra didelis, padariniai nebus pavojingi – informacija išsiųsta kitam adresatui, įvesti netikslūs duomenys, dingio dalis informacijos, kurią galima greitai atstatyti iš turimų atsarginių kopijų, prarasta informacija po paskutinio kopijavimo. Neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema kompiuterizuotose darbo vietose.

115.2. **V** – vidutinis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis gali būti didelis, padariniai rimti – duomenys netikslūs ar sugadinti, bet juos įmanoma atstatyti iš turimų atsarginių kopijų. Duomenų bazių įrašai pakeisti, sunku rasti klaidas ir suklastotą informaciją, neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema tarnybinėse stotyse.

115.3. **A** – aukštas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis labai didelis, padariniai rimti – duomenys visiškai sugadinti, dėl vagystės, programišių atakos, gaisro ar užliejimo prarasti ne tik duomenys iš duomenų bazių, bet ir atsarginės kopijos, neveikia visa duomenų bazė, asmens duomenų tvarkymo sistema.

116. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija Poveikio duomenų apsaugai vertinimo metu atlieka:

- 116.1. Kūdikių namuose tvarkomų asmens duomenų inventorizaciją.
- 116.2. Įvertina ir nustato pavojus ir rizikos rūšis.
- 117.3. Pagrįstai nustato rizikos įtakos asmens duomenų saugai laipsnį.
- 117.4. Įvertina liekamąją riziką, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo PDAV, numato prevencines priemones.
118. Įstaiga, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ataskaitą, prirėikus, tvirtina direktoriaus įsakymą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis, įgyvendinimo priemonės ir laukiamas rezultatas, asmens duomenų saugumo užtikrinimui.
119. Pagrindiniai asmens duomenų saugos prevencinių priemonių parinkimo principai yra šie:
- 119.1. Liekamoji rizika turi būti sumažinta iki minimalaus lygio.
- 119.2. Kompiuterizuotų darbo vietų tinkamo saugumo lygio įdiegimas ir palaikymas.
- 119.3. Nuolatinis vietinio kompiuterių tinklo funkcionavimo užtikrinimas bei saugumo stebėseną.
- 119.4. Duomenų saugos priemonės diegimo kaina turi būti adekvati saugomos informacijos vertei.
- 119.5. Prevencinių, detekcinių ir korekcinių asmens duomenų saugos priemonių parinkimas ir diegimas.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Šis Aprašas yra tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų direktoriaus įsakymu arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
121. Patvirtinus PDAVA, Kūdikių namų darbuotojai, renkantys, tvarkantys ir saugantys asmens duomenis, su tvarka supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą atsakingas personalo specialistas.
122. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
123. Už PDAVA priežiūrą, vykdymo kontrolę, atsakinga Kūdikių namų direktoriaus sudaryta komisija, kuri esant būtinybei įvertina ir atlieka Poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir pateikia Priede Nr. 1 lentelę, inicijuoja PDAVA atnaujinimą.
-

**KLAIPĖDOS SUTRIKUSIO VYSTYMOŠI KŪDIKIŲ NAMŲ POVEIKIO DUOMENŲ
APSAUGAI VERTINIMO REZULTATAI**

Vertinami asmens duomenys/skyrius	Pavojaus, rizikos rūšis (netyčiniai, tyčiniai, <i>force majeure</i>)	Pavojaus, rizikos įtakos asmens duomenų saugai laipsnis (Ž, V, A)	Rizikoms, pavojams pašalinti numatytos priemonės

Analizę atliko: