



Daugavpils pilsētas dome

## DAUGAVPILS 16. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713901231

Aveņu ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, ☎6-54-76140, fakss 6-54-76140, e-pasts: vsk16@inbox.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

*Apstiprināts ar 05.02.2021. rīkojumu Nr.1.10/10-visp.*

### DAUGAVPILS 16. VIDUSSKOLAS TERMOKAMERU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

#### I. Vispārējie noteikumi

1. Daugavpils 16. vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) termokameru izmantošanas iekšējā kārtība nosaka termokameru izmantošanas rezultātā iegūto datu apstrādi, lietošanu un aizsardzību.
2. Kārtība izstrādāta atbilstoši 2016.gada 27.aprīļa Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679, Vispārīgās datu aizsardzības regulas 35.panta pirmajai un otrajai daļām, LR normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, Izglītības iestādes Personas datu apstrādes drošības politikas noteikumiem.
3. Termokameru izmantošanas mērķis ir personu ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru identificēšana, iegūtās informācijas pārbaude un lēmuma pieņemšana par tālāku rīcību, lai mazinātu vai novērstu iespējamo saslimstību ar infekcijas slimībām.
4. Kārtība ir saistoša izglītības iestādes darbiniekiem, kuru pienākumos ietilpst darbības ar termokameru un no tā iegūto personas datu apstrāde. Kārtība ir attiecināma uz visiem personas datiem, kas tiek apstrādāti termokamerās un saistītajās iekārtās.
5. Termokameru izmantošanas rezultātā iegūto personas datu apstrāde tiek veikta Izglītības iestādes ēkā, uz ko norāda īpaša zīme (pielikums Nr.1.), ko novieto pie ieejas termokameru izmantošanas zonās.
6. Par termokameru izmantošanas rezultātā iegūto personas datu aizsardzības drošību atbild ar direktora rīkojumu nozīmēti izglītības iestādes darbinieki.

#### II. Informācijas klasifikācija un darbinieka tiesību piešķiršana

7. Dati, kas tiek apstrādāti ar termokamerās un saistītajās iekārtās, ir klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, jo satur personu identificējošus datus, un kā īpašo kategoriju dati, jo satur veselības datus (t°C). Tiesības piekļūt un veikt šo datu apstrādi ir tikai personām, kurām ir piešķirtas atbilstošas pieejas tiesības.

8. Personu saraksts, kurām atļauts veikt personas datu apstrādi, piekļūšanu termokameru programmatūrai un veiktajiem ierakstiem, tiek apstiprināts ar izglītības iestādes direktora rīkojumu.

### III. Darbinieka pienākumi, tiesības un atbildība

9. Darbinieka (turpmāk – darbinieks) tiešie pienākumi un atbildība (saistībā ar termokameru lietošanu un tā darbības rezultātā iegūto personas datu apstrādi), ir ietverti darbinieka amata aprakstā.

10. Darbiniekiem ir tiesības un pienākumi:

10.1. iepazīties ar šo kārtību un ievērot tos ikdienas darbā;

10.2. lietot termokameru un datortehniku tikai pienākumu veikšanai nepieciešamajā nolūkā un apjomā;

10.3. uzraudzīt, lai iestādes apmeklētāji (izglītojamie, pedagogi, tehniskie darbinieki, trešās personas), ienākot iestādē, vienmērīgi, bez drūzmēšanās un ievērojot distanci (1-2m), pārvietojas termokameras darbības zonā; ja nepieciešams – aizrādīt un atgriezt atkārtotai kontrolei;

10.4. kontrolēt monitorā tikai trešo personu ķermeņa temperatūras mērījumus, ja monitors uzrāda paaugstinātu, aicināt apmeklētāju uzgaidīt 10 min un atkārtoti iziet temperatūras mērīšanu; ja rezultāts tas pats – rīkoties saskaņā ar iestādes vadītāja norādījumiem (rīkojums, u.c.);

10.5. skolas māsai – vismaz reizi dienā, savlaicīgi un operatīvi pārbaudīt darbstacijas speciālajā direktoriņā (TVZ\_dati) saglabātos aktuālos datus ar personu attēliem un t°C, atlasīt tikai iestādei piederīgās personas (izglītojamie, pedagogi, tehniskie darbinieki) un veikt turpmākās nepieciešamās un/vai medicīniskās procedūras (apsekošana, precīza t°C noteikšana, u.c.); trešās personas neapstrādāt;

10.6. informēt tiešo vadītāju, ja konstatēti bojājumi, traucējumi, pārkāpumi TVZ un saistīto iekārtu darbībā vai, ja ir pamatotas aizdomas par neatļautu personas datu apstrādi.

11. Darbiniekam *aizliegts*:

11.1. izpaust ziņas par izglītības iestādes TVZ tīkla uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt klasificēto informāciju nepiederošām personām;

11.2. atļaut piekļūt termokameru izmantošanas rezultātā iegūtajiem personas datiem citām personām, ja tas nav saistīts ar tiešo darba pienākumu pildīšanu un ja šādu pilnvarojumu nav devis izglītības iestādes direktors;

11.3. fotografēt vai filmēt monitora ekrānu ar TVZ apstrādātiem attēliem un t°C, kā arī, kopēt personu datus saturošus failus uz ārējiem datu nesējiem (disketēm, USB kartēm un/vai kompaktdiskiem), ja tas nav saistīts ar tiešo darba pienākumu pildīšanu un, ja šādu pilnvarojumu nav devis izglītības iestādes direktors.

12. Darbinieks ir atbildīgs:

12.1. par termokameru tehniku;

12.2. par darbībām, kas tiek veiktas ar termokameru tehniku;

12.3. par datu saglabāšanu un dzēšanu atbilstoši šiem noteikumiem, nepieļaujot to nelikumīgu apstrādi, personas datu nejaušu zaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu.

13. Darbinieks drīkst nodot termokameru fiksētos personas datus par personām ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru tikai attiecīgajiem izglītības iestādes darbiniekiem, kura pienākumos ietilpst tālākas darbības ar personas datiem (gadījumos, ja TVZ dati saglabājas ēkas dežuranta vai cita darbinieka datorā).

14. Drošības incidentu atklāšana un izmeklēšana:

14.1. veikt aizsardzības pasākumus pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un nepilnvarotu personu piekļūšanu pie tehniskajiem resursiem;

14.2. reizi mēnesī pārbaudīt programmatūras aizsardzību, paroļu drošību, šifrēšanas mehānismu darbību un citus loģiskās aizsardzības līdzekļus uz nesankcionētu piekļuvi;

14.3. ja pastāv iespēja, ka parole vai kriptoaizsargāta kļuvusi zināma citai personai, nekavējoties sekmēt tās nomainīšanu;

14.4. drošības incidenta atklāšanas gadījumā, atkarībā no incidenta smaguma, veikt nepieciešamos pasākumus incidenta izmeklēšanai, tai skaitā vērsties tiesībsargājošās institūcijās.

#### **IV. Termokameru uzstādīšana un rīcība ar personas datiem**

15. Par termokameru tehnisko stāvokli un darbības programmatūras administrēšanu, ieraksta kvalitāti, nepieļaujot nevēlamus attēla/datu detaļu izkropļojumus ierakstīšanas procesā vai uzglabāšanas laikā atbildīgs ar direktora rīkojumu nozīmēts izglītības iestādes darbinieks; bojājumu novēršanu pēc iestādes pieteikuma un TVZ konfigurāciju veic tehniskā atbalsta sniedzējs, ar kuru Daugavpils pilsētas dome/Izglītības pārvalde noslēgusi līgumu. Tehniskās uzturēšanas un/vai apkalpošanas darbības tiek fiksētas žurnālā.

16. Termokameru darbības rezultātā iegūtās informācijas par paaugstinātu ķermeņa temperatūru glabāšanas ilgums tiek noteikts viena darba diena. Pēc šī termiņa beigām atbildīgais darbinieks nodrošina pilnīgu datu dzēšanu (var nokonfigurēt automatisku datu dzēšanu darbstacijā). Dati par tām personām, kuru ķermeņa temperatūra tiek fiksēta normas robežās, netiek saglabāti un izzūd dažas sekundes pēc TVZ zonas atstāšanas.

17. Primāri ar termokameru darbības rezultātā iegūtajiem datiem rīkojas izglītības iestādes darbinieks, kas, atbilstoši šai kārtībai un amata aprakstam, kontrolē trešo personu ienākšanu iestādē un viņu temperatūras mērījumu rezultātus, kas attēlojas Dežuranta darbstacijas monitorā.

18. Sekundāri, termokameru fiksētie dati par apmeklētāju ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru tiek saglabāti skolas māsa vai citas noteiktās atbildīgās personas darbstacijas direktoriņā (TVZ\_dati) sekojošai atlasei un turpmākai apstrādei.

19. Skolas māsa vai cita izglītības iestādes atbildīgā persona rīkojas ar personas datiem atbilstoši tās kompetencei un amatu aprakstam, nodrošinot datu dzēšanu attiecīgās darba dienas beigās (konfigurācija – automatiska dzēšana).

20. Par katru nelikumīgu piekļuvi termokameru teknikai un/vai ierakstu datiem nekavējoties jāziņo izglītības iestādes direktorei un jādokumentē nelikumīgās piekļuves fakts.

#### **V. Rīcība problēmu gadījumā**

21. Par visām avārijas situācijām (t.sk. ugunsgrēku, plūdiem, nelaimes gadījumiem utt.) darbiniekam ir nekavējoties jāziņo izglītības iestādes direktoram, ēkas ekspluatācijas un aprīkojuma inženierim vai to pilnvarotām personām.

Direktore

O.Dukšinska