

KONFIDENCIALUMO, NESKELBTINOS INFORMACIJOS, ĮRAŠŲ TIKSLUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) konfidencialumo, neskelbtinos informacijos, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Globos namų konfidencialios informacijos, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo procedūras, naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Aprašo privalo laikytis visi Globos namų darbuotojai (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Globos namų darbuotojų, paslaugų gavėjų duomenis arba eidami savo pareigas sužino konfidencialią informaciją.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir kitais juos įgyvendinančiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Konfidenciali informacija – bet kokia informacija, gauta darbo funkcijų vykdymo metu, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama.

4.2. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Globos namų darbuotojai privalo:

- 5.1. Pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Aprašo priedas Nr. 1);
- 5.2. laikytis konfidencialumo reikalavimų;
- 5.3. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;
- 5.4. užtikrinti, kad konfidenciali informacija Globos namų darbuotojus pasiektų saugiu būdu;
- 5.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;
- 5.6. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;
- 5.7. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

III SKYRIUS NESKELBTINOS INFORMACIJOS TURINYS

6. Globos namų konfidencialią informaciją sudaro:

- 6.1. informacija apie paslaugų gavėjus, jų tėvus/globėjus, kitus šeimos narius ar artimuosius (asmens kodai, adresai; telefonų numeriai; politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai, fizinė, psichologinė būklė, lytinė orientacija, informacija apie asmens teistumą ir ekonominę padėtį);
- 6.2. paslaugų gavėjų asmens ir sveikatos bylos;
- 6.3. sveikatos duomenys, visa informacija apie paslaugų gavėjo buvimą Globos namuose, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą;
- 6.4. visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją yra konfidenciali, taip pat ir po paslaugų gavėjo mirties;
- 6.5. Globos namų darbuotojų sveikatos duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, asmeniniai telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, banko sąskaitos numeriai, slaptažodžiai ir kita asmeninė darbuotojų informacija;
- 6.6. Globos namų turto apsaugos organizavimas, signalizacijos, kompiuterių bei kitos kompiuterinės apsaugos sistemos;
- 6.7. Globos namų procesiniai dokumentai;
- 6.8. Globos namų darbuotojui nurodant, kad atvirai pateikta informacija turi būti laikoma konfidencialia.
7. Informacija apie privatų asmens gyvenimą gali būti renkama tik motyvuotu teismo sprendimu ir tik pagal įstatymą. Asmens privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie gyvenimo faktus gali būti renkama tik su asmens/asmens atstovo sutikimu ir jei, medicinos specialisto nuomone, tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti.
8. Informacija apie paslaugų gavėją turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus;
9. Paslaugų gavėjo duomenys nėra teikiami komerciniais tikslais.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose, video, audio, ir bet kokiose kitose informacijos duomenų kaupimo, saugojimo priemonėse. Konfidenciali informacija gali būti žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota materialia forma.
11. Apraše nustatyti Globos namų darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - 11.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 11.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą;
 - 11.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
12. Paslaugų gavėjai, jų tėvai/globėjai, pradėjęs teikti socialinės globos paslaugas Globos namuose, informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą įstaigoje įteikiant jiems Pranešimą gyventojams apie jų asmens duomenų tvarkymą.
13. Paslaugų gavėjai, jų tėvai/globėjai gali susipažinti su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Globos namų interneto svetainėje arba atvykus į Globos namus.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

14. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Globos namų direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

15. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik darbo tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo ar jo tėvų/globėjų sutikimo:

15.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas paslaugų gavėjas, kaip duomenų subjektas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

15.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

15.3. vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Globos namai asmens duomenis apie paslaugų gavėją (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be paslaugų gavėjo sutikimo šiais atvejais:

15.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

15.3.2. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;

15.3.3. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VI SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO PROCEDŪROS

16. Reagavimas – nedelsiant sustabdyti asmenį, pažeidusį konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, įrašų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.

17. Informavimas – informuoti Globos namų direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams ir tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, įrašų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą;

18. Sprendimas – Globos namų direktoriaus sprendimu skiriamas atsakingas darbuotojas arba komisija ištirti atvejį, pateikti išvadas ir numatyti atitinkamas drausmines priemones.

19. Grįžtamasis ryšys – nedelsiant taikyti prevencines priemones, kad pažeidimas nesikartotų.

20. Globos namai vykdydami savo funkcijas siekia ir imasi visų priemonių užtikrinti paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir fizinę neliečiamybę:

20.1. visi darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Darbuotojai susipažinę su informacija, kuri pagal įstatymą ir/ar asmens duomenų tvarkymo Globos namuose taisyklėmis, negali būti atskleista ir platinama, neturi teisės jos skelbti ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų interesams tenkinti. Darbuotojai gerbia informacijos slaptumą ir konfidencialumą;

20.2. duomenys, susiję su paslaugų gavėjų finansinių galimybių vertinimu mokėti už socialines paslaugas, kita informacija, reikalinga paslaugų teikimui, yra saugoma paslaugų gavėjų bylose ir yra konfidenciali. Paslaugų gavėjų bylos saugomos Globos namuose, yra neviešinamos ir tretiems asmenims neprieinamos;

20.3. visi praktikantai ir savanoriai prieš atliekant veiklą Globos namuose pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Yra informuojami, kad gali tvarkyti asmens duomenis tiek, kiek tai reikalinga praktikai ir savanoriškai veiklai vykdyti iki veiklos pabaigos. Filmuoti, fotografuoti ir naudoti kitokią asmeninę gavėjo informaciją galima tik gavus raštišką paslaugų gavėjo sutikimą;

20.4. darbuotojai su paslaugų gavėjais kalba individualiai, nedalyvaujant pašaliniais asmenimis;

20.5. darbuotojai su asmens higiena susijusius veiksmus atlieka užtikrindami paslaugų gavėjų orumą ir privatumą tiek, kiek to reikia paties asmens psichologiniam ir fiziniam saugumui užtikrinti;

20.6. paslaugų gavėjams suteikiamas asmens neliečiamumas teikiant kasdienes paslaugas tiek, kiek to pageidauja pats asmuo ir kiek reikia paslaugos kokybei, paties asmens saugumui užtikrinti;

20.7. paslaugų gavėjams skirti laiškai, korespondencija neatplėšti perduodami paslaugų gavėjui. Jei paslaugų gavėjas nemoka skaityti, jo pageidavimu korespondenciją jam perskaito darbuotojas;

20.8. atvykus paslaugų gavėjo lankytojams, sudaromos sąlygos privačiam pokalbiui svetainėje, užimtumo kambaryje, pavėsinėje lauke, stacionariame padalinyje – lankytojams skirtame kambaryje.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darbuotojai, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų po šio Aprašo patvirtinimo dienos su Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų. Priėmus naują darbuotoją, jis su Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą su Aprašu ir Darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenis pasirašymą atsakingas Globos namų Bendrųjų reikalų padalinio referentas. Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenis saugomas darbuotojo byloje.

22. Darbuotojai pažeidę šio Aprašo nuostatas, nesilaikę konfidencialumo reikalavimų, už Globos namams ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už šio Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Globos namų vyriausiasis socialinis darbuotojas.

23. Aprašas yra reguliariai, ne rečiau nei vieną kartą per metus peržiūrimas, esant poreikiui atnaujinamas.

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

20.....-.....-....., Šlapaberžė

1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Kėdainių socialinės globos namuose**, juridinio asmens kodas 190793648 (toliau – Įstaiga), vykdydamas (-a) savo darbo funkcijas tvarkysiu Įstaigos valdomą ir tvarkomą informaciją, pagal kurią galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti fizinio asmens tapatybę (toliau – Asmens duomenys);

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti Asmens duomenis, kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų jokiems neįgaliojiems tretiesiems asmenims ir Asmens duomenų neviešinti;

2.2. naudoti bei kitaip tvarkyti Asmens duomenis ar kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Įstaigos nurodytu tikslu, jos nurodymams ir mano darbo funkcijoms vykdyti;

2.3. nenaudoti Asmens duomenų savo ar kitų neįgaliojų asmenų interesams;

2.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ),), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas;

2.5. Asmens duomenų tvarkymui naudotis išskirtinai tik Įstaigos suteiktomis organizacinėmis, techninėmis priemonėmis;

2.6. nedelsiant raštu pranešti Įstaigai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;

2.7. gavęs bet koki valstybinės valdžios institucijų ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą, pretenziją susijusią su Asmens duomenų tvarkymu, privalau apie tai nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną el. paštu asmensduomenys@sdg.lt.

3. Patvirtinu, kad esu įspėtas:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR.

4. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo santykių laiką Įstaigoje ir neribotą laiką po darbo santykių pasibaigimo. Darbo santykiams su Įstaiga pasibaigus, be atskiro Įstaigos nurodymo, įsipareigoju nedelsiant nutraukti Asmens duomenų tvarkymą ir kitus susijusius veiksmus. Ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių su Įstaiga dieną įsipareigoju grąžinti visus dokumentus ir/ar kitokias, įskaitant elektronines, laikmenas, kuriose yra Asmens duomenys, ir/ar nuorodos į juos.

5. Patvirtinu, kad šis įsipareigojimas yra neatšaukiamas.