

VŠĮ JONIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ IR UŽIMTUMO CENTRO NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO, ĮRAŠŲ TIKSLUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Joniškio socialinių paslaugų ir užimtumo centro (toliau Centras), neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Centro konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką.
2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Centro darbuotojai.
3. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.
4. Tvarkos 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.
 - 4.3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
 - 4.4. **Asmens duomenų tvarkymas** - bet koks su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, saugojimas, naudojimas, grupavimas, paieška, keitimas, perdavimas, platinimas, trynimasis ar kitoks veiksmas arba jų rinkinys.

II. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Paslaugų gavėjų asmens duomenys tvarkomi paslaugų teikimo tikslais.
6. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:
 - 6.1. renkami apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams;
 - 6.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 6.3. tikslūs ir, jei reikia asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 6.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 6.5. saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;
7. Perduodami tretiesiems asmenims tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais.
8. Už duomenų atnaujinimą atsakingi darbuotojai ir paslaugų gavėjai. Jie turi pateikti informaciją apie pasikeitusius duomenis, kaip tai numatyta teikiamos paslaugos tvarkos aprašuose.

9. Centras tvarko šiuos asmens duomenis: socialinių ir kitų (masažo, kineziterapijos, slaugos) paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeimtinė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, socialinio statuso būklės žyma, paslaugų gavėjo pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai atsiskaitoma elektronine bankininkyste), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

III. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS IR JOS ATSKLEIDIMAS

10. Vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu paslaugų gavėjai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą Centre.
11. Tvarkyti konkrečių paslaugų gavėjų duomenis turi teisę tik Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojai, teikiantys paslaugas, kurie privalo:
 - 11.1. saugoti gavėjų duomenis;
 - 11.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su gavėjų duomenimis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymu numatytus atvejus;
 - 11.3. Darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba teikiant informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu;
 - 11.4. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
12. Duomenų tvarkytojai, iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi gavėjų, darbuotojų duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
13. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Centro direktorius ar jo įgaliotasis darbuotojas.
14. Centro darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - 14.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 14.2. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
15. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais:
 - 15.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose gydomas, slaugomas gavėjas, kaip duomenų subjektas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;
 - 15.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;
 - 15.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centras asmens duomenis apie gavėją (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be gavėjo sutikimo šiais atvejais:
 - 15.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;
 - 15.3.2. kai gresia pavojus gavėjo sveikatai arba gyvybei;
 - 15.3.3. kai yra pažeidžiamos vaiko teisės.
16. Asmuo, pateikęs savo tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę susipažinti su Centre esančiais jo asmens duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami.

17. Viena iš priemonių, kuriomis asmuo gali reaguoti į netinkamą jo asmens duomenų tvarkymą, yra asmens teisė prieštarauti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Pasinaudoti šia teise asmuo gali, kai mano, kad pats informacijos apie jį rinkimas ar naudojimas pažeidžia privatų jo gyvenimą. Tačiau asmuo negali reikalauti, kad nebūtų tvarkoma informacija, kuri reikalinga sutarčiai su juo sudaryti ar vykdyti, taip pat informacija, kuria privalomai tvarkyti yra numatyta įstatymuose. Visais kitais atvejais asmuo gali pareikšti nesutinkantis, kad būtų tvarkoma su juo susijusi informacija.
18. Asmuo prieštaravimą dėl jo duomenų tvarkymo turi motyvuoti, o asmens duomenis tvarkantys subjektai privalo šių duomenų tvarkymą nutraukti, jeigu asmens prieštaravimas yra pagrįstas.
19. Tretieji asmenys, norintys naudoti lankytojų duomenis, nuotraukas turi gauti raštišką Centro sutikimą arba pasirašyti bendradarbiavimo sutartį.

IV. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO PROCEDŪROS

20. Skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, siekia ir imasi visų priemonių paslaugų gavėjų konfidencialumo užtikrinimui:
 - 20.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1) saugoti asmens duomenis.
Darbuotojai įsipareigoja, jog informacija nebūtų atskleista ir platinama, neturi teisės jos skelbti ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų interesams tenkinti;
 - 20.2. duomenys, susiję su paslaugų gavėjais bei kita informacija, reikalinga paslaugų teikimui, yra saugoma paslaugų gavėjų bylose ir yra konfidenciali;
 - 20.3. paslaugų teikimo laikotarpiu duomenys, susiję su paslaugų gavėjo konfidencialia informacija trečiosioms šalims gali būti suteikiama gavus sutikimą „Dėl asmens duomenų naudojimo ir tvarkymo“ raštu, išskyrus teisės aktų nustatyta tvarka
 - 20.4. paslaugų gavėjų bylos saugomos Centre, yra neviešinamos ir tretiesiems asmenims neprieinamos.
21. Visi savanoriai ir praktiką atliekantys asmenys prieš atliekant veiklą Centre:
 - 21.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis;
 - 21.2. yra informuojami, jog gali susipažinti su asmens duomenų tvarkymu kiek reikalinga savanoriškai ar praktinei veiklai atlikti;
22. Paslaugų gavėjų privatumą ir fizinę neliečiamybę užtikrina:
 - 22.1. skyriaus darbuotojai, teikiantys socialines paslaugas bendrauja individualiai, nedalyvaujant pašaliniais asmenimis;
 - 22.2. skyriaus darbuotojai su paslaugų gavėjais laikosi susitarimų;
 - 22.3. skyriaus darbuotojai teikdami paslaugas vengia bet kokio fizinio kontakto su paslaugų gavėju, išskyrus situacijas kai būtina užtikrinti asmens saugumą.
23. Paslaugų gavėjų orumą užtikrina:
 - 23.1. darbuotojai savo elgesiu užtikrina paslaugų gavėjo garbę ir orumą. Bendrauja pagarbiai, neįsakmiai ir nežemindami paslaugų gavėjų;
 - 23.2. darbuotojai nelygina ir neteisia paslaugų gavėjų.

V. PROCEDŪROS PAŽEIDUS ASMENS KONFIDENCIALUMĄ

24. REAGAVIMAS - sustabdyti asmenį, pažeidusį konfidencialumo tvarką.
25. INFORMAVIMAS – informuoti Centro direktorių, administraciją, ir tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo pažeidimą.
26. SPRENDIMAS – Centro administracijos sprendimu skiriamas atsakingas darbuotojas arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.
27. GRĮŽTAMASIS RYŠYS – taikomos prevencinės priemonės.

28. Darbuotojas pažeidęs ir nesilaikęs konfidencialumo reikalavimų ir pažeidęs šią tvarką atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.
30. Asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojas galbūt pažeidė šias taisykles arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Centro direktorių.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Kilus nesutarimų tarp asmens ir informaciją apie šį asmenį tvarkančio Centro, ginčas sprendžiamas teisme.
 32. Patvirtinus šią tvarką darbuotojai su ja supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su tvarka privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su tvarka atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams bei individualios priežiūros personalo darbą organizuojantys socialiniai darbuotojai.
 33. Darbuotojai teikdami paslaugas vadovaujasi šia tvarka.
 34. Esant poreikiui, inicijuojamas tvarkos aprašo atnaujinimas.
 35. Ši tvarka skelbiama viešai - Centro interneto svetainėje.
-

Konfidencialumo, neskelbtinos informacijos,
irašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo,
orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo
tvarkos aprašo 1 priedas

(Vardas, pavardė, pareigos)

VšĮ Joniškio socialinių paslaugų ir užimtumo centro direktorei

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

Aš,

(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal pareiginius nuostatus ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie: konfidencialius įstaigos veiklos klausimus; konfidencialią informaciją apie asmenį gaunantį paslaugas, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimuosius, giminaičius; informaciją, kuri yra išskirtinė Įstaigos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Įstaigos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo galiojimo metu, nei pasibaigus darbo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. Gaunamas raštiškas Centro direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. To reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. Saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. Naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško įstaigos direktoriaus sutikimo;

2.6. Laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.7. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad įstaigos konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2. Esu supažindintas (-a) su įstaigos vidaus teisės aktais reglamentuojančiais mano pareigų vykdymą.

3.3. Man yra suprantama, kad privalau laikytis įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Įstaigos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Vardas, pavardė) (Parašas)