

**VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO, ĮRAŠŲ TIKSLUMO,
PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS
UŽTIKRINIMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namų (toliau – globos namų) paslaugų gavėjų neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) reguliuoja ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos ir dienos socialinės globos centro paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo principus ir įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.
2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ); Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi globos namų darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko globos namuose esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Tvarkos aprašyme vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip 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.
 - 4.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar Asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išvada, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
 - 4.3. **Duomenų valdytojas** – Viešoji įstaiga Kauno Panemunės socialinės globos namai, kuri tvarkydama paslaugų gavėjų, kitų fizinių asmenų ir Darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus ir priemones.

- 4.4. **Duomenų subjektas** – Darbuotojai, paslaugų gavėjai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko globos namai.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

5. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:
 - 5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;
 - 5.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 5.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 5.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
 - 5.7. Globos namuose Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi asmens socialinės globos, slaugos ir socialinės priežiūros paslaugų teikimo tikslu; vidaus administravimo tikslu; paslaugų gavėjų, lankytojų, darbuotojų, turto saugumo užtikrinimo tikslu, mokymo ir studijų proceso bei mokslinių tyrimų tikslu; taip pat tikslais, kurių tvarkymui globos namai yra įregistruoti Asmens duomenų valdytojų valstybės registre.
 - 5.8. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą skyriuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, atsako skyrių vadovai.
6. Globos namų paslaugų gavėjų konfidencialią informaciją sudaro:
 - 6.1. informacija apie socialinių paslaugų gavėjus, jų šeimos narius, globėjus, rūpintojus ar kitus artimuosius (asmens kodai, adresai; telefono nr., politinės, religinės nuostatos; fizinė, psichologinė būklė, lytinė orientacija, informacija apie asmens teistumą ir finansinę padėtį);
 - 6.2. visa paslaugų gavėjų socialinėse ir sveikatos bylose fiksuojama informacija;
 - 6.3. visa informacija apie socialinių paslaugų gavėjų sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir kt.

- 6.4. informacija apie socialinių paslaugų gavėjus turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus;
- 6.5. visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie socialinių paslaugų gavėjus yra konfidenciali, taip pat ir po asmens mirties.

III. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

7. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
 - 7.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.
 - 7.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako už Civilinę saugą atsakingas įgaliotas asmuo;
 - 7.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako globos namų įgaliotas asmuo vykdyti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
 - 7.4. prieigos prie socialinių ir medicininių paslaugų gavėjų duomenų apsaugotos slaptažodžiais, kurie keičiami užtikrinant konfidencialumą;
 - 7.5. paslaugų gavėjų socialinės ir sveikatos bylos koduojamos, nepaliekant galimybių identifikuoti paslaugų gavėjo duomenų bylos išorėje ir užtikrinant saugų bylų laikymą;
 - 7.6. siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo susipažinti ir pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas).

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS IR REAGAVIMAS Į PAŽEIDIMUS

8. Darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti globos namų darbuotoją, paskirtą vykdyti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
9. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju globos namų direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
10. Nustačius, jog dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimo Duomenų subjektas gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, darbuotojas, paskirtas vykdyti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, apie asmens duomenų apsaugos pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos

inspekcijai ir nedelsiant informuoja Duomenų subjektą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMAS

11. Paslaugų gavėjai turi teisę:
 - 11.1. sužinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 11.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
 - 11.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;
 - 11.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
12. Paslaugų gavėjų privatumas:
 - 12.1. paslaugų gavėjui turi būti sudarytos sąlygos į privatų gyvenimą, į kambarį įeinama tik pasibeldus;
 - 12.2. kiekvienam paslaugų gavėjui gyvenamajame kambaryje turi būti sudarytos sąlygos laikyti asmeninius daiktus, dienos centro lankytojai turi asmenines spinteles daiktams laikyti;
 - 12.3. procedūrų atlikimo metu, bei priklausomai nuo sveikatos būklės užtikrinamas širmų naudojimas;
 - 12.4. kiekvienas paslaugų gavėjas turi teisę laisvai rinktis religiją, politines pažiūras, turėti savo įsitikinimus.
13. Paslaugų gavėjams sudaryta galimybė:
 - 13.1. palaikyti ryšius su šeimos nariais, artimaisiais/giminaičiais (jei tai neprieštaruoja asmens interesams);
 - 13.2. naudotis įvairiomis ryšio priemonėmis (telefonu, internetu ir pan.);
 - 13.3. bendrauti su kitais paslaugų gavėjais, reikšti savo nuomonę dėl paslaugų kokybės, bei teikti pasiūlymus globos namų administracijai.
14. Paslaugų gavėjų fizinį neliečiamumą sudaro:
 - 14.1. asmens žeminimo, įžeidinėjimo, nepagarbaus su juo elgesio, tyčiojimosi iš jo netoleravimas ir reagavimas į tokį elgesį;
 - 14.2. draudimas bet koku būdu sukelti fizinį skausmą ar fizines kančias, riboti laisvę;
 - 14.3. netoleruojamas paslaugų gavėjo garbę ir orumą žeminančios informacijos skleidimas.
 - 14.4. informacija apie paslaugų gavėją gali būti renkama ir perduodama tik atliekant darbo funkcijas ir užtikrinant paslaugų teikimą, ir tik pagal įstatymą.
15. Procedūros pažeidus paslaugų gavėjo konfidencialumą, įrašų tikslumą, privatumą, orumą ir fizinę neliečiamybę:
 - 15.1. Reagavimas – sustabdyti asmenį pažeidusį Neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjo privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarką;

- 15.2. Informavimas – informuoti Globos namų direktorių, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdančių asmenį ir tiesiogiai susijusius asmenis apie pažeidimą;
- 15.3. Sprendimas – Globos namų direktoriaus sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.
- 15.4. Grįžtamasis ryšys – taikomos prevencinės priemonės (pokalbis, išpėjimas, organizuojami mokymai). Tai atvejais, kai dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimo Duomenų subjektas gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, darbuotojas, paskirtas vykdyti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, apie asmens duomenų apsaugos pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šios Tvarkos aprašo, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 17. Darbuotojai su tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Tvarkos aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Tvarkos aprašu darbuotojo įdarbinimo metu atsakingas personalo specialistas.
 18. Tvarkos aprašas ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.
-

(Vardas, pavardė, pareigos)

VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namų direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI PASIŹADĖJIMAS

(data)

Kaunas

Aš, _____,
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. PripaŹistu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Kauno Panemunės socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Įstaigos nuosavybė.

2. PasiŹadu:

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

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

2.1.2. Gaunamas raštiškas Įstaigos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. To reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. Saugoti suŹinotą 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, vadybos sistemos dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

3. Patvirtinu, kad:

3.1. Man išaiškinta, kad Įstaigos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėŹta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supaŹindintas (-a).

3.2. Esu supaŹindinta (-as) su Įstaigoje diegiama vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. Man yra suprantama, kad privalau laikytis vadybos sistemos dokumentuose nustatytų reikalavimų;

4. Esu įspėtas (-a), kad paŹeidęs šį pasiŹadėjimą, 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.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)