

PATVIRTINTA

VšĮ dienos centro „Mes esame“
direktorius 2020 m. lapkričio 9 d.
įsakymu Nr. 1-12-98

**VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“
KONFIDENCIALUMO, SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, DUOMENŲ
TIKSLUMO IR NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ dienos centro „Mes esame“ (toliau – Centras arba įstaiga) konfidencialumo, socialinių paslaugų gavėjų (toliau – paslaugų gavėjai) privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reguliuoja paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, nustato paslaugų gavėjų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės.

2. Šio Aprašo reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Centro paslaugų gavėjų duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir šiuo Aprašu, darbuotojai, rašytinai pasižada laikytis konfidencialumo apie paslaugų gavėjus ir žinomą informaciją teikti tik teisės aktų numatytais atvejais.

II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių tvarkymo reikalavimų:

4.1. duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, nuolat atnaujinami, netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

4.2. duomenys tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.

5. Už paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą ir pateikimą socialinio darbo organizatoriui yra atsakingi grupių vyresn. socialiniai darbuotojai.

III. NESKELBTINOS INFORMACIJOS TURINYS

6. Centro konfidencialią informaciją sudaro:

6.1. informacija apie paslaugų gavėjus, jų tėvus, globėjus, kitus šeimos narius ar artimuosius (asmens kodai, adresas; telefono numeriai, politinės, religinės nuostatos; fizinė, psichologinė būklė, lytinė orientacija, informacija apie asmens teistumą ir ekonominę padėtį);

6.2. paslaugų gavėjų asmens ir sveikatos bylos;

6.3. konfidencialumo pasižadėjimas studentams ir moksleiviams, atliekantiems praktiką Centre, draudžiantis dalinti / platinti gautą informaciją apie paslaugų gavėjus;

6.4. visa informacija apie paslaugų gavėjo buvimą Centre, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą;

6.5. visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją yra konfidenciali, taip pat ir po paslaugų gavėjo mirties;

6.6. informacija apie paslaugų gavėją turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus;

6.7. paslaugų gavėjo duomenys nėra teikiami komerciniais tikslais.

7. Teisę į asmens orumą, privatumą, fizinį neliečiamumą sudaro:

7.1. draudimas asmenį kankinti, žeminti jo orumą, nepagarbiai su juo elgtis;

7.2. asmens privataus gyvenimo neliečiamumas. Draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

7.3. kiekvieno asmens pasirinkimas ir teisė laisvai rinktis religiją, politines pažiūras, turėti savo įsitikinimus;

7.4. informacija apie privatų asmens gyvenimą gali būti renkama tik motyvuotu teismo sprendimu ir tik pagal įstatymą.

IV. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

8. Paslaugų gavėjai, jų tėvai ir globėjai, pradėjęs teikti dienos socialinės globos paslaugas Centre, informuojami apie asmens duomenų tvarkymą įstaigoje:

8.1. prieš pateikdami duomenis apie save, turi raštu patvirtinti, kad sutinka su asmens duomenų tvarkymo tvarka;

8.2. paslaugų gavėjai, jų tėvai ir globėjai gali susipažinti su duomenų tvarkymo tvarka Centro interneto svetainėje arba atvykus į Centrą.

9. Paslaugų gavėjas, jo tėvai ar globėjas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

9.1. turi pateikti asmens tapatybės dokumentą (ar patvirtintą kopiją) bei raštišką prašymą valstybine lietuvių kalba. Prašymą gali atsiųsti paštu, el. paštu, per kurjerį arba atvykus į Centrą;

9.2. pranešti Centro direktoriui, jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai.

10. Tvarkyti paslaugų gavėjų duomenis turi teisę tik Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojai, kurie privalo:

10.1. saugoti paslaugų gavėjų duomenis;

10.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su paslaugų gavėjų duomenimis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymu numatytus atvejus;

10.3. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

11. Duomenų tvarkytojai iš kurių kompiuterių galima patekti į įstaigos vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi paslaugų gavėjų, darbuotojų duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai – 1-ą kartą per metus, taip pat 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.

12. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

V. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

13. Centras privalo užtikrinti šias organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones:

13.1. užtikrinti prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;

13.2. prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, prieigas buvusiam darbuotojui panaikinti;

13.3. užtikrinti, kad prieigos prie paslaugų gavėjų kompiuterinių duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

13.4. užtikrinti kompiuterinės programinės įrangos apsaugą nuo kenksmingų kompiuterinių programų (įdiegimas antivirusinių programų, atnaujinimų ir pan.);

13.5. kontroliuoti prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas.

VI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

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

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

14.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centras asmens duomenis apie paslaugų gavėją (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be paslaugų gavėjo sutikimo šiais atvejais:

14.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

14.3.2. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;

14.3.4. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VII. PROCEDŪROS PAŽEIDUS ASMENS KONFIDENCIALUMĄ, ĮRAŠŲ TIKSLUMĄ, PRIVATUMĄ, ORUMĄ IR FIZINĘ NELIEČIAMYBĘ

15. *Reagavimas* – sustabdyti asmenį pažeidusį Konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.

16. *Informavimas* – informuoti Centro direktorių, administraciją, grupės vyresn. socialinį darbuotoją ir tiesiogiai susijusius asmenis apie Konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą;

17. *Sprendimas* – Centro administracijos sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

18. *Grijžtamasis ryšys* – taikomos prevencinės priemonės.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu būdu. Priėmus naują darbuotoją, jis su šiuo Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą su Aprašu atsakinga Centro direktoriaus padėjėja.

20. Darbuotojai pažeidę šiame Apraše numatytą tvarką ir (ar) įstatymus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas socialinio darbo organizatorius.

22. Esant poreikiui inicijuojamas Aprašo atnaujinimas.
