

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PARAMOS
ŠEIMAI SKYRIAUS NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO,
DUOMENŲ TIKSLUMO, PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMO, ORUMO IR
NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Paramos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) paslaugų gavėjų (toliau – gavėjų) neskelbtinos informacijos konfidencialumo, duomenų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) reguliuoja gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, nustato gavėjų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

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

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir šia tvarka, darbuotojai, rašytinai pasižada laikytis konfidencialumo apie gavėjus ir žinomą informaciją teikti tik teisės aktų numatytais atvejais.

4. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

4.1. **orumas** - teisės saugoma ir ginama asmeninė neturtinė vertybė, žmogaus savigarba, savo vidinės vertės suvokimas. Orumas yra vienas iš būdų, kuriais žmogus įsisąmonina savo pareigą ir atsakomybę visuomenei. Kiekvienas asmuo turi teisę į fizinę ir psichinę neliečiamybę;

4.2. **privatumas** – neturtinė vertybė, pabrėžianti asmens neliečiamumą, sauganti nuo savavališko ar neteisėto kišimosi į asmeninį ar šeimyninį gyvenimą.

II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių tvarkymo reikalavimų:

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

5.2. duomenys tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.

6. Už paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą ir pateikimą yra atsakingi darbuotojai.

III. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

7. Vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu paslaugų gavėjai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą Centre.

8. Tvarkyti konkrečių paslaugų gavėjų duomenis turi teisę tik Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojai, teikiantys paslaugas, kurie privalo:

8.1. saugoti gavėjų duomenis;

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

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

9. 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.

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

IV. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

11. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais:

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

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

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

11.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

11.3.2. kai gresia pavojus gavėjo sveikatai arba gyvybei;

11.3.3. kai yra pažeidžiamos vaiko teisės.

V. PROCEDŪROS, UŽTIKRINANČIOS PASLAUGŲ GAVĖJŲ KONFIDENCIALUMĄ, DUOMENŲ TIKSLUMĄ, PRIVATUMĄ, ORUMĄ IR FIZINĘ NELIEČIAMYBĘ

12. Skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, siekia ir imasi visų priemonių paslaugų gavėjų **konfidencialumo** užtikrinimui:

12.1. 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;

12.2. duomenys, susiję su paslaugų gavėjais bei kita informacija, reikalinga paslaugų teikimui, yra saugoma paslaugų gavėjų bylose ir yra konfidenciali;

12.3. 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;

12.4. paslaugų gavėjų bylos saugomos Centre, yra neviešinamos ir tretiesiems asmenims neprieinamos.

13. Visi **savanoriai ir praktiką atliekantys asmenys** prieš atliekant veiklą Centre:

13. 1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis;

13.2. yra informuojami, jog gali susipažinti su asmens duomenų tvarkymu kiek reikalinga savanoriškai ar praktinei veiklai atlikti.

14. **Paslaugų gavėjų privatumą ir fizinę neliečiamybę užtikrina:**

14.1. skyriaus darbuotojai, teikiantys socialines paslaugas šeimai bendrauja individualiai, nedalyvaujant pašaliniais asmenimis;

14. 2. skyriaus darbuotojai su paslaugų gavėjais laikosi susitarimų;

14.3. skyriaus darbuotojai teikdami paslaugas vengia bet kokio fizinio kontakto su paslaugų gavėju, išskyrus situacijas kai būtina užtikrinti asmens saugumą.

15. **Paslaugų gavėjų orumą užtikrina:**

- 15.1. darbuotojai savo elgesiu užtikrina paslaugų gavėjo garbę ir orumą. Bendrauja pagarbiai, neįsakmiai ir nežemindami paslaugų gavėjų;
- 15.2. darbuotojai nelygina ir neteisina paslaugų gavėjų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. 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 personalo specialistas.
 17. Darbuotojai teikdami paslaugas vadovaujasi šia tvarka.
 18. Esant poreikiui, inicijuojamas tvarkos aprašo atnaujinimas.
 19. Ši tvarka skelbiama viešai – Centro interneto svetainėje.
-

Paramos šeimai skyriaus neskelbtinos informacijos
konfidencialumo, duomenų tikslumo, paslaugų gavėjo
privatumo, orumo ir neliečiamybės užtikrinimo
tvarkos aprašas 1 priedas

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

Prienai

Būdamas Prienuj rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotoju, kuris organizuoja arba teikia socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas, dirbančiu pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), taip pat perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus mano darbo santykiams:

1. Pasižadau:

1.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;

1.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

1.3. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

1.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

1.5. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

1.6. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

1.7. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

2. Patvirtinu, kad:

2.1. esu supažindintas (-a) su neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslumui, paslaugų gavėjo privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti Tvarka;

2.2. man yra suprantama, kad privalau laikytis nustatytų reikalavimų.

3. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojas:

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)