

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PASLAUGŲ GAVĖJŲ KONFIDENCIALUMO, PRIVATUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) paslaugų gavėjų (toliau – Gavėjai) konfidencialumo, privatumo, duomenų tikslumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reguliuoja paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės.
2. Šios Tvarkos reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie teikia socialines paslaugas, tvarko Centro paslaugų gavėjų duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir šia tvarka, darbuotojai, raštu pasižada laikytis konfidencialumo apie paslaugų gavėjus.
4. **Konfidencialumas** - tai situacija, kai iš asmens tikimasi, kad jis neatskleis informacijos kitam asmeniui. Tai yra susitarimas tarp patikėtinių, palaikančių slaptos informacijos ir dokumentų slaptumą. Informacija, kuri yra patikėta darbuotojui, bus laikoma paslapyje nuo nesankcionuotų asmenų pasiekimo.
5. **Privatumas** – kiekvieno asmens teisė būti laisvu savo asmeniniais klausimais, nes kiekvienas turi savo asmeninį gyvenimą. Žmogus siekia tam tikro privatumo, nes nenori, kad kas nors įsikištų į jo asmenines akimirkas.
Privatumas – kalbama apie asmenį, o konfidencialumas yra apie informaciją. Privatumas yra savanoriškas asmens pasirinkimas, o konfidencialumas yra privalomas paslaugų teikėjams.
6. **Duomenų tikslumas** – teisingas ir skaidrus duomenų tvarkymas reiškia, kad paslaugų gavėjo duomenys tvarkomi skaidriai ir teisingai. Skaidrumą galima užtikrinti pranešant jam apie jo duomenų tvarkymo tikslą: kokio pobūdžio duomenys ir kokiais tikslais jie bus (yra) tvarkomi.
7. **Fizinė neliečiamybė** – kiekvienas asmuo turi teisę į fizinę ir psichinę neliečiamybę.
Asmuo neturi patirti savavališko kišimosi į jo asmeninį ir šeimyninį gyvenimą, jo buto neliečiamybę, susirašinėjimo slaptumą, kėsಿನimosi į jo garbę ir orumą.

II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių tvarkymo reikalavimų:
 - 8.1. duomenys turi būti tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 8.2. duomenys tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.
9. Socialiniai darbuotojai yra atsakingi už informacijos apie paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą ir pateikimą socialinio darbo organizatoriui ar kitam atsakingam asmeniui.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TURINYS

10. Informacija, laikytina konfidencialia:

10.1. apie paslaugų gavėjus, šeimos narius ar artimuosius (asmens kodas, adresas, telefono Nr., elektroniniai adresai, sveikatos būklė, lytinė orientacija, religinės nuostatos, asmeninės nuotraukos, informacija apie teistumą ir ekonominę padėtį);

10.2. paslaugų gavėjų asmens bylos;

10.3. visa kita asmeninio pobūdžio informacija.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

11. Centras garantuoja, kad personalas užtikrins informacijos apie asmenį, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimuosius giminaičius konfidencialumą.

12. Laikymasis konfidencialumo įtvirtintas darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse.

13. Paslaugų gavėjai, prieš pradėdami teikti paslaugas, informuojami apie asmens duomenų tvarkymą įstaigoje ir turi patvirtinti, kad sutinka su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

14. Paslaugų gavėjai, norėdami susipažinti kaip tvarkomi jų asmens duomenys, privalo pateikti asmens tapatybės dokumentą ir prašymą lietuvių kalba.

15. Paslaugų gavėjui nustačius, kad jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, privalo pranešti Centro direktoriui.

16. Siekiant nepažeisti konfidencialumo principo, Centro darbuotojai privalo:

16.1. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (1 priedas);

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

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

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

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

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

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

16.8. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

17. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, kompiuterio diskuose, kitose informacijos laikmenose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

18. Siekiant užtikrinti organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės Centras privalo:

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

18.2. prieigą prie paslaugų gavėjų asmens duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti;

18.3. užtikrinti, kad darbuotojui būtų panaikintos prieigos prie informacijos apie paslaugų gavėjų asmens duomenis, nutraukus darbo santykius.

19. Duomenų tvarkytojai privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai – vieną 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 gali žinoti tik savo asmeninio prisijungimo prie kompiuterio slaptažodį.

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

21. Darbuotojai privalo pranešti Centro direktoriui apie bet kokią įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui

V. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

22. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo:

22.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra gydomas, slaugomas paslaugų gavėjas;

22.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

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

22.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

22.3.2. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;

22.3.3. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VI. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMAS IR FIZINĖ NELIEČIAMYBĖ

23. Centro paslaugų gavėjų teisę į privatumą ir fizinę neliečiamumą sudaro:

23.1. paslaugų gavėjo privataus gyvenimo neliečiamumas;

23.2. rinktis religiją, politines pažiūras, turėti savo įsitikinimus;

23.3. draudimas asmenį žeminti, pravardžiuoti, nepagarbiai su juo elgtis, tyčiotis iš jo, sukelti fizinį skausmą ar fizinę kančias, riboti laisvę;

23.4. draudimas skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

23.5. socialinio darbuotojo padėjėjai, rūpindamiesi paslaugų gavėjo asmens higiena, jeigu namuose yra pašalinių asmenų, užsidaro kambario duris;

23.6. palydėję paslaugų gavėją į tualetą, jam paprašius ir atsižvelgiant į sveikatos būklę - uždaro duris;

23.7. asmens higiena atliekama tiek, kiek leidžia paslaugų gavėjas ir reikalinga užtikrinti asmens kūno švarą. Jeigu paslaugų gavėjas pajėgia pats apsitvarkyti, jam tik padedama.

24. Darbuotojai negali niekaip varžyti asmens judėjimo: fiksuoti prie lovos ar kėdės, užrakinti kambaryje, nei atimti vaikštynę, mušti.

25. Darbuotojai, bendraujant su socialinių paslaugų gavėjais, negali vartoti necenzūrinių žodžių, prarasti savitvardą.

26. Darbuotojai palaiko paslaugų gavėjų galimybes palaikyti ryšius su šeimos nariais, artimaisiais (jei tai neprieštaruoja asmens interesams) ir naudotis įvairiomis ryšio priemonėmis (telefonu, internetu ir pan.);

27. Kiek žmogus gali jaustis oriai gaudamas paslaugas, nulemia Centro vidinė kultūra ir darbuotojų požiūris į paslaugų gavėją.

VII. PROCEDŪROS PAŽEIDUS PASLAUGŲ GAVĖJŲ KONFIDENCIALUMO, PRIVATUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS NUOSTATAS

28. Darbuotojų reagavimas į pažeidimus:

28.1. asmuo, padaręs pažeidimą paslaugų gavėjų privatumo, ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką, sustabdomas;

28.2. darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną, praneša Socialinės globos padalinio vedėjui arba socialiniam darbuotojui;

28.3. Socialinės globos padalinio vedėjas nedelsiant, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną, informuoja paslaugų gavėjo šeimą;

28.4. centro direktorius įsakymu patvirtina komisiją įvykiui ištirti sudarymas;

28.5. komisijos nariai renka informaciją apie pažeidimą;

28.6. informacija įvertinama;

28.7. komisija per dvi savaites priima sprendimą ir apie jį informuoja centro direktorių;

28.8. komisijos sprendime numatomos prevencinės procedūros;

28.9. prevencines procedūras vykdo darbuotojai pagal savo kompetencijas;

28.10. pastebėjus netikslumą dokumentuose:

28.10.1. nedelsiant apie tai informuojamas pataisymus galintis daryti darbuotojas;

28.10.2. netikslumą darbuotojas taiso nedelsiant;

28.10.3. Socialinės globos padalinio vedėjas arba socialinis darbuotojas informuoja paslaugų gavėją arba jo artimuosius ir jų atsiprašo už netikslumą.

29. Už šių procedūrų užtikrinimą atsakingas Socialinės globos padalinio vedėjas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi Centro darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Tvarkos aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

31. Darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Šis Tvarkos aprašas, esant poreikiui, atnaujinamas.
