

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ATMINTINĖ PERSONALO DARBUOTOJAMS, BUHALTERIAMS, KOKIA INFORMACIJA SAUGOMA, NEVIEŠINAMA, KADA BŪTINAS ASMENŲ SUTIKIMAS, KAM GALI BŪTI TEKIAMA INFORMACIJA**

Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, garantuotas jų konfidencialumas, neprieinamumas, ir įgyvendinama privatumo politika.

Namų direktorius, savo darbuotojus, kitus asmenis, kurie dirba su namų darbuotojų ir klientų duomenimis, turi supažindinti, jog:

- Visų darbuotojų ir klientų duomenys yra konfidencialūs;
- Apie tai, kokie ir kokių tikslu darbuotojo ir kliento duomenys renkami ir tvarkomi, darbuotojas ir klientas turi būti supažindintas;
- Jei darbuotojas ar klientas filmuojamas, naudojami asmens atvaizdas namų svetainėje, kitur, naudojami darbuotojo ar klientų el. paštai, telefono numeriai, atskleidžiama jo tapatybė, reikėtų pasirūpinti darbuotojo ar kliento sutikimu su tikimu;
- Informacija apie darbuotojo ar kliento (būsimo, esamo, buvusio) duomenis tretiesiems asmenims teikiama, tik gavus darbuotojo ar kliento (raštišką) sutikimą (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui, pateikusiai pagrindą);
- Apie darbuotojui atėjusius laiškus (privačiai), informuojamas tiesiogiai tik pats darbuotojas;
- Darbuotojai, tvarkantys kitų darbuotojų ar klientų asmens duomenis, turi būti supažindinti, jog darbuotojo duomenys teikiami tik tiems namų darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti, t. y. pagal nustatytą tvarką ir įgaliojimus;
- Aptarinėti darbuotojo ar klientų privatų gyvenimą ar turimus saugomus duomenis su kitais darbuotojais, griežtai draudžiama;
- Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys;
- Darbuotojui teikiant informaciją telefonu, raštu, el. paštu, įsitikinti, jog su tuo darbuotoju konkrečiai ir bendraujama, informaciją pateikti taip, kad ji nenutekėtų tretiesiems asmenims;
- Teikiant darbuotojui ar posėdžių metu informaciją gyvai, darbuotoją identifikuoti (paprašyti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento);
- Jei renkami duomenys pildomi žurnale, kuriame įrašomi ir darbuotojo ar klientų asmens kodas, kita saugotina informacija, ir visi paeiliui dėdami parašus mato informaciją vienas apie kitą, šias formas pertvarkyti, anonimizuojant, išbraukiant tam tikras grafas arba informuojant darbuotojus asmeniškai;
- Jei formuojamos asmenų ar klientų bylos, kortelės, aplankas, juos formuoti taip, jog būtų kuo konfidencialesni, t. y. ant bylos segtuvo viršaus kiekvienam nesimatytų informacija, kieno byla bei to asmens duomenys;
- Informuoti personalo darbuotojus kaip jiems elgtis ir kur kreiptis, pastebėjus, jog nėra užtikrintas darbuotojų duomenų konfidencialumas;
- Visos priegijos prie personalo, klientų, „kontoros“ duomenų turi būti apsaugotos tam tikromis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis.