

PATVIRTINTA:

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktorius 2023 m. kovo 20d.

įsakymu Nr. SA-111(1.4.E)

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ GAVĖJŲ KONFIDENCIALUMO, PRIVATUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS ĮRAŠŲ TIKSLUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namai (toliau – Namai) paslaugų gavėjų konfidencialumo, privatumo, ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo, įrašų tikslumo užtikrinimo tvarkos aprašas reguliuoja paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

2. Šios tvarkos reikalavimai privalomi visiems Namų darbuotojams, savanoriams ar atliekantiems praktiką, kurie tvarko 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 paslaugų gavėjus ir žinomą informaciją teikia 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. SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių tvarkymo reikalavimų;

5.1. duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, nuolat atnaujinti, 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. NESKELBTINOS INFORMACIJOS TURINYS

7. Konfidencialią informaciją sudaro:

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

7.2. paslaugų gavėjų asmens bylos;

7.3. visa informacija apie paslaugų gavėjo sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą;

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

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

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

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

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

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

8.4. paslaugas teikiantys darbuotojai užtikrina paslaugų gavėjų privatumą, fizinę neliečiamybę, orumą bendraudami su paslaugų gavėjais individualiai, nedalyvaujant pašaliniais asmenimis, vengiant fizinio kontakto, bendraujant pagarbiai, neįsakmiai, nežeminant, nelyginant ir neteisiant paslaugų gavėjų.

IV. SKYRIUS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu paslaugų gavėjai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą Socialinių paslaugų namuose.

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

10.1. saugoti gavėjų duomenis;

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

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

11. Paslaugų gavėjai, jų tėvai ir globėjai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą:

11.1. prieš pateikdami duomenis apie save, turi patvirtinti, kad sutinka su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis raštu.

11.2. paslaugų gavėjai, jų tėvai ir globėjai gali susipažinti su duomenų tvarkymo tvarka interneto svetainėje arba atvykus į Socialinių paslaugų namus;

12. Duomenų tvarkytojai, iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose 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.

13. Asmens duomenų apsauga organizuoja, užtikrina ir vykdo Namų direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

V. 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/globėjų sutikimo:

14.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas paslaugos 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. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centras asmens duomenis apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva ir be sutikimo šiais atvejais:

14.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

14.3.2. kai gresia pavojus lankytojo sveikatai, arba gyvybei;

14.3.3. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VI. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

15. Namai privalo užtikrinti šias organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones:

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

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

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

16. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, siekia ir imasi visų priemonių paslaugų gavėjų **konfidencialumo** užtikrinimui:

16.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) saugoti asmens duomenis. Darbuotojai įsipareigoja, jog informacija nebūtų atskleista ir platinama, neturi teisės jos skelbti ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų interesams tenkinti;

16.3. 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;

16.4. paslaugų gavėjų bylos saugomos Socialinių paslaugų namuose, yra neviešinamos ir tretiesiems asmenims neprieinamos.

17. Visi **savanoriai ir praktiką atliekantys asmenys prieš atliekant veiklą Socialinių paslaugų namuose:**

17.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis;

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

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

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

18.2. darbuotojai su paslaugų gavėju laikosi susitarimų;

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

19. **Paslaugų gavėjų orumą užtikrina:**

19.1. darbuotojai savo elgesiu užtikrina paslaugų gavėjų garbę ir orumą. Bendrauja pagarbiai, neįsakmiai ir nežemindami paslaugų gavėjų;

19.2. darbuotojai nelygina ir neteisina paslaugų gavėjų.

20. Reagavimas – sustabdyti asmenį pažeidusį konfidencialumo, paslaugų gavėjo privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.

21. Informavimas – informuoti Namų direktorių, administraciją, socialinius darbuotojus ir tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą;

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

23. Grįžtamasis ryšys – taikomos prevencinės priemonės.