

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ KONFIDENCIALUMO, NESKELBTINOS INFORMACIJOS, ĮRAŠŲ TIKSLINGUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šilutės socialinės globos namų (toliau – Globos namai) konfidencialumo, neskelbtinos informacijos, įrašų tikslingumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Globos namų konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo, saugojimo tvarką.

1.2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Globos namuose.

1.3. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

1.4.1. **konfidenciali informacija** – bet kokia informacija, gauta darbo funkcijų vykdymo metu, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama.

1.4.2. **konfidencialumas** – asmens įpareigojimas informaciją, laikyti konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

2.1. Globos namų darbuotojai privalo:

2.1.1. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą;

2.1.2. laikytis konfidencialumo reikalavimų;

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

2.1.4. užtikrinti, kad konfidenciali informacija globos namų darbuotojus pasiektų saugiu būdu;

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

2.1.6. konfidencialios informacijos nekopijuotų, nefotografuotų arba nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

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

2.1.8. tvarkos aprašo 2 punkte nurodytos darbuotojų pareigos galioja visą darbo santykių laikotarpį;

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAMPRATA

3.1. Informacija, kuri Globos namų laikoma konfidencialia:

3.1.1. globos namų darbuotojų sveikatos duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, asmeniniai telefonų numeriai, namų adresai, el. paštas, tautybė, banko sąskaitos numeriai, slaptažodžiai, seksualinė orientacija ir kita asmeninė darbuotojų informacija;

3.1.2. paslaugų gavėjų asmens kodai, informacija apie buvimą Globos namuose, sveikatos priežiūros įstaigoje, sveikatos būklę, diagnozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio

informacija, artimųjų duomenys: telefonų numeriai, namų adresai, tautybė, kita individuali informacija – seksualinė orientacija, religijos išpažinimas artimųjų, politinė veikla ir pan.;

3.1.3. globos namų turto apsaugos organizavimas, signalizacijos, kompiuterių bei kitos kompiuterinės apsaugos sistemos;

3.1.4. globos namų procesiniai dokumentai;

3.1.5. darbuotojui nurodant, kad atvirai pateikta informacija turi būti laikoma konfidencialiai.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose, video, audio ir bet kokiose kitose informacijos duomenų kaupimo, saugojimo priemonėse. Konfidenciali informacija gali būti žodinė, t.y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota materialia forma.

4.2. Tvarkos apraše nustatyti Globos namų darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

4.2.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

4.2.2 yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą;

4.2.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų yra galima grėsmė dėl nurodymą.

4.3. darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Globos namų direktoriui apie bet koki įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kai konfidencialumo reikalavimų pažeidimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, saugumo ir numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.

V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

5.1. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Globos namų direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

5.2. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

5.3. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimą tikrina Globos namų administracija.

5.4. Administracija, siūlydama sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

5.4.1. nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodant tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti.

5.4.2. perduodama informaciją konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

5.5. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Globos namai nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

5.6. Globos namai turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją priežiūros ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

VI. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

6. Globos namai vykdydami savo funkcijas siekia ir imasi visų priemonių užtikrinti paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir fizinę neliečiamybę:

6. 1. Visi darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Darbuotojai susipažinę su informacija, kuri pagal įstatymą ir/ar asmens duomenų tvarkymo Globos namuose taisyklėmis, negali būti atskleista ir platinama, neturi teisės jos skelbti ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų interesams tenkinti. Darbuotojai gerbia informacijos slaptumą ir konfidencialumą;

6.2. duomenys, susiję su paslaugų gavėjų finansinių galimybių vertinimu mokėti už socialines paslaugas, kita informacija, reikalinga paslaugų teikimui, yra saugoma paslaugų gavėjų bylose ir yra konfidenciali. Paslaugų gavėjų bylos saugomos Globos namuose, yra neviešinamos ir tretiesiems asmenims neprieinamos;

6.3. visi praktikantai ir savanoriai prieš atliekant veiklą Globos namuose pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Yra informuojami, kad gali tvarkyti asmens duomenis tiek, kiek tai reikalinga praktikai ir savanoriškai veiklai vykdyti iki veiklos pabaigos. Filmuoti, fotografuoti ir naudoti kitokią asmeninę gavėjo informaciją galima tik gavus raštišką paslaugų gavėjo sutikimą; darbuotojai su paslaugų gavėjais kalba individualiai, nedalyvaujant pašaliniais asmenimis;

6.4. darbuotojai su asmens higiena susijusius veiksmus atlieka užtikrindami paslaugų gavėjų orumą ir privatumą tiek, kiek to reikia paties asmens psichologiniam ir fiziniam saugumui užtikrinti;

6.5. paslaugų gavėjams suteikiamas asmens neliečiamumas teikiant kasdienes paslaugas tiek, kiek to pageidauja pats asmuo ir kiek reikia paslaugos kokybei, paties asmens saugumui užtikrinti;

6.6. paslaugų gavėjams skirti laiškai, korespondencija neatplėšti perduodami paslaugų gavėjui. Jei paslaugų gavėjas nemoka skaityti, jo pageidavimu korespondenciją jam perskaito darbuotojas;

6.7. atvykus paslaugų gavėjo lankytojams, sudaromos sąlygos privačiam pokalbiui svetainėje, užimtumo kambaryje, pavėsinėje lauke, stacionariame padalinyje – lankytojams skirtame kambaryje.

VII. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO PROCEDŪROS

7. Pastebėjus bet kokią įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kai yra galima grėsmė dėl Konfidencialumo reikalavimų pažeidimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, saugumo atliekami šie veiksmai:

7.1. **Reagavimas** – sustabdyti asmenį, pažeidusį konfidencialumo tvarką.

7.2. **Informavimas** – informuoti Globos namų direktorių, administraciją ir tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo pažeidimą.

7.3. **Sprendimas** – Globos namų administracijos sprendimu skiriamas atsakingas darbuotojas arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

7.4. **Grižtamasis ryšys** – taikomos prevencinės priemonės.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Asmuo pažeidęs ir nesilaikęs konfidencialumo reikalavimų už Globos namams ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisė aktų nustatyta tvarka.

8.2. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo reikalavimų, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą (įspėjimas ar atleidimas iš darbo).

8.3. Sprendimą dėl darbuotojo priima jo tiesioginis vadovas ir teikia Globos namų direktoriui tvirtinti.

8.4. Darbuotojai, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą yra supažindinami su šiuo Tvarkos aprašu ir pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, kuris saugomas asmens byloje.

8.5. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.