

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto
Socialinės paramos centro direktoriaus
2021 -04- 27 d. įsakymu Nr. V- 425

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PROCEDŪROS NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMUI, ĮRAŠŲ
TIKSLUMUI, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMUI, ORUMUI IR FIZINEI NELIEČIAMYBEI
UŽTIKRINTI TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto Socialinės paramos centro (toliau – Centras) procedūros neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslumui, paslaugų gavėjų privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės.

2. Šios Tvarkos reikalavimai privalomi Centro darbuotojams, kurie tvarko Centro paslaugų gavėjų duomenis arba teikdami paslaugas juos sužino.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų įstatymu, Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Europos sąjungos pagrindinių teisių chartija, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą ir 2020-05-12 Centro direktoriaus įsakymu Nr. V- 413 patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklėmis (toliau – Centro Taisyklės), Pažeidimų dėl asmens duomenų tvarkymo nagrinėjimo ir informavimo Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre tvarka.

4. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

4.1. **darbuotojas** – Centro darbuotojas, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus;

4.2. **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.

4.3. **konfidencialumas** – asmens įsipareigojimas informaciją, kuri laikytina Konfidencialia, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji 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. PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkant paslaugų gavėjų asmens duomenis laikomasi Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklių III skyriuje patvirtintų asmens duomenų tvarkymo principų ir šios Tvarkos asmens duomenų 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 tik socialinių paslaugų jų gavėjams teikimo tikslais. Centras netvarko perteklinių duomenų.

6. Už paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą ir pateikimą yra atsakingi tiesiogiai su asmens duomenimis dirbantys Centro darbuotojai, socialiniai darbuotojai, skyrių vadovai

III. KONFIDENCIALIOS – NESKELBTINOS INFORMACIJOS TURINYS

7. Centro konfidencialią informaciją sudaro:

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

7.2. paslaugų gavėjų asmens ir sveikatos bylos;

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

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

8. Informacija apie paslaugų gavėją turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus.

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

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

9.2. asmens privataus gyvenimo neliečiamumas: draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

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

9.4. informacija apie privatų asmens gyvenimą gali būti renkama tik motyvuotu teismo sprendimu ir tik pagal įstatymą;

9.5. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.

IV. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

10. Paslaugų gavėjai, (ar globėjai, įgalioti asmenys) informuojami apie asmens duomenų tvarkymą Centre:

10.1. prieš pateikdami duomenis apie save, turi patvirtinti, kad sutinka su Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklėmis raštu;

10.2. paslaugų gavėjai (ar globėjai, įgalioti asmenys) gali susipažinti su duomenų tvarkymo tvarka Centro interneto svetainėje arba atvykus į įstaigą;

11. Paslaugų gavėjai (ar globėjai, įgalioti asmenys) norėdami susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

11.1. turi pateikti asmens tapatybės dokumentą (ar patvirtintą kopiją) bei raštišką prašymą valstybine kalba (pasirašytą prašymą galima atsiųsti paštu, per kurjerį arba atvykus į Centrą);

11.2. pranešti Centro direktoriui, jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, remiantis Pažeidimų dėl asmens duomenų tvarkymo nagrinėjimo ir informavimo Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre tvarka.

12. Prie Centre tvarkomų Asmens duomenų (Centro Taisyklių 16 p.) prieiti ir su jais susipažinti gali tik:

12.1. Darbuotojai – nustatyta tvarka suteiktų prieigos teisių apimtimi;

12.2. Centro Asmens duomenų gavėjai – sudarytos Asmens duomenų teikimo sutarties (ar panašaus dokumento) nustatyta apimtimi.

13. Centre darbuotojai tvarkantys Asmens duomenis privalo:

13.1. saugoti asmenų duomenis;

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

13.3. visais nenumatytais atvejais, kai yra grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti skyriaus vadovui arba Centro administracijai ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti, vadovaujantis Centro Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir pasirašytu Darbuotojo įsipareigojimu saugoti asmens (kliento ir Centro darbuotojo) duomenų paslaptį (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas).

13. Duomenų tvarkytojai, iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi paslaugų gavėjų ar darbuotojų duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai – 1-ą kartą per metus ir taip pat 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.

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

15. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

V. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

16. Centras vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklių IX skyriuje išvardintomis asmens duomenų apsaugos techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis ir šia Tvarka privalo:

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

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

16.3. užtikrinti, kad prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

16.4. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimų, atnaujinimų ir pan.);

16.5. kontroliuoti prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų tokiais organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

16.6. atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys turi būti šifruojami, o taip pat duomenys, perduodami elektroniniu paštu.

VI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

17. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija apie asmens duomenis gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštinio lankytojo ar jo tėvų/globėjų sutikimo:

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

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

17.3. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centras duomenis apie paslaugų gavėją pateikia savo iniciatyva ir be paslaugų gavėjo sutikimo šiais atvejais:

- 17.3.1. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;
- 17.3.2. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VII. PROCEDŪROS PAŽEIDUS ASMENS KONFIDENCIALUMĄ, ĮRAŠŲ TIKSLUMĄ, PRIVATUMĄ, ORUMĄ IR FIZINĘ NELIEČIAMYBĘ

- 18. **Reagavimas** – sustabdyti asmenį, pažeidusį Konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.
- 19. **Informavimas** – informuoti Centro direktorių, ar jo įgaliotą asmenį, vyr. socialinius darbuotojus ar tiesiogiai susijusius asmenis apie Konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą.
- 20. **Sprendimas** – Centro direktoriaus įsakymu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.
- 21. **Grižtamasis ryšys** – taikomos prevencinės priemonės, informacijos sklaida.
- 22. Pažeidimų dėl asmens duomenų tvarkymo nagrinėjimo ir informavimo išsami tvarka yra numatyta Centro Pažeidimų dėl asmens duomenų tvarkymo nagrinėjimo ir informavimo Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre tvarkoje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 23. Asmuo, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 24. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė šio Tvarkos aprašo procedūrų neskelbtinos informacijos konfidencialumui užtikrinti, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens paslaugų.
- 25. Esant poreikiui gali būti inicijuojamas tvarkos aprašo atnaujinimas. Šios procedūros yra skelbiamos viešai Centro internetinėje svetainėje www.klaipedaspc.lt
- 25. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto Socialinės paramos centro procedūras neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslumui, paslaugų gavėjo privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti apibrėžtas šioje Tvarkoje taip pat reglamentuoja ir ją papildo Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklės ir Centro direktoriaus patvirtintos šios Tvarkos 1 priedo nuorodos.
- 26. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.
- 27. Su Tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto
Socialinės paramos centro
procedūrų neskelbtinos informacijos konfidencialumui,
įrašų tikslumui, paslaugų gavėjų privatumui,
orui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašo
1 priedas

PROCEDŪROS NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMUI, ĮRAŠŲ TIKSLUMUI

Eil. Nr.	Centro vidaus tvarkos	Dokumento pagrindinis turinys	Atsakingi asmenys	Kontrolę vykdomas asmuo
1.	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro privatumo politika.	Reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymo pagrindimą ir tikslus. Apibrėžia, kokie Centre tvarkomų asmens duomenų kategorijos.	Centro darbuotojai, kurių tiesioginis darbas susijęs su darbuotojų, paslaugų gavėjų asmens duomenimis.	Direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams
2.	Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre taisyklės	Reglamentuoja Centro kandidatų į laisvas darbo vietas, esamų ir buvusių darbuotojų, taip pat ir praktiką atliekančių asmenų bei savanorių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos priemonės, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.	Centro darbuotojai, kurių tiesioginis darbas susijęs su darbuotojų, paslaugų gavėjų asmens duomenimis.	Direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams
3.	Asmens duomenų tvarkymo Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre taisyklės su Duomenų saugojimo –konfidencialumo pasižadėjimu ir Konfidencialios informacijos nustatymo ir	Reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teises, asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo procedūrą, asmens duomenų apsaugos priemonės – Centre. Apibrėžia Centro darbuotojų atsakomybę už konfidencialios informacijos saugojimą (pasirašytinai), taip pat reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai bei	Visų Centro padalinių darbuotojai: Administracijos, Socialinių paslaugų poreikio ir kokybės vertinimo skyriaus, Pagalbos į namus skyriaus, Dienos socialinės globos skyriaus	Direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams

	naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.	konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.		
--	--	---	--	--

**PROCEDŪROS PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMUI, ORUMUI IR FIZINEI
NELIEČIAMYBEI UŽTIKRINTI**

Eil. Nr.	Centro vidaus tvarkos	Dokumento pagrindinis turinys	Atsakingi asmenys	Kontrolę vykdomas asmuo
1.	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro vykdomos fizinio, psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos politika	Apibrėžia smurto sąvoką, užtikrinant paslaugų gavėjui orias gyvenimo sąlygas, siekiant užkirsti kelią, bet kokio tipo smurtui bei finansiniam piktnaudžiavimui paslaugų gavėjų atžvilgiu, operatyviai reaguoti į iškilusią grėsmę, imtis prevencinių priemonių ir teikti patyrusiems smurtą pagalbą.	Centro darbuotojai tiesiogiai dirbantys su paslaugų gavėjais	Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių vadovai
2.	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro etikos ir gerovės užtikrinimo politika	Reglamentuoja darbuotojų, dirbančių visuose struktūriniuose padaliniuose, įskaitant asmenis, atliekančius praktiką ir savanorius, elgesio ir veiklos principus, darbuotojų tarpusavio santykius elgesio su paslaugų gavėjais ir jų artimaisiais, bendruomene.	Centro darbuotojai, kurių tiesioginis darbas susijęs su darbuotojų, paslaugų gavėjų asmens duomenimis.	Direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams
3.	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro etikos kodeksas	Reglamentuoja elgesio normas, užtikrinant darbuotojų bei paslaugų gavėjų psichologinę, emocinę bei fizinę sveikatą	Centro darbuotojai, kurių tiesiogiai dirbantys su paslaugų gavėjais	Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių vadovai, vyr. socialiniai darbuotojai
4.	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro vidaus tvarkos taisyklių XV skyrius	Reglamentuoja Centro klientų teises: • į kokybiškas socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas; • teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų darbuotojų elgesį.	Centro paslaugų gavėjai bei jų artimieji, darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su paslaugų gavėjais	Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių

		• 132.3. teisē būti prižiūrimam ir numirti pagardoje; • teisē pasirinkti socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas.		vadovai, vyr. socialiniai darbuotojai
--	--	---	--	---------------------------------------