

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMUI, ĮRAŠŲ TIKSLUMUI, PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMUI IR FIZINEI NELIEČIAMYBEI UŽTIKRINTI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) skirtas sukurti konfidencialios informacijos naudojimo ir apsaugos sistemą, bei padėti Centro darbuotojams apsaugoti jiems patikėtą konfidencialią informaciją nuo netinkamo ir žalingo atskleidimo, užtikrina paslaugų gavėjų privatumą ir fizinę neliečiamybę.

2. Šios tvarkos reikalavimai privalomi visiems Šakių socialinių paslaugų centro darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie tvarko darbuotojų, paslaugų gavėjų duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Surinkti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir kitais teisės aktais.

II. DUOMENYS SUDARANTYS KONFIDENCIALIĄ INFORMACIJĄ

4. Informacija laikytina konfidencialia:

4.1. duomenys, susiję su darbuotoju, paslaugų gavėju, sveikatos būkle;

4.2. atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, privačių telefonų numeriai, asmeniniai elektroniniai paštai, asmeninės nuotraukos, namų adresai, kita individuali informacija - politinė veikla, seksualinė orientacija, religinis išpažinimas;

4.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;

4.5. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

4.6. informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių ir kt. kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą.

III. NESKELBIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS

5. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

6. Siekdamas išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones darbuotojas privalo:

6.1. nepalikti dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

6.2. dokumentus laikyti taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

6.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke;

- 6.4. saugiai ir tinkamai išdėstyti techninės įrangos priemonės, organizuoti tinkamą informacinių sistemų (IS) priežiūrą, užtikrinti naudojimosi internetu saugumą;
- 6.5. patekimui į patalpas naudoti patalpų apsaugos signalizacijos kodus;
- 6.6. išeinant užrakinti patalpas;
- 6.7. saugiai ir tinkamai tvarkyti asmens duomenis bei taikyti kitas administracinės priemonės.

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

IV. ĮRAŠŲ TIKSLUMAS

8. Pildant dokumentus, darbuotojų, paslaugų gavėjų bylose rašoma tik informacija, susijusi su asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenimis, socialiniai duomenys, vietos nustatymo ir kontaktiniai duomenys, specialiųjų kategorijų asmens duomenys (sveikatos duomenys). Įrašai turi būti konkretūs, tikslūs, nesudarantys galimybės interpretacijai. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

V. PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMAS IR FIZINIS NELIEČIAMUMAS

9. Šakių socialinių paslaugų centro darbuotojai, siekdami ir užtikrindami paslaugų gavėjų privatumą ir fizinę neliečiamybę:

- 9.1. gerbia paslaugų gavėjus, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, rasės ar etninės kilmės, negalios ar kito statuso, ir vertina nepriklausomai nuo jų ekonominio indėlio;
- 9.2. siekia užtikrinti saugią fizinę ir emocinę aplinką, jo privataus gyvenimo neliečiamumą, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai;
- 9.3. renka, tvarko, saugo asmens duomenis, užtikrina informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.4. teikia kokybiškas, pagal individualų poreikį nustatytas ir suplanuotas socialines paslaugas;
- 9.5. savo elgesiu, žodžiais užtikrina paslaugų gavėjo garbę, orumą, savarankiškumą, įskaitant laisvę rinktis, nepriklausomumą, lygias galimybes;
- 9.6. užtikrina mandagius, be išankstinio nusistatymo, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
- 9.7. siekia užtikrinti laisvą paslaugų gavėjo komunikaciją, kuria saugią, geranorišką aplinką paslaugų gavėjui išsakyti savo nuomonę, pastabas, pasiūlymus, prašymus, skundus apie Šakių socialinių paslaugų centro darbo organizavimą, teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų paslaugų teikimą ir elgesį bei kitais klausimais.

VI. PROCEDŪROS, PAŽEIDUS KONFIDENCIALUMO, PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKĄ

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

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

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

13. Grįžtamasis ryšys – taikomos prevencinės priemonės.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai ir paslaugų gavėjai su Šakių socialinių paslaugų centro neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslumui, paslaugų gavėjo privatumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.

16. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje www.sakiuspcentras.lt