

## **AUKŠTELKĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ KONFIDENCIALUMO, NESKELBTINOS INFORMACIJOS, ĮRAŠŲ TIKSLUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aukštelkės socialinės globos namų (toliau – Globos namai) konfidencialumo, neskelbtinos informacijos, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Globos namų konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką.
2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Globos namuose.
3. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.
4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:
  - 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.
  - 4.2 **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, 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. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

5. Globos namų darbuotojai privalo:
  - 5.1 pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas Nr.1);
  - 5.2 laikytis konfidencialumo reikalavimų;
  - 5.3 saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;
  - 5.4 užtikrinti, kad konfidenciali informacija Globos namų darbuotojus pasiektų saugiu būdu;
  - 5.5 imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

- 5.6 konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;
- 5.7 nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 5.8 tvarkos aprašo 5 punkte nurodytos darbuotojų pareigos galioja visą darbo santykių laikotarpį.

### **III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAMPRATA**

6. Informacija, kuri Globos namų laikoma konfidencialia:

- 6.1 globos namų darbuotojų sveikatos duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, asmeniniai telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, banko sąskaitos numeriai, slaptažodžiai ir kita asmeninė darbuotojų informacija;
- 6.2 paslaugų gavėjų asmens kodai, informacija apie būvimą Globos namuose, sveikatos priežiūros įstaigoje, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes 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.;
- 6.3 globos namų turto apsaugos organizavimas, signalizacijos, kompiuterių bei kitos kompiuterinės apsaugos sistemos;
- 6.4 globos namų procesiniai dokumentai;
- 6.5 darbuotojui nurodant, kad atvirai pateikta informacija turi būti laikoma konfidencialia.

### **IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

7. 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.
8. Tvarkos apraše nustatyti Globos namų darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
- 8.1 tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
- 8.2 yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą;
- 8.3 yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

9. Darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Globos namų direktoriui apie bet kokią įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, saugumo ir numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.

## V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

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

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

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

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

13.1. nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti.

13.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

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

15. 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 PROCEDŪROS

16. **REAGAVIMAS** - sustabdyti asmenį, pažeidusį konfidencialumo tvarką.

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

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

19. **GRĮŽTAMASIS RYŠYS** – taikomos prevencinės priemonės.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Asmuo pažeidęs ir nesilaikęs konfidencialumo reikalavimų už Globos namams ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  21. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo reikalavimų, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo).
  22. Sprendimus dėl darbuotojo priima jo tiesioginis vadovas ir teikia Globos namų direktoriui tvirtinti.
  23. 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.
  24. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.
-

---

(Vardas, pavardė)

---

(Pareigos)

Aukštelkės socialinės globos namų direktorei  
Janinai Baranauskaitei

## KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

---

(data)

Aukštelkė

Aš, \_\_\_\_\_,  
(Vardas, pavardė)

1. Atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo, paslaugų teikimo sutartį, vadovybės nurodymą, pasižadau:
  - 1.1 saugoti dokumentus ir duomenis, sudarančius Globos namų konfidencialią informaciją, neskleisti tretiesiems asmenims, darbo, paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, pasibaigus darbo ar paslaugų teikimo laikotarpiui, išskyrus atvejus, kai:
    - 1.1.1 konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę su ja susipažinti;
    - 1.1.2 gaunamas raštiškas Globos namų direktoriaus leidimas (rezoliucija);
    - 1.1.3 to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.
  - 1.2 saugoti gautą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad ji nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;
  - 1.3 naudoti gautą konfidencialią informaciją išimtinai tik Globos namų interesams;
  - 1.4 konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba trečiųjų asmenų interesais be išankstinio raštiško Globos namų direktoriaus sutikimo;
  - 1.5 laikytis Globos namų vidaus tvarkose ir taikomuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
2. Patvirtinu, kad esu supažindintas (-a), su konfidencialumo, neskelbtinos informacijos, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašu.
3. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)