

**SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ NESKELBTINOS INFORMACIJOS
KONFIDENCIALUMO, ĮRAŠŲ TIKSLUMO, PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMO,
ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reguliuoja SSGN konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką.
2. Šio Aprašo privalo laikytis visi darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas SSGN.
3. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.
4. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 4.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija, susijusi su gyvu asmeniu, kurio tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta.
 - 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.
 - 4.3. **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.

II. KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

5. Neskelbtinos informacijos konfidencialumą užtikrinančios priemonės:
 - 5.1. įstaigos darbuotojai pradėję dirbti SSGN pirmą darbo dieną pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1), kuriuo įsipareigoja atsakingai naudoti gautą konfidencialią informaciją, jos neatskleisti tretiesiems asmenims. Išimtys taikomos esant pavojui paslaugų gavėjų sveikatai ar gyvybei bei kitais įstatymo numatytais atvejais;
 - 5.2. konfidencialią informaciją draudžiama atskleisti ir tuo atveju, kada asmuo miršta ar jam paslaugos nebeteikiamos;
 - 5.3. darbuotojai turi priėjimą tik prie tos konfidencialios informacijos, kuri būtina užtikrinti tinkamą jų funkcijų vykdymą. Nustojus vykdyti šias funkcijas, priėjimas panaikinamas;
 - 5.4. konfidenciali informacija privalo būti laikoma tretiesiems asmenims nematomoje ir nepasiekiamoje vietoje;
 - 5.5. privaloma imtis visų būtinų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista tretiesiems asmenims;
 - 5.6. konfidenciali informacija negali būti naudojama siekiant asmeninių tikslų.
6. Įstaiga turi teisę rinkti tik tuos asmens duomenis, kurie reikalingi tinkamai suteikti paslaugas.

III. ĮRAŠŲ TIKSLUMO UŽTIKRINIMAS

7. Pildant dokumentus, susijusius su informacija apie paslaugų gavėją laikomasi šių principų:
 - 7.1. *tikslumo* – įrašai privalo būti konkretūs, aiškūs, nepaliekantys vietos interpretacijai;
 - 7.2. *nešališkumo* – bet kokios išvados argumentuotai pagrįdžiamos, daromos be išankstinių nuostatų.
8. Įrašuose naudojami terminai atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtus terminus.

IV. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMAS

9. Asmens higienos procedūros atliekamos tik tam skirtoje uždaroje patalpoje arba naudojant širmą.

10. Paslaugų gavėjai turi spinteles, kuriose gali laikyti savo daiktus.
11. Specialistų konsultacijos, pokalbiai su paslaugų gavėju ar apie jį vykdomos uždaroje patalpose, negirdint pašaliniam.
12. Draudžiamas fizinis ar psichologinis smurtas.
13. Draudžiamas paslaugų gavėjo nepageidaujamas fizinis kontaktas, išskyrus tuos atvejus, kada tai yra būtina siekiant užtikrinti asmens ar aplinkinių saugumą.
14. Užtikrinama teisė į privatumą, į paslaugų gavėjo kambarį įeinama tik pasibeldus.

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

15. Darbuotojai, pastebėję šio aprašo pažeidimus privalo pažeidėją sustabdyti.
16. Informuoti savo tiesioginį vadovą, įstaigos vadovą apie konfidencialumo pažeidimą;
17. Įstaigos vadovas paskiria asmenį arba sudaro komisiją, kuri ištiria įvykį ir pateikia išvadas, esant būtinybei taikomos drausminės priemonės.
18. Taikomos prevencinės priemonės, siekiant išvengti konfidencialumo pažeidimų ateityje.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai su šia tvarka supažindinami pasirašytinai pirmą darbo dieną.
 20. Senjorų socialinės globos namų neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjo privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarka esant būtinybei peržiūrima ir papildoma.
-