

DUOMENŲ APSAUGOS IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato UAB Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centras (toliau – Įmonė) socialinių paslaugų padalinyje tvarkomų asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymo, naudojimo, saugojimo, perdavimo, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, sutikimų valdymo, asmens duomenų saugumo ir konfidencialumo pažeidimų valdymo bei darbuotojų ir kitų asmenų pareigų reikalavimus.
2. Tvarkos tikslas – apsaugoti paslaugų gavėjų, darbuotojų ir kitų duomenų subjektų privataus gyvenimo neliečiamumą, užtikrinti teisėtą, sąžiningą, skaidrų ir saugų asmens duomenų tvarkymą bei tai, kad konfidenciali informacija būtų naudojama tik teisėtais ir apibrėžtais tikslais.
3. Tvarka taikoma visiems Įmonės socialinių paslaugų padalinio darbuotojams, praktikantams, savanoriams, paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims, kuriems dėl jų funkcijų ar santykių su Įmone tampa prieinami asmens duomenys ar konfidenciali informacija.
4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta tiesiogiai ar netiesiogiai.
 - 4.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narysę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai, biometriniai duomenys, kai jie tvarkomi siekiant konkrečiai nustatyti asmens tapatybę, sveikatos duomenys ir duomenys apie asmens lytinį gyvenimą ar seksualinę orientaciją.
 - 4.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Įmonė, įskaitant paslaugų gavėją, jo atstovą, darbuotoją ar kitą fizinį asmenį.
 - 4.4. **Duomenų tvarkymas** – bet kokie su asmens duomenimis atliekami veiksmai, pavyzdžiui, jų rinkimas, užrašymas, saugojimas, naudojimas, perdavimas, keitimas, susipažinimas su jais ar sunaikinimas.
 - 4.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris Įmonės vardu ir pagal jos nurodymus tvarko asmens duomenis.
 - 4.6. **Konfidenciali informacija** – nevieša informacija apie paslaugų gavėjus, darbuotojus, Įmonės veiklą ar kitus su Įmone susijusius asmenis ir aplinkybes, kurios atskleidimas asmenims, neturintiems teisės jos gauti, gali pažeisti asmens privatumą, teises ar teisėtus interesus arba Įmonės interesus. Konfidencialiai informacijai priskiriami ir Įmonės tvarkomi asmens duomenys, kurie gali būti atskleidžiami tik asmenims, turintiems teisę juos gauti.
 - 4.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio asmens duomenys netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, atskleidžiami asmenims, neturintiems teisės jų gauti, arba sudaroma neteisėta prieiga prie jų.

4.8. **Konfidencialumo pažeidimas** – konfidencialios informacijos atskleidimas, perdavimas, pavišinimas, praradimas, netinkamas naudojimas ar prieigos prie jos suteikimas asmeniui, neturinčiam teisės šios informacijos gauti.

5. Tvarka taikoma popierine, elektronine, vaizdo, garso ar kita forma tvarkomai informacijai, taip pat žodžiu sužinotai informacijai.

6. Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose taikytinuose teisės aktuose. Konfidenciali informacija šioje Tvarkoje suprantama plačiau nei asmens duomenys – tai visa nevieša informacija, kuri pagal teisės aktus, sutartis, šią Tvarką, Įmonės vadovo sprendimą ar dėl savo pobūdžio neturi būti atskleista teisės jos gauti neturintiems asmenims.

7. Įmonė užtikrina, kad paslaugų gavėjams, ypač turintiems teksto suvokimo, regos, klausos, kalbos, intelekto ar pažintinių funkcijų sunkumų, informacija apie duomenų apsaugą ir konfidencialumą būtų pateikiama jiems suprantamu ir prieinamu būdu.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR KONFIDENCIALUMO PRINCIPAI

8. Asmens duomenys tvarkomi laikantis teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo bei atskaitomybės principų.

9. Tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti. Darbuotojas negali rinkti ar kopijuoti duomenų „dėl visa ko“, jei jie nereikalingi jo funkcijoms ar paslaugai teikti.

10. Prieiga prie asmens duomenų ir konfidencialios informacijos suteikiama pagal būtinybės žinoti principą – tik tiems asmenims ir tik tokia apimtimi, kokia būtina jų darbo, paslaugų teikimo ar teisinių pareigų vykdymui.

11. Paslaugų gavėjo amžius, negalia, sveikatos būklė ar pagalbos poreikis savaime nesumažina jo teisės į privatumą ir konfidencialumą. Informacija apie paslaugų gavėją artimiesiems ar kitiems asmenims teikiama tik esant teisėtam pagrindui ir įvertinus paslaugų gavėjo valią, teises ir teisėtus interesus.

12. Konfidencialumo pareiga galioja tiek darbo ar kitos veiklos metu, tiek pasibaigus darbo, praktikos, savanorystės, paslaugų teikimo ar kitiems santykiams su Įmone, kol informacija teisėtai netampa vieša arba teisės aktai nenustato kitaip.

III. TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR KONFIDENCIALI INFORMACIJA

13. Įmonė, atsižvelgdama į vykdomą veiklą, gali tvarkyti paslaugų gavėjų identifikavimo ir kontaktinius duomenis, duomenis apie globėjus, rūpintojus, atstovus ir artimuosius, socialinių paslaugų skyrimo, poreikių vertinimo, ISGP, paslaugų teikimo ir atsiskaitymo duomenis, sveikatos duomenis, duomenis apie negalią ir individualios pagalbos poreikius, socialinės situacijos, šeimos ir socialinių ryšių informaciją, incidentų, skundų ir prašymų duomenis, vaizdo ir (ar) garso duomenis, kai jie teisėtai tvarkomi, bei kitus paslaugoms teikti ar teisės aktų reikalavimams vykdyti būtinus duomenis. Socialinių paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymo tikslai ir pagrindinės tvarkomų asmens duomenų kategorijos detalizuojami šios Tvarkos 7 priede.

14. Įmonė taip pat gali tvarkyti darbuotojų, kandidatų, paslaugų teikėjų, savanorių, praktikantų ir kitų asmenų duomenis tiek, kiek tai būtina darbo, sutarčių, apskaitos, saugos, teisinių prievolių ir teisėtų Įmonės interesų įgyvendinimo tikslais.

15. Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, tvarkomi tik esant BDAR ir, kai taikoma, kituose teisės aktuose nustatytam jų tvarkymo pagrindui, tik konkrečiam teisėtam tikslui būtina apimtimi ir taikant tinkamas jų apsaugos priemonės.

16. Konfidencialia laikoma: paslaugų gavėjų ir jų artimųjų asmens bei sveikatos informacija; socialinių paslaugų bylose ir ISGP esanti informacija; darbuotojų asmens duomenys; darbo užmokesčio ir finansinė informacija; sutarčių, tiekėjų ir partnerių nevieša informacija; informacinių sistemų prieigos duomenys ir saugumo informacija; vidaus tyrimų, incidentų, auditų, teisminių ir kitų procesų informacija; Įmonės vadovo ar teisės aktų konfidencialia pripažinta informacija; kita nevieša informacija, kurios atskleidimas galėtų pažeisti asmens teises ar Įmonės teisėtus interesus.

17. Konfidencialumo statusą pagal informacijos pobūdį nustato teisės aktai, ši Tvarka, sutartys, Įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotojui kilus abejonių, ar informacija konfidenciali, iki išaiškinimo ji tvarkoma kaip konfidenciali.

IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR PERDAVIMAS

18. Asmens duomenys renkami iš paties duomenų subjekto, jo teisėto atstovo, valstybės ar savivaldybių institucijų, sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų informacinių sistemų, kitų teisėtų šaltinių, kai toks gavimas būtinas ir teisėtas.

19. Kaupiant informaciją paslaugų gavėjo byloje, darbuotojas įrašo tik paslaugų organizavimui, teikimui, vertinimui, teisinių prievolių vykdymui ar teisėtų interesų apsaugai reikalingą informaciją. Įrašai turi būti dalykiški, tikslūs, pagrįsti ir kiek įmanoma atskirti faktus nuo profesinio vertinimo.

20. Paslaugų gavėjo byla ir ISGP naudojami tik darbo funkcijoms atlikti. Byla negali būti paliekama be priežiūros bendrose, paslaugų gavėjams ar lankytojams prieinamose vietose, perduodama teisės jos gauti neturinčiam asmeniui ar išnešama iš Įmonės be teisėto pagrindo ir leidimo.

21. Popierinės bylos ir dokumentai saugomi rakinamose spintose, patalpose ar kitose kontroliuojamos prieigos vietose. Darbo metu paimti dokumentai grąžinami į nustatytą saugojimo vietą nedelsiant, kai jų nebereikia.

22. Elektroniniai duomenys tvarkomi Įmonės patvirtintose informacinėse sistemose, programose, įrenginiuose ir saugyklose. Konfidencialią informaciją draudžiama be Įmonės leidimo siųsti į asmeninį elektroninį paštą, saugoti asmeninėse debesijos paskyrose, asmeninėse duomenų laikmenose ar tvarkyti nepatvirtintomis programomis ir programėlėmis.

23. Informacija telefonu teikiama tik pagrįstai įsitikinus skambinančiojo tapatybe ir jo teise gauti informaciją. Kilus abejonių, informacija neteikiama, o skambinančiajam pasiūlomas kitas saugus tapatybės patvirtinimo ar kreipimosi būdas.

24. Prieš siunčiant el. laišką ar dokumentą darbuotojas patikrina gavėją, adresą, priedus ir perduodamų duomenų apimtį. Ypatingo jautrumo duomenys, kai įmanoma, perduodami saugiu ar papildomai apsaugotu būdu.

25. Konfidenciali informacija žodžiu aptariama taip, kad jos negirdėtų teisės jos gauti neturintys paslaugų gavėjai, lankytojai ar kiti asmenys. Koridoriai, maitinimo patalpos, liftai, viešasis

transportas ir kitos viešos erdvės nėra tinkamos vietos paslaugų gavėjo sveikatos, šeimos, socialinei ar kitai jautriai informacijai aptarti.

26. Informacija paslaugų gavėjo globėjui, rūpintojui, šeimos nariui ar artimajam teikiama tik tiek, kiek tai leidžia jo atstovavimo apimtis, paslaugų gavėjo valia, teisės aktai ir asmens interesai. Vien giminystės ryšys savaime nesuteikia teisės gauti visą informaciją.

27. Asmens duomenys ir konfidenciali informacija tretiesiems asmenims teikiami tik turint teisėtą pagrindą, nustatytą gavėją, tikslą ir perduodamų duomenų apimtį. Kai būtina, duomenų gavėjo prašymas ir Įmonės sprendimas dokumentuojami.

28. Kai Įmonė asmens duomenų tvarkymui pasitelkia išorinius paslaugų teikėjus, kurie Įmonės vardu tvarko asmens duomenis (duomenų tvarkytojus), su jais sudaromos BDAR reikalavimus atitinkančios sutartys ar susitarimai. Įmonė pasitelkia tik tokius duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina tinkamas technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones.

29. Duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams arba kiek nustato teisės aktai, dokumentacijos planas ir patvirtinti saugojimo terminai. Pasibaigus terminui duomenys saugiai sunaikinami, ištrinami arba perduodami archyvuui teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Kiekvienai asmens duomenų tvarkymo veiklai nustatomas konkretus duomenų tvarkymo tikslas ir taikytinas teisinis pagrindas. Įmonė teisės aktų nustatytais atvejais sudaro ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose dokumentuojama BDAR nustatyta informacija apie vykdomas asmens duomenų tvarkymo veiklas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai peržiūrimi ir atnaujinami pasikeitus duomenų tvarkymo tikslams, apimčiai, duomenų gavėjams, duomenų tvarkytojams, saugojimo terminams ar kitoms reikšmingoms duomenų tvarkymo aplinkybėms.

V. SUTIKIMAS IR DUOMENŲ SUBJEKTO INFORMAVIMAS

31. Kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu, sutikimas turi būti laisvas, konkretus, informuotas, nedviprasmiškas ir išreikštas aktyviu veiksmu. Sutikimas negali būti laikomas tinkamu, jei paslauga, kuri gali būti suteikta kitu teisėtu pagrindu, nepagrįstai siejama su neprivalomu sutikimu.

32. Prieš gaunant sutikimą asmeniui aiškiai paaiškinama, kas tvarkys duomenis, kokius duomenis, kokių tikslu, kiek laiko, kam jie gali būti perduoti, kad sutikimą galima bet kada atšaukti ir kaip tai padaryti.

33. Sutikimas dokumentuojamas taip, kad Įmonė galėtų įrodyti jo gavimą. Kai sutikimas gaunamas raštu, gali būti naudojama šios Tvarkos 3 priede pateikta Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma. Sutikimo atšaukimas turi būti toks pat paprastas kaip jo davimas. Atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.

34. Asmens sutikimas gaunamas tik tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu. Kai asmens duomenys tvarkomi kitu teisėtu pagrindu, sutikimo papildomai prašyti nereikia, tačiau duomenų subjektui pateikiama teisės aktuose nustatyta informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą.

35. Paslaugų gavėjui informacija pateikiama atsižvelgiant į jo gebėjimus: paprasta kalba, trumpais sakiniais, didesniu šriftu, žodžiu, naudojant piktogramas, vaizdinę ar alternatyvią komunikaciją, o prireikus – padedant jo pasirinktam ar teisėtam atstovui, neeliminuoiant paties paslaugų gavėjo iš informavimo proceso.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

36. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti juos ištaisyti ar ištrinti, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su duomenų tvarkymu, pasinaudoti teise į duomenų perkeliamumą ir kitomis BDAR nustatytomis teisėmis, kai konkrečiu atveju taikomos šių teisių įgyvendinimo sąlygos.

37. Prašymas dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo gali būti pateiktas žodžiu, raštu arba elektroninėmis priemonėmis. Jei kyla pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės, Įmonė gali paprašyti pateikti tik tiek papildomos informacijos, kiek būtina jo tapatybei patvirtinti. Duomenų subjektas, pageidaujantis prašymą pateikti raštu, gali naudoti šios Tvarkos 2 priede pateiktą prašymo formą, tačiau šios formos naudojimas nėra privalomas.

38. Prašymas nedelsiant perduodamas Įmonės vadovui, duomenų apsaugos pareigūnui arba kitam atsakingam asmeniui. Atsakymas pateikiamas BDAR nustatytais terminais, paprastai ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

39. Teisės nėra absoliučios. Prieš priimant sprendimą vertinama, ar konkrečios teisės įgyvendinimui netaikomi BDAR ar kitų teisės aktų apribojimai. Atsisakymas ar ribojimas turi būti motyvuotas.

40. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir naudotis kitomis teisės aktuose numatytomis teisių gynimo priemonėmis.

VII. FIZINĖS IR SKAITMENINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS

41. Įmonė, atsižvelgdama į tvarkomų asmens duomenų pobūdį, apimtį, tvarkymo kontekstą ir tikslus bei galimą riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, taiko tinkamas organizacines, fizines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones. Pagrindinės Įmonėje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos šios Tvarkos 6 priede.

42. Prieš pradėdant naują asmens duomenų tvarkymo veiklą ar iš esmės keičiant esamą duomenų tvarkymą įvertinama galima rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Kai dėl numatomo duomenų tvarkymo pobūdžio, apimtys, konteksto ar tikslų gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, teisės aktų nustatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas. Jei atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad, nesiėmus rizikos mažinimo priemonių, tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, BDAR nustatytais atvejais prieš pradėdant duomenų tvarkymą konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

43. Darbo vietoje taikomas „švaraus stalo“ ir „užrakinto ekrano“ principas: konfidencialūs dokumentai nepaliekami matomi, o pasitraukiant nuo kompiuterio ekranas užrakinamas.

44. Kiekvienas naudotojas naudojasi individualia paskyra. Slaptažodžiai negali būti perduodami kitiems asmenims ar laikomi lengvai prieinamoje vietoje.

45. Programinė įranga diegiama ir atnaujinama tik Įmonės nustatyta tvarka. Draudžiama savavališkai diegti nepatvirtintas programas, išjungti apsaugos priemones, keisti saugumo nustatymus ar jungti nežinomus išorinius įrenginius.

46. Įrenginiai, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, saugomi nuo praradimo, vagystės ir neleistinos prieigos. Pametęs telefoną, kompiuterį, laikmeną ar kitą įrenginį, apie tai nedelsiant pranešama šios Tvarkos X skyriuje nustatyta tvarka.

47. Spausdinant, kopijuojant ar skenuojant konfidencialius dokumentus jie nedelsiant paimami iš įrenginio. Nebereikalingi popieriniai dokumentai sunaikinami dokumentų smulkintuvu ar kitu saugiu būdu, o ne metami į bendrą atliekų dėžę.

48. Prieigos teisės suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos pagal darbuotojo funkcijas. Pasibaigus darbo ar kitokiems santykiams, prieigos panaikinamos nedelsiant arba ne vėliau kaip santykių pasibaigimo dieną, jei nėra objektyvaus pagrindo kitam terminui.

49. Įmonė periodiškai peržiūri prieigos teises, atsarginių kopijų, antivirusinės apsaugos ir kitas saugumo priemones pagal savo IT infrastruktūrą ir riziką.

VIII. KONFIDENCIALUMAS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO KASDIENYBĖJE

50. Darbuotojas kiekvienoje situacijoje prieš naudodamas ar atskleisdamas informaciją sau atsako į keturis klausimus:

- Ar man ši informacija reikalinga mano funkcijai atlikti?
- Ar asmuo, kuriam ketinu ją perduoti, turi teisę ją gauti?
- Ar perduodu tik tiek informacijos, kiek būtina?
- Ar pasirinktas perdavimo būdas ir vieta yra saugūs?

51. Darbuotojas neaptarinėja vieno paslaugų gavėjo sveikatos, elgesio, šeimos, finansinių ar kitų asmeninių aplinkybių su kitu paslaugų gavėju, jo lankytoju ar darbuotoju, kuriam ši informacija nereikalinga darbo funkcijoms.

52. Darbo perdavimo, komandos pasitarimų ir atvejo aptarimų metu dalijamasi tik paslaugos tęstinumui, saugumui ir profesiniams sprendimams būtina informacija. Aptarimai vyksta taip, kad jų negirdėtų pašaliniai.

53. Paslaugų gavėjo dokumentai ar informacija bendroje erdvėje nepaliekami taip, kad juos galėtų perskaityti kiti paslaugų gavėjai ar lankytojai. Dokumentų viršeliai, lentos, sąrašai ir žymos formuojami laikantis duomenų kiekio mažinimo principo.

54. Darbuotojams darbo tikslais fotografuoti, filmuoti ar daryti paslaugų gavėjo garso įrašus asmeniniais įrenginiais draudžiama, išskyrus Įmonės nustatytus išimtinus atvejus, kai užtikrinamas teisėtas duomenų tvarkymo pagrindas ir saugus duomenų tvarkymas. Fotografuojant, filmuojant ar darant garso įrašus Įmonės naudojamomis priemonėmis turi būti nustatytas konkretus duomenų tvarkymo tikslas ir teisėtas pagrindas. Viešinimui skirtas sutikimas atskiriamas nuo paslaugai teikti būtino duomenų tvarkymo.

55. Jei paslaugų gavėjas pats viešai pasako asmeninę informaciją, tai savaime nesuteikia darbuotojui teisės ją toliau skleisti ar naudoti kitu tikslu.

56. Darbuotojas, netyčia gavęs jam neskirtą dokumentą, el. laišką ar prieigą, informacijos nenaudoja ir neplatina, nedelsdamas praneša atsakingam asmeniui ir vykdo jo nurodymus dėl saugaus grąžinimo, ištrynimo ar prieigos panaikinimo.

IX. DARBUOTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ PAREIGOS, SUPAŽINDINIMAS IR KONTROLĖ

57. Visi darbuotojai, savanoriai, praktikantai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys asmenys prieš pradėdami veiklą supažindinami su jiems taikomais duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimais bei pasirašo šios Tvarkos 1 priede nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo kartu patvirtina supažindinimo su šia Tvarka faktą.

58. Darbo ar veiklos pradžioje su šiais asmenimis praktiškai aptariama: paslaugų gavėjo bylos naudojimas; informacijos teikimas telefonu ir artimiesiems; pokalbiai bendroje erdvėje; dokumentų ir ekranų apsauga; el. pašto naudojimas; veiksmai gavus ne tam asmeniui skirtą informaciją; veiksmai įtarus pažeidimą. Praktiniam šių reikalavimų taikymui naudojamas šios Tvarkos 4 priede pateiktas Darbuotojo algoritmas „Kaip saugoti informaciją kasdien“.

59. Ne rečiau kaip kartą per metus ir po kiekvieno konfidencialumo ar asmens duomenų saugumo pažeidimo su darbuotojais aptariami duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo kasdienėje veikloje aspektai, taikomų priemonių ir algoritmų veiksmingumas, nustatyti sunkumai, klaidos ir jų prevencijos būdai.

60. Įmonė stebi, kaip laikomasi Tvarkos pasirinktinai tikrindama paslaugų gavėjų bylų ir dokumentų saugojimą, prieigos teises, darbo vietas, informacijos perdavimo praktiką ir kitus rizikos taškus. Patikrinimai vykdomi proporcingai, nepažeidžiant darbuotojų ir paslaugų gavėjų teisių.

61. Tvarkos pažeidimai vertinami pagal jų pobūdį, priežastis ir pasekmes. Nustačius spragas, taikomos korekcinės ir prevencinės priemonės: procedūrų pakeitimai, papildomi mokymai, prieigų koregavimas, techninių priemonių stiprinimas ar kitos tinkamos priemonės.

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR KONFIDENCIALUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

62. Pažeidimu laikomas bet koks įvykis, dėl kurio asmens duomenys ar konfidenciali informacija netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, atskleidžiami, tampa prieinami teisės jų gauti neturintiems asmenims arba laikinai tampa neprieinami, taip pat kitas konfidencialumo pažeidimas.

63. Pažeidimo pavyzdžiai: el. laiškas išsiųstas ne tam gavėjui; pamesta byla ar įrenginys; dokumentas paliktas viešojoje vietoje; kitas gyventojas perskaitė svetimą dokumentą; informacija telefonu suteikta neįsitikinus gavėjo teise ją gauti; paviešinta nuotrauka be tinkamo pagrindo; prisijungimo duomenys perduoti kitam asmeniui; neteisėtai pakeisti ar ištrinti duomenys.

64. Kiekvienas asmuo, pastebėjęs ar įtaręs pažeidimą, privalo nedelsdamas:

- 1) jei saugu ir įmanoma – sustabdyti tolesnį atskleidimą ar praradimą;
- 2) nieko neslėpti ir savavališkai nenaikinti įrodymų;
- 3) pranešti tiesioginiam vadovui ir Įmonės duomenų apsaugos pareigūnui;
- 4) pateikti visą žinomą informaciją apie įvykį.

65. Gavus pranešimą apie galimą asmens duomenų saugumo ar konfidencialumo pažeidimą, nedelsiant imamasi veiksmų galimam pažeidimui sustabdyti ar jo pasekmėms sumažinti ir informacija perduodama už pažeidimo vertinimą bei tolesnį valdymą atsakingiems asmenims.

66. Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimas, vertinimas, dokumentavimas, nagrinėjimas, sprendimų dėl pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui priėmimas, pranešimų rengimas ir teikimas bei pažeidimo nagrinėjimo užbaigimas vykdomi vadovaujantis Įmonėje galiojančia Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra. Šioje procedūroje nustatytos formos ir registrai naudojami ir socialinių paslaugų veikloje nustatytiems asmens duomenų saugumo pažeidimams dokumentuoti ir valdyti.

67. Konfidencialumo pažeidimai, kurie pagal savo pobūdį nelaikomi asmens duomenų saugumo pažeidimais, fiksuojami, nagrinėjami ir dokumentuojami pagal jų pobūdį,

vadovaujantis Įmonėje galiojančiais atitinkamus incidentus, neigiamo pobūdžio įvykius ar kitus pažeidimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

68. Po pažeidimo nustatomos jo priežastys, taikomos korekcinės ir prevencinės priemonės, o su darbuotojais aptariamos išmoktos pamokos tiek, kiek būtina pažeidimo pasikartojimo prevencijai ir neatskleidžiant perteklinės informacijos.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Įmonė sudaro sąlygas darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitoms suinteresuotoms šalims nevaržomai susipažinti su šia Tvarka. Tvarka pateikiama Įmonės interneto svetainėje ir (ar) kitu lengvai prieinamu fiziniu ar skaitmeniniu būdu.

70. Paslaugų gavėjui jam suprantamu būdu paaiškinama: kokie jo duomenys naudojami ir kodėl; kas gali juos matyti; kad darbuotojai privalo saugoti jo informaciją; kokias teises jis turi; į ką kreiptis kilus klausimų; kaip atpažinti galimą privatumo ar konfidencialumo pažeidimą ir kam apie jį pranešti.

71. Paslaugų gavėjams, kuriems įprastas tekstas sunkiai suprantamas, naudojama lengvai suprantama informacija, piktogramos, žodinis paaiškinimas, vaizdinės ar alternatyvios komunikacijos priemonės. Informavimui apie asmens duomenų apsaugą, konfidencialumą ir paslaugų gavėjo teises gali būti naudojama šios Tvarkos 5 priede pateikta Atmintinė paslaugų gavėjui „Mano duomenys ir mano privatumas“, prireikus ją paaiškinant žodžiu ar kitu paslaugų gavėjui tinkamu būdu.

72. Už šios Tvarkos įgyvendinimo organizavimą atsako Įmonės vadovas ir pagal kompetenciją jo paskirti atsakingi asmenys. Įmonės duomenų apsaugos pareigūnas vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas: informuoja ir konsultuoja Įmonę bei darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais, stebi asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija. Duomenų apsaugos pareigūnas savo funkcijas vykdo nepriklausomai. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: UAB „Teisės labirintai“, kontaktinis asmuo Mindaugas Slavinskas, tel. +370 630 17959, el. paštas info@teisessleririntai.lt.

73. Ne rečiau kaip kartą per metus renkamas ir analizuojamas darbuotojų ir paslaugų gavėjų grįžtamasis ryšys apie asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimą. Grįžtamasis ryšys gali būti renkamas apklausų, individualių ar grupinių pokalbių, susirinkimų ar kitais paslaugų gavėjams prieinamais būdais. Gauti rezultatai naudojami duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo priemonėms bei jų praktiniam taikymui tobulinti.

74. Ne rečiau kaip kartą per metus analizuojamas šios Tvarkos įgyvendinimas: apibendrinami duomenys apie nustatytus asmens duomenų saugumo ir konfidencialumo pažeidimus, jų pobūdį, priežastis, taikytas reagavimo ir prevencines priemones, darbuotojų bei paslaugų gavėjų grįžtamąjį ryšį. Remiantis analizės rezultatais nustatomi reikalingi tobulinimo veiksmai ir, prireikus, atnaujinama ši Tvarka, joje nustatyti algoritmai, apsaugos, prevencinės ir informavimo priemonės.

75. Tvarka taikoma Įmonės socialinių paslaugų padalinyje vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir konfidencialumo užtikrinimui. Kitoms Įmonės veiklos sritims, įskaitant asmens sveikatos priežiūros ir paliatyvosios pagalbos paslaugų teikimą, taikomi atitinkamas veiklos sritis reglamentuojantys Įmonės asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, informacijos saugumo ir kiti vidaus dokumentai. Kai asmens duomenų tvarkymas susijęs su keliomis Įmonės

veiklos sritimis, taikomi atitinkamai veiklai ir konkrečiam duomenų tvarkymui taikytini Įmonės vidaus dokumentai bei teisės aktų reikalavimai.

76. Šioje Tvarkoje išsamiai nereglamentuoti asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, sutikimų gavimo, konfidencialios informacijos tvarkymo, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir kiti su asmens duomenų apsauga bei konfidencialumo užtikrinimu susiję klausimai sprendžiami vadovaujantis BDAR, kitais taikytiniais teisės aktais ir atitinkamus klausimus reglamentuojančiais galiojančiais Įmonės vidaus dokumentais, tiek, kiek jų nuostatos taikytinos socialinių paslaugų veiklai ir neprieštarauja šiai Tvarkai bei aukštesnės galios teisės aktams.

77. Šios Tvarkos reikalavimų nesilaikymas gali užtraukti atsakomybę teisės aktų ir Įmonės vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

Data _____

Vardas, pavardė, gimimo metai _____

Pareigos / veiklos pagrindas _____

Aš, aukščiau nurodytas (-a) asmuo, atlikdamas (-a) darbo, praktikos, savanoriškos veiklos ar kitas funkcijas UAB „Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centras“ socialinių paslaugų veikloje, patvirtinu, kad esu supažindintas (-a) su Įmonės Duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo tvarka ir suprantu pareigą saugoti socialinių paslaugų gavėjų bei kitų asmenų asmens duomenis ir konfidencialią informaciją.

PASIŽADU:

1. Saugoti visus man darbo ar veiklos metu patikėtus ar kitaip sužinotus asmens duomenis ir konfidencialią informaciją, neatskleisti jų asmenims, neturintiems teisės jų gauti.
2. Su asmens duomenimis susipažinti ir juos naudoti tik tiek, kiek būtina mano funkcijoms vykdyti ir tik teisėtais, Įmonės nustatytais tikslais.
3. Neaptarinėti socialinių paslaugų gavėjų asmeninės, šeiminės, sveikatos, negalios, socialinės padėties ar kitos konfidencialios informacijos viešose vietose ar su asmenimis, kuriems ši informacija nereikalinga funkcijoms vykdyti.
4. Nekopijuoti, nefotografuoti, nefilmuoti, neperrašyti, nesiųsti į asmenines paskyras, laikmenas ar įrenginius ir kitaip nedauginti konfidencialios informacijos, išskyrus kai tai būtina teisėtoms darbo funkcijoms ir leidžiama Įmonės nustatyta tvarka.
5. Saugoti dokumentus, pareigos duomenis, slaptažodžius, darbo priemones ir elektroninius duomenis taip, kad jų nepasiektų neįgalieji asmenys; neperduoti savo prisijungimo duomenų kitiems asmenims.
6. Nedelsiant pranešti atsakingam asmeniui apie prarastus dokumentus ar įrenginius, neteisingam gavėjui išsiųstą informaciją, neleistiną susipažinimą su duomenimis ar kitą galimą duomenų saugumo ar konfidencialumo pažeidimą.
7. Pasibaigus darbo, praktikos, savanorystės ar kitokiems santykiams grąžinti Įmonei visus dokumentus, laikmenas ir kitą informaciją bei neišsaugoti jų kopijų.
8. Laikytis konfidencialumo pareigos neterminuotai ir pasibaigus darbo ar kitokiems santykiams su Įmone, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitaip.

Patvirtinu, kad man paaiškinta atsakomybė už neteisėtą asmens duomenų ar konfidencialios informacijos atskleidimą, naudojimą ar kitą neteisėtą tvarkymą. Suprantu, kad šio pasižadėjimo pažeidimas gali lemti teisės aktuose ir Įmonės vidaus dokumentuose nustatytą atsakomybę.

Parašas _____

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

Duomenų subjekto vardas, pavardė _____

Kontaktai (jei pageidaujama, atsakymui pateikti)

Atstovas ir atstovavimo pagrindas (jei taikoma) _____

UAB „Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centras“

Prašau įgyvendinti šią (-ias) teisę (-es):

- ☐ gauti informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą
- ☐ susipažinti su mano asmens duomenimis
- ☐ ištaisyti netikslius ar neišsamius mano asmens duomenis
- ☐ ištrinti mano asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), kai ši teisė taikoma
- ☐ apriboti mano asmens duomenų tvarkymą
- ☐ gauti / perkelti mano pateiktus duomenis, kai teisė į duomenų perkeliamumą taikoma
- ☐ nesutikti su mano asmens duomenų tvarkymu, kai ši teisė taikoma
- ☐ atšaukti anksčiau duotą sutikimą

Konkretus prašymas ir informacija, reikalinga jam įvykdyti:

Pageidaujamas atsakymo pateikimo būdas:

- ☐ elektroniniu paštu
- ☐ paštu
- ☐ atsiimsiu įmonėje
- ☐ kitas: _____

PRIDEDAMA:

1. _____

2. _____

Data _____ Vardas, Pavardė, Parašas _____

SUTIKIMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Data: _____

Paslaugų gavėjo vardas, pavardė: _____

Gimimo data: _____

Duomenų valdytojas: UAB „Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centras“ (toliau – Įmonė).

Dalykas	Sutikimas
Fotografavimas ir (ar) filmavimas Įmonės organizuojamų veiklų, renginių ir užsiėmimų metu bei vaizdo medžiagos naudojimas Įmonės vidaus veiklų dokumentavimo tikslais.	☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU
Mano atvaizdo ir (ar) vaizdo medžiagos, kurioje esu užfiksuotas (-a), naudojimas Įmonės veiklos viešinimo tikslais Įmonės interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose ir (ar) kituose iš anksto man nurodytuose viešinimo kanaluose.	☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU
Kitas konkretus mano asmens duomenų tvarkymo tikslas (įrašoma tik tada, kai sutikimo reikia atskiram, aiškiai apibrėžtam duomenų tvarkymui): _____ _____ _____	☐ SUTINKU ☐ NESUTINKU

Man paaiškinta ir aš suprantu:

- ☐ kad sutikimas yra savanoriškas ir jo nedavimas neturi įtakos socialinių paslaugų, kurios teikiamos kitu teisėtu pagrindu, gavimui;
- ☐ kad sutikimą galiu bet kada atšaukti, o sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki atšaukimo atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui;
- ☐ kad duomenys tvarkomi tik nurodytais tikslais ir tik tiek, kiek tam būtina;
- ☐ kad turiu teisę gauti informaciją apie savo duomenų tvarkymą, susipažinti su duomenimis, prašyti juos ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, kai tokios teisės taikomos, taip pat pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- ☐ kad dėl sutikimo atšaukimo ar kitų duomenų apsaugos klausimų galiu kreiptis į Įmonę arba jos duomenų apsaugos pareigūną.

Socialinių paslaugų gavėjo / teisėto atstovo vardas, pavardė, parašas:

Atstovavimo pagrindas (jeigu pasirašo atstovas) _____

DARBUOTOJO ALGORITMAS: KAIP SAUGOTI INFORMACIJĄ KASDIEN

1. SUSTOK IR ĮVERTINK	Ar man reikia šios informacijos? Ar žmogus, kuriam ją perduodu, turi teisę ją gauti?
2. RINK TIK TIEK, KIEK REIKIA	Nerašyk ir nekopijuok perteklinių duomenų. Byloje fiksuok tik paslaugai ir teisėtam tikslui reikalingą informaciją.
3. SAUGOK APLINKĄ	Užrakink ekraną, nepalik bylos ar dokumentų matomų, jautrių klausimų neaptarinėk koridoriuje ar prie kitų gyventojų.
4. PATIKRINK PRIEŠ SIŪSDAMAS	Patikrink el. pašto adresą, gavėją, priedus ir ar tikrai būtina siųsti visą informaciją.
5. PATIKRINK, KAM KALBI	Telefonu ar artimajam informaciją teik tik įsitikinęs tapatybe ir teise ją gauti.
6. NENAUDOK ASMENINIŲ KANALŲ	Nesiųsk paslaugų gavėjų duomenų į asmeninį el. paštą, asmeninę debesiją ar nepatvirtintas programėles.
7. PAMATEI KLAIDĄ – NESLĖPK	Nedelsdamas sustabdyk plitimą, jei gali, ir pranešk vadovui bei už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui.
8. PRISIMINK	Konfidencialumo pareiga galioja ir po darbo. Paslaugų gavėjo istorija nėra pokalbio tema už įmonės ribų.

MANO DUOMENYS IR MANO PRIVATUMAS

ATMINTINĖ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJUI

MANO INFORMACIJA YRA SAUGOMA	Mano vardas, sveikatos informacija, šeimos ir kita asmeninė informacija negali būti pasakojama bet kam.
GALIU KLAUSTI	Galiu paklausti, kokius mano duomenis Įmonė turi ir kodėl juos naudoja.
GALIU PASAKYTI, JEI DUOMENYS NETEISINGI	Jeif informacija apie mane netiksli, galiu prašyti ją pataisyti.
MAN TURI PAAIŠKINTI SUPRANTAMAI	Jeif nesuprantu, galiu prašyti paaiškinti paprasčiau, žodžiu, didesniu šriftu ar kitu man tinkamu būdu.
MANO INFORMACIJOS NEGALIMA APTARINĖTI SU BET KUO	Darbuotojai neturi kalbėti apie mano sveikatą ar asmeninį gyvenimą taip, kad girdėtų kiti žmonės.
GALIU PRANEŠTI APIE PROBLEMĄ	Jeif matau, kad mano dokumentą skaito kitas žmogus, mano informacija pasakyta ne tam asmeniui ar kitaip nesaugoma, galiu pasakyti darbuotojui ar vadovui.
GALIU PRAŠYTI PAGALBOS	Jeif man sunku pačiam kreiptis dėl savo duomenų, galiu paprašyti pagalbos. Mano nuomonė vis tiek yra svarbi.
MANO DOKUMENTAI YRA SAUGOMI	Mano dokumentai laikomi saugiai. Jų negali paimti ar skaityti bet kas.
MANO DUOMENYS KOMPIUTERYJE YRA SAUGOMI	Mano duomenys kompiuteryje ir programose yra saugomi taip, kad juos galėtų matyti tik teisę turintys darbuotojai.
DARBUOTOJAI SAUGO MANO INFORMACIJĄ	Darbuotojai mano informaciją naudoja tik tada, kai jos reikia jų darbui. Jie negali jos pasakoti, rodyti ar siųsti žmonėms, kurie neturi teisės jos gauti.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Apsaugos sritis	Taikomos priemonės
Fizinė apsauga	Rakinamos spintos ir patalpos; kontroliuojama prieiga prie bylų; dokumentai nepaliekami bendrose erdvėse; saugus dokumentų sunaikinimas
Prieigos kontrolė	Individualios naudotojų paskyros; prieigos suteikiamos pagal funkcijas ir būtinybės žinoti principą; pasikeitus funkcijoms prieigos koreguojamos; pasibaigus darbo santykiams panaikinamos
Kompiuterinių darbo vietų apsauga	Ekrano užrakcinimas; slaptažodžių apsauga; programinės įrangos atnaujinimas; antivirusinės ir kitos pagal IT infrastruktūrą taikomos priemonės
Elektroninių duomenų apsauga	Duomenys tvarkomi tik įmonės patvirtintose sistemose, programose, įrenginiuose ir saugyklose; ribojamas asmeninių el. pašto, debesijos paskyrų ir nepatvirtintų programėlių naudojimas
Duomenų perdavimas	Gavėjo ir jo teisės gauti informaciją patikrinimas; el. pašto gavėjo, adreso, priedų ir duomenų apimtys patikrinimas; jautri informacija, kai įmanoma, perduodama papildomai apsaugotu būdu
Atsarginės kopijos ir atkūrimas	Atsarginių kopijų priemonės pagal naudojamą IT infrastruktūrą ir riziką; periodinė jų peržiūra
Darbuotojų organizacinės priemonės	Konfidencialumo pasižadėjimai; supažindinimas; praktinis aptarimas pradėjus dirbti; kasmetinis ir po pažeidimų atliekamas aptarimas
Incidentų valdymas	Nedelsiamas pranešimas; pažeidimo registravimas ir vertinimas; rizikos vertinimas; korekcinės ir prevencinės priemonės
Kontrolė ir peržiūra	Periodinė prieigos teisių ir saugumo priemonių peržiūra; Tvarkos laikymosi kontrolė; metinė įgyvendinimo analizė

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLŲ IR TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJŲ SĄRAŠAS

1. Šiame sąraše nurodytos asmens duomenų kategorijos nereiškia, kad kiekvieno paslaugų gavėjo atveju tvarkomi visi nurodyti duomenys. Kiekvienu konkrečiu atveju tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tokia jų apimtis, kurie būtini konkrečiam teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.
2. Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, tvarkomi tik esant BDAR ir kituose taikytinuose teisės aktuose nustatytam jų tvarkymo pagrindui ir tik tokia apimtimi, kokia būtina konkrečiam tikslui.
3. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, arba tiek, kiek nustato teisės aktai, įmonės dokumentacijos planas ir kiti taikomi dokumentų saugojimo terminai.
4. Jeigu konkretus asmens duomenų tvarkymo tikslas ar duomenų kategorija šiame sąraše tiesiogiai nenurodyti, asmens duomenys gali būti tvarkomi tik nustačius teisėtą ir konkretų jų tvarkymo tikslą, teisinį pagrindą ir būtiną duomenų apimtį.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomų asmens duomenų kategorijos ir apimtis
1.	Socialinių paslaugų poreikio nustatymas, paslaugų skyrimas, organizavimas ir teikimas	Identifikavimo duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas); kontaktiniai ir gyvenamosios vietos duomenys; asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, kai būtina; prašymo, socialinių paslaugų poreikio vertinimo, sprendimo dėl paslaugų skyrimo, siuntimo duomenys; informacija apie paskirtas ir teikiamas socialines paslaugas bei kiti šiam tikslui būtini duomenys.
2.	Individualių poreikių vertinimas, individualus socialinės globos planavimas, teikimas ir rezultatų vertinimas	Duomenys apie asmens savarankiškumą, kasdienio gyvenimo įgūdžius, gebėjimus, individualios pagalbos poreikius, pasirinkimus, įpročius, pomėgius, socialinius ryšius, rizikos veiksnius; socialinės globos poreikio vertinimo duomenys; ISGP, jo peržiūrų, paslaugų teikimo eigos, asmens būklės ir poreikių pokyčių bei pasiektų rezultatų duomenys.
3.	Asmens sveikatos, gyvybės ir saugaus bei individualius poreikius atitinkančio socialinės globos teikimo užtikrinimas	Sveikatos duomenys tiek, kiek jie būtini socialinėms paslaugoms saugiai ir tinkamai teikti: medicininių dokumentų išrašų duomenys, informacija apie sveikatos būklę, alergijas, vartojamus vaistus, mitybos, judėjimo, slaugos ir kitus su sveikata susijusius poreikius; kita socialinės globos teikimui būtina sveikatos informacija.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomų asmens duomenų kategorijos ir apimtis
4.	Negalios ir individualios pagalbos poreikių įvertinimas bei reikalingos pagalbos organizavimas	Duomenys apie negalią, dalyvumo lygį, individualios pagalbos poreikį, funkcinis gebėjimus ir sunkumus, judėjimo, orientacijos, komunikacijos, techninės pagalbos priemonių ir kitus individualius pagalbos poreikius.
5.	Atstovavimo, pagalbos priimant sprendimus ir ryšių su paslaugų gavėjo pasirinktais asmenimis užtikrinimas	Globėjo, rūpintojo, įgalioto ar kito teisėto atstovo identifikavimo ir kontaktiniai duomenys; atstovavimo pagrindą ir apimtį patvirtinantys duomenys; paslaugų gavėjo nurodytų artimųjų ir kitų kontaktinių asmenų duomenys; informacija apie paslaugų gavėjo valią dėl informacijos teikimo kitiems asmenims.
6.	Socialinių paslaugų teikimo sutarties sudarymas, vykdymas, keitimas ir nutraukimas	Sutarties šalių identifikavimo ir kontaktiniai duomenys; atstovavimo duomenys; paslaugų rūšies, apimtys, teikimo sąlygų ir laikotarpio duomenys; sutarties vykdymo, keitimo ir nutraukimo duomenys bei kita sutarčiai sudaryti ir vykdyti būtina informacija.
7.	Mokėjimo už socialines paslaugas nustatymas, apskaičiavimas, administravimas ir apskaita	Duomenys apie pajamas, turtą ir kitas mokėjimo dydžiui nustatyti reikšmingas aplinkybes, kai šiuos duomenis būtina tvarkyti; nustatyto mokėjimo dydžio, lengvatų, kompensavimo, sąskaitų, mokėjimų, įsiskolinimų ir kiti atsiskaitymui bei apskaitai būtini duomenys.
8.	Kasdienės socialinės globos organizavimas, individualizavimas ir paslaugų tęstinumo užtikrinimas	Informacija apie paslaugų gavėjo dienos režimą, mitybą, judėjimą, higieną, savarankiškumą, komunikaciją, užimtumą, emocinę būklę, socialinius ryšius, individualius įpročius, pasirinkimus ir kitą informaciją tiek, kiek ji būtina tinkamai, saugiai ir individualizuotai socialinei globai teikti.
9.	Paslaugų gavėjo teisių, privatumo, orumo, pasirinkimo ir dalyvavimo priimant sprendimus užtikrinimas	Duomenys apie paslaugų gavėjo valią, nuomonę, pasirinkimus, pageidavimus, sutikimus ir atsisakymus, individualius privatumo poreikius, dalyvavimą priimant su jo gyvenimu ir paslaugų teikimu susijusius sprendimus bei kitą jo teisių įgyvendinimui būtiną informaciją.
10.	Duomenų subjekto teisių įgyvendinimas	Identifikavimo ir kontaktiniai duomenys; prašymo turinys; atstovavimo duomenys, kai kreipiasi atstovas; prašymo nagrinėjimo metu būtini duomenys; priimto sprendimo, pateikto atsakymo ir teisių įgyvendinimo duomenys.
11.	Paslaugų gavėjų prašymų, pasiūlymų ir skundų priėmimas bei nagrinėjimas	Identifikavimo ir kontaktiniai duomenys, kai jie reikalingi; prašymo, pasiūlymo ar skundo turinys; jame nurodytos aplinkybės; su nagrinėjimu susiję duomenys; priimti sprendimai, taikytos priemonės ir atsakymo duomenys.
12.	Neigiamo pobūdžio įvykių, nelaimingų atsitikimų ir kitų su paslaugų gavėjo saugumu ar teisėmis susijusių įvykių registravimas, nagrinėjimas ir prevencija	Su įvykiu susijusių asmenų identifikavimo duomenys; įvykio data, vieta, aplinkybės, priežastys ir pasekmės; sveikatos duomenys, kai būtina; su įvykiu susijusių asmenų pateikta informacija; taikytos priemonės, priimti sprendimai ir prevenciniai veiksmai.

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomų asmens duomenų kategorijos ir apimtis
13.	Asmens duomenų saugumo ir konfidencialumo pažeidimų nustatymas, registravimas, vertinimas ir valdymas	Informacija apie pažeidimą ir jo aplinkybes; paveiktų asmenų ir duomenų kategorijos; duomenų apimtis; galimos pažeidimo pasekmės; rizikos vertinimo duomenys; informacija apie pranešimą VDAI ir (ar) duomenų subjektams, kai taikoma; korekcinės ir prevencinės priemonės.
14.	Socialinių paslaugų kokybės vertinimas, grįžtamojo ryšio rinkimas ir paslaugų tobulinimas	Paslaugų gavėjų nuomonės, vertinimų, pasiūlymų, apklausų, individualių ar grupinių pokalbių duomenys. Kai tikslui pasiekti asmens identifikavimas nėra būtinas, duomenys renkami anonimiškai arba naudojami apibendrinti duomenys.
15.	Socialinių paslaugų teikimo kontrolė, auditai, patikrinimai ir teisės aktų reikalavimų vykdymo pagrindimas	Paslaugų gavėjo byloje, registruose, informacinėse sistemose ir kituose dokumentuose esantys asmens duomenys tik tokia apimtimi, kokia būtina konkrečiam auditui, patikrinimui, priežiūros institucijos reikalavimui, teisės aktuose nustatyta pareigai ar įmonės teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti.
16.	Teisės aktuose nustatytos informacijos teikimas valstybės, savivaldybių ir kitoms kompetentingoms institucijoms bei informacinėms sistemoms	Paslaugų gavėjo identifikavimo, socialinių paslaugų, sveikatos, negalios, individualios pagalbos poreikio, mokėjimo ir kiti duomenys – tik konkrečiu teisiniu pagrindu ir konkrečiam tikslui būtina apimtimi.
17.	Paslaugų gavėjo fotografavimas, filmavimas ar garso įrašų darymas, kai toks asmens duomenų tvarkymas konkrečiu atveju yra teisėtas	Atvaizdas, vaizdo ir (ar) garso įrašas, įrašo data ir kita konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui būtina su įrašu susijusi informacija.

DUOMENŲ APSAUGOS IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS

PRIEDŲ NAUDOJIMO IR PARAŠŲ SURINKIMO INSTRUKCIJA

Ši instrukcija skirta atsakingiems darbuotojams ir paaiškina, kada naudojami Duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo tvarkos priedai, kada būtinas parašas (supažindinimo patvirtinimas).

Priedas	Kada naudojamas	Kas pasirašo / patvirtina	Administracijos veiksmas
1 priedas – Konfidencialumo pasižadėjimas	Prieš darbuotojui, praktikantui, savanoriui ar kitam socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujančiam asmeniui pradedant veiklą, kai jam tampa prieinami asmens duomenys ar konfidenciali informacija.	Atitinkamas darbuotojas / praktikantas / savanoris / kitas asmuo. Parašas privalomas.	Užpildyti vardą, pavardę, gimimo metus, pareigas / statusą, datą ir surinkti parašą. Saugoti darbuotojo ar kito asmens dokumentuose pagal Įmonės dokumentų valdymo tvarką.
2 priedas – Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es)	Tik kai duomenų subjektas pageidauja savo BDAR teisę įgyvendinti raštu naudodamas šią formą. Formos naudojimas nėra privalomas.	Prašymą pateikiantis duomenų subjektas arba jo atstovas. Jei prašymas pateikiamas kitu Tvarkoje leidžiamu būdu, šio priedo parašo nereikia.	Priimti ir užregistruoti prašymą, prireikus patikrinti tapatybę / atstovavimo pagrindą ir nedelsiant perduoti atsakingam asmeniui.
3 priedas – Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma	Tik tada, kai konkretus asmens duomenų tvarkymas iš tiesų grindžiamas sutikimu.	Duomenų subjektas arba teisę jo vardu veikti turintis atstovas – parašas arba kitas tinkamas valios patvirtinimas.	Prieš gaunant sutikimą duomenų subjektui aiškiai paaiškinti konkretų duomenų tvarkymo tikslą, tvarkomus duomenis, gavėjus (jei taikoma), saugojimo laikotarpį arba jo nustatymo kriterijus ir sutikimo atšaukimo teisę. Jei naudojama formos eilutė „Kitas konkretus mano asmens duomenų tvarkymo tikslas“, konkretų tikslą įrašyti formoje. Sutikimo „dėl visa ko“ nerinkti.

4 priedas – Darbuotojo algoritmas „Kaip saugoti informaciją kasdien“	Darbo ar veiklos pradžioje praktiniam reikalavimų aptarimui ir vėliau kasdieniam naudojimui.	Parašas nerenkamas.	Pateikti / padaryti prieinamą darbuotojams. Praktinio aptarimo faktą galima fiksuoti.
5 priedas – Atmintinė paslaugų gavėjui „Mano duomenys ir mano privatumas“	Informuojant paslaugų gavėją jam suprantamu ir prieinamu būdu; ypač kai įprastas tekstas sunkiai suprantamas.	Paslaugų gavėjo parašas nerenkamas.	Pateikti ir, kai reikia, paaiškinti žodžiu, piktogramomis ar kitu tinkamu būdu.
6 priedas – Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas	Įmonėje taikomų organizacinių, fizinių ir techninių apsaugos priemonių aprašas.	Darbuotojų ar paslaugų gavėjų parašai nerenkami.	Užtikrinti, kad priemonės faktiškai taikomos ir periodiškai peržiūrimos.
7 priedas – Socialinių paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymo tikslų ir kategorijų sąrašas	Apibrėžiant ir dokumentuojant pagrindinius socialinių paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, apimtis ir kategorijas.	Darbuotojų ar paslaugų gavėjų parašai nerenkami.	Naudoti kaip Tvarkos dalį.

Darbuotojo priėmimo / veiklos pradžios algoritmas

1. Prieš suteikiant prieigą prie paslaugų gavėjų bylų, ISGP, informacinių sistemų ar kitos konfidencialios informacijos, asmuo supažindinamas su Duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo tvarka ir **pasirašo 1 priedą** – Konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo kartu patvirtina supažindinimo su Tvarka faktą.
2. Su asmeniu praktiškai aptariamos Tvarkoje nustatytos kasdienės situacijos ir **pateikiamas 4 priedas** – Darbuotojo algoritmas „Kaip saugoti informaciją kasdien“.

Paslaugų gavėjo informavimo algoritmas

1. Paslaugų gavėjui paaiškinama, kokie jo duomenys naudojami ir kodėl, kas gali juos matyti, kokias teises jis turi, į ką kreiptis ir kaip pranešti apie galimą pažeidimą. Kai reikia, pateikiamas ir paaiškinamas 5 priedas ar kitos atmintinės lengvai suprantama kalba. Parašo ant 5 priedo rinkti nereikia.
2. 2 priedas naudojamas tik duomenų subjektui pasirinkus raštu įgyvendinti savo teisę (-es) šia forma.
3. 3 priedas naudojamas tik tada, kai konkretus tvarkymas grindžiamas sutikimu. Jei duomenys tvarkomi kitu teisėtu pagrindu, sutikimas nerenkamas.