

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų direktoriaus Edvardo Jablonskio  
2019 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. 1.13.V-38

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO NAKVYNĖS NAMŲ  
KONFIDENCIALUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, DUOMENŲ TIKSLUMO IR  
NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų (toliau - Įstaiga) konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja konfidencialios informacijos, gautos atliekant darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo, saugojimo ir paslaugų gavėjų teisių įgyvendinimo tvarką.

2. Šios Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

**II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių tvarkymo reikalavimų:

4.1. duomenys turi būti tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

4.2. duomenys tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.

5. Socialiniai darbuotojai yra atsakingi už informacijos apie paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą ir pateikimą socialinio darbo organizatoriui.

### **III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TURINYS**

6. Informacija, laikytina konfidencialia:

6.1. apie paslaugų gavėjus, šeimos narius ar artimuosius (asmens kodas, adresas, telefono Nr., elektroniniai adresai, sveikatos būklė, lytinė orientacija, religinės nuostatos, asmeninės nuotraukos, informacija apie teistumą ir ekonominę padėtį);

6.2. paslaugų gavėjų asmens bylos;

6.3. visa informacija apie paslaugų gavėjų gyvenimą Įstaigoje;

6.4. visa kita asmeninio pobūdžio informacija.

### **IV. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMAS, FIZINIS NELIEČIAMUMAS**

7. Įstaigos paslaugų gavėjų privatumas:

7.1. paslaugų gavėjui turi būti sudarytos sąlygos į privatų gyvenimą;

7.2. kiekvienas paslaugų gavėjas turi teisę laisvai rinktis religiją, politines pažiūras, turėti savo įsitikinimus.

7.3. kiekvienas paslaugų gavėjas gyvenamajame kambaryje turi turėti spintelę asmeniniams daiktams;

7.4. kambariai turi būti rakinami;

7.5. asmens higienos patalpos – tualetai, prausimosi/maudymosi patalpos turi turėti vidinius užraktus;

7.6. turi būti sudaryta galimybė:

7.6.1. palaikyti ryšius su šeimos nariais, artimaisiais/giminaičiais (jei tai neprieštarauja asmens interesams);

7.6.2. naudotis įvairiomis ryšio priemonėmis (telefonu, internetu ir pan.);

7.6.3. bendrauti su kitais paslaugų gavėjais poilsio zonose.

8. Paslaugų gavėjų fizinį neliečiamumą sudaro:

8.1. draudimas asmenį žeminti, pravardžiuoti, nepagarbiai su juo elgtis, tyčiotis iš jo, sukelti fizinį skausmą ar fizinės kančias, riboti laisvę;

8.2. draudimas skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

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

9. Paslaugų gavėjai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą įstaigoje ir turi patvirtinti, kad sutinka su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (1 priedas).

10. Paslaugų gavėjai, norėdami susipažinti kaip tvarkomi jų asmens duomenys, privalo pateikti asmens tapatybės dokumentą ir prašymą lietuvių kalba.

11. Paslaugų gavėjui nustačius, kad jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, privalo pranešti Įstaigos direktoriui.

12. Siekiant nepažeisti konfidencialumo principo, Įstaigos darbuotojai privalo:

12.1. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (2 priedas);

12.2. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;

12.3. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

12.4. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

12.5. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

12.6. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

12.7. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

12.8. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

13. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, kompiuterio diskuose, kitose informacijos laikmenose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

14. Siekiant užtikrinti organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemones Įstaiga privalo:

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

14.2. prieigą prie paslaugų gavėjų asmens duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti;

14.3. užtikrinti, kad darbuotojui būtų panaikintos prieigos prie informacijos apie paslaugų gavėjų asmens duomenis, nutraukus darbo santykius;

14.4. kontroliuoti, kad atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys bei elektroniniu paštu perduodami ypatingi asmens duomenys būtų šifruojami.

15. Duomenų tvarkytojai privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai – 1-ą kartą per metus, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas gali žinoti tik savo asmeninio prisijungimo prie kompiuterio slaptažodį.

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

17. Darbuotojai privalo pranešti Įstaigos direktoriui apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

## **VI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

18. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo:

18.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra gydomas, slaugomas paslaugų gavėjas;

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

18.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaiga asmens duomenis apie paslaugų gavėjus (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be paslaugų gavėjo sutikimo šiais atvejais:

18.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

18.3.2. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;

18.3.3. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

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

19. **Reagavimas** – asmens pažeidusio konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką, sustabdymas.

20. **Informavimas (registravimas)** – Įstaigos direktoriaus, administracijos ir tiesiogiai susijusio asmens apie konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą informavimas, pažeidimo registravimas.

21. **Atvejo analizė** – atvejo tyrimas, įvertinimas ir atitinkamų drausminių priemonių skyrimas.

22. **Grižtamasis ryšys** – prevencinių priemonių taikymas.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visi Įstaigos darbuotojai šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Tvarkos aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

24. Darbuotojai pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

26. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos tinklalapyje [www.vmn.lt](http://www.vmn.lt).

---