

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“  
NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMUI, ĮRAŠŲ TIKSLINIMUI,  
PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMUI, ORUMUI IR FIZINEI NELIEČIAMYBEI  
UŽTIKRINTI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojoje įstaigoje „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau – Įstaiga), neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslinimui, paslaugų gavėjo privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reguliuoja paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, nustato lankytojų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

2. Šios tvarkos reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Įstaigos paslaugų gavėjų duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Darbuotojai užpildo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, priedas Nr.1.

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir šia tvarka, darbuotojai, rašytinai pasižada laikytis konfidencialumo apie paslaugų gavėjus ir žinomą informaciją teikti tik teisės aktų numatytais atvejais.

**II SKYRIUS  
DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Tvarkant paslaugų gavėjų duomenis laikomasi šių tvarkymo reikalavimų:

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

4.2. duomenys tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.

5. Už paslaugų gavėjų duomenų atnaujinimą ir pateikimą atsakingi direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ar atsakingi asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija, priedas Nr. 2.

**III SKYRIUS  
NESKELBTINOS INFORMACIJOS TURINYS**

6. Įstaigos konfidencialią informaciją sudaro:

6.1. informacija apie paslaugų gavėjus, jų tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus šeimos narius ar artimuosius (asmens kodai, adresai; telefono nr., politinės, religinės nuostatos; fizinė, psichologinė būklė, lytinė orientacija, informacija apie asmens teistumą ir ekonominę padėtį);

6.2. paslaugų gavėjo asmens bylos duomenys (diagnozė, sveikatos būklė, specialieji poreikiai) yra neviešinami, informacija tretiesiems asmenims neteikiama ir ši informacija yra saugoma;

6.3. konfidencialumo pasižadėjimas studentams, draudžiantis dalinti/platinti gautą informaciją apie paslaugų gavėjus (priedas Nr.1);

6.4. paslaugų gavėjo duomenys nėra teikiami komerciniais tikslais.

7. Teisė į paslaugų gavėjo orumą, privatumą, fizinį neliečiamumą sudaro:

7.1. draudimas asmenį kankinti, žeminti jo orumą, nepagarbiai su juo elgtis, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

7.2. privataus gyvenimo neliečiamumas Įstaigoje:

7.2.1. kiekvienas paslaugų gavėjas turi rakinamą spintelę savo asmeniniams daiktams laikyti;

7.2.2. paslaugų gavėjui kasdienės higienos priemonės (sauskelnės, įklotai) keičiami tik tam skirtoje - privačioje aplinkoje;

7.2.3. paslaugų gavėjų higieninės patalpos turi vidinius ir išorinius užraktus;

7.3. privatūs pokalbiai su paslaugų gavėju ar jo tėvais/globėjais vyksta uždaroje patalpoje (informavimo, konsultavimo kabinete);

7.4. paslaugų gavėjams užtikrinamas fizinis neliečiamumas;

7.5. paslaugų gavėjams garantuojama asmens apsauga nuo nepagrįsto kitų asmenų fizinio kontakto, jei tai nėra būtinybė, siekiant pačio asmens ar aplinkinių saugumui užtikrinti.

8. Informacija apie privatų paslaugų gavėjo gyvenimą gali būti renkama tik motyvuotu teismo sprendimu ir tik pagal įstatymą.

#### **IV SKYRIUS INFORMACIJOS KONFEDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Paslaugų gavėjai, jų tėvai/globėjai supažindinami su šiuo aprašu, o naujai pradėję lankyti Įstaigą informuojami apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje:

9.1. prieš pateikdami duomenis apie save, turi patvirtinti, kad sutinka su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis raštu.

10. Paslaugų gavėjai, jų tėvai/globėjai norėdami susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

10.1. turi pateikti asmens tapatybės dokumentą (ar patvirtintą kopiją) bei raštišką prašymą lietuvių kalba;

10.2. pranešti Įstaigos direktoriui, jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai.

11. Tvarkyti paslaugų gavėjų duomenis turi teisę tik Įstaigos direktorius ar paskirti darbuotojai (priedas Nr.2), kurie privalo:

11.1. saugoti paslaugų gavėjų duomenis;

11.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su paslaugų gavėjų duomenimis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymu numatytus atvejus;

11.3. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

12. Duomenų tvarkytojai iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi paslaugų gavėjų, darbuotojų duomenys, 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, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

#### **V SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

14. Įstaiga privalo užtikrinti šias organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones:

14.1. užtikrinti prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugos, valdymo ir kontrolės;

14.2. prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, prieigas buvusiam darbuotojui panaikinti;

14.3. užtikrinti, kad prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

14.4. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimų, atnaujinimų ir pan.);

14.5. kontroliuoti prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas.

## VI SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

15. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikti tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo ar jo tėvų/globėjų sutikimo:

15.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, dėl gydymosi, vakcinavimo, arba kai atliekama jo sveikatos ekspertizė;

15.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių socialinės paramos skyriui bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

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

15.3.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

15.3.2. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai, arba gyvybei;

15.3.4. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

## VII SKYRIUS

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

16. **Reagavimas** – sustabdyti asmenį pažeidusį Konfidencialumo, paslaugų gavėjo privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.

17. **Informavimas** – informuoti Įstaigos direktorių, administraciją, socialinius darbuotojus ir tiesiogiai susijusius asmenis apie Konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą;

18. **Sprendimas** – administracijos sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

19. **Grižtamasis ryšys** – taikomos prevencinės priemonės.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patvirtinus šią tvarką darbuotojai su aprašu supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, su šiuo aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su aprašu atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

21. Darbuotojai pažeidę šio aprašo tvarką ir (ar) įstatymus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Už tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

23. Esant poreikiui inicijuojamas tvarkos aprašo atnaujinimas.

---