

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ direktoriaus  
2024 m. *balandžio 5* d. įsakymu Nr. V7-..3.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ KONFIDENCIALUMO, NESKELBTINOS  
INFORMACIJOS, ĮRAŠŲ TIKSLUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR  
FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) konfidencialumo, neskelbtinos informacijos, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 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.
3. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.
4. 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. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAMPRATA**

5. Informacija, kuri Įstaigoje laikoma konfidencialia:
  - 5.1. paslaugų gavėjų asmens kodai, informacija apie buvimą Įstaigoje, sveikatos priežiūros įstaigoje, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija, bei paslaugų gavėjų globėjų, rūpintojų, šeimos narių ir / ar artimų giminaičių duomenys: telefonų numeriai, namų adresai, tautybė, kita individuali informacija - seksualinė orientacija, religijos išpažinimas artimųjų politinė veikla, ir pan.;
  - 5.2. paslaugų gavėjų asmens bylos;
  - 5.3. visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėjus yra konfidenciali, taip pat ir po paslaugų gavėjo mirties ar nutraukus paslaugų teikimo sutartį;
  - 5.4. darbuotojų asmens kodai, sveikatos duomenys, atlyginimai, asmeniniai telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, banko sąskaitos numeriai ir visa kita asmeninio pobūdžio darbuotojų informacija;
  - 5.5. darbuotojui nurodant, kad atvirai pateikta informacija turi būti laikoma konfidencialia;
  - 5.6. Įstaigos procesiniai dokumentai.

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

6. Konfidenciali informacija išsaugoma dokumentuose, kompiuterio laikmenose, nuotraukose, 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.
7. Siekiant nepažeisti konfidencialumo principo, Įstaigos darbuotojai privalo:
  - 7.1. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (1 priedas);
  - 7.2. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;
  - 7.3. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;
  - 7.4. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;
  - 7.5. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti ar kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;
  - 7.6. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
  - 7.7. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;
  - 7.8. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;
  - 7.9. pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet koki įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, saugumo ir numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

8. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo ar jo globėjo, rūpintojo, šeimos nario sutikimo:
  - 8.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra / buvo gydomas paslaugų gavėjas;
  - 8.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių socialinės paramos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;
  - 8.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaiga asmens duomenis apie paslaugų gavėjus (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva šiais atvejais:
    - 8.3.1. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;
    - 8.3.2. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;
    - 8.3.3. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

### **V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

9. 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.
10. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
11. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam pateikiama konfidenciali informacija arba išsiunčiamas pranešimas per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, kuriame nurodoma, kad prašomos informacijos Įstaiga neatskleis ir tokio sprendimo priežastys.

## **VI. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMAS**

12. Paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir fizinį neliečiamumą sudaro:
  - 12.1. draudimas asmenį žeminti, pravardžiuoti, nepagarbiai su juo elgtis, tyčiotis iš jo, sukelti fizinį skausmą ar fizinės kančias, riboti laisvę;
  - 12.2. draudimas skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

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

13. Reagavimas – sustabdyti asmenį, pažeidusį tvarką.
14. Informavimas (registravimas) – tiesioginio vadovo informavimas apie Aprašo pažeidimą;
15. Atvejo analizė – atvejo tyrimas, šio Aprašo pažeidimai nustatomi vadovaujantis Įstaigos darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos apraše nustatyta tvarka.
16. Grįžtamasis ryšys – taikomos prevencinės priemonės.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Šio Aprašo reikalavimai privalomi ir taikomi visiems Įstaigos darbuotojams.
18. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Įstaigos darbuotojai supažindinami pagal Įstaigoje nustatytą tvarką.
19. Darbuotojai pažeidę šio Aprašo reikalavimus, už padarytą žalą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingi padalinių vyr. socialiniai darbuotojai.