



PATVIRTINTA

Fabijoniškių socialinių paslaugų namų

direktoriaus

2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-54 (1.4.)

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO, ĮRAŠŲ TIKSLUMO,
PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS
UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – **Įstaiga**) neskelbtinos informacijos konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) reglamentuoja konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo procedūras.
2. Šio Aprašo reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

II. KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

3. Neskelbtinos informacijos turinys: paslaugų gavėjų ir / ar juos atstovaujančių asmenų asmens kodai, adresai, telefono numeriai, informacija apie sveikatos būklę, socialinį statusą, gaunamas pajamas, religinius, politinius įsitikinimus, lytinę orientaciją, teistumą bei visa kita asmeninio pobūdžio informacija.
4. Įstaiga gali rinkti tik paslaugų teikimui reikalingą informaciją.
5. Neskelbtinos informacijos konfidencialumą užtikrinančios priemonės:
 - 5.1. visi darbuotojai, studentai, savanoriai pirmą darbo / praktikos / savanorystės dieną pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo remiantis jie negali neskelbtinos informacijos atskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus, kai gresia pavojus paslaugų gavėjų sveikatai, gyvybei arba įstatymų numatytais atvejais;
 - 5.2. neskelbtina informacija yra konfidenciali tiek paslaugų teikimo laikotarpiu, tiek asmeniui mirus ar nutraukus jam paslaugų teikimą;
 - 5.3. prieiga prie neskelbtinos informacijos suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji reikalinga jų funkcijoms vykdyti bei sklandžiam paslaugų teikimui užtikrinti. Pasibaigus darbo santykiams, prieigos buvusiems darbuotojams panaikinamos;
 - 5.4. rašytinė, elektroninė ar kitokia vizuali neskelbtina informacija laikoma nepasiekiamo ir nematoma tretiesiems asmenims (asmens bylos laikomos uždaroje spintose, ant rašomųjų stalų negali būti palikti atversti ar laisvai pasiekiami dokumentai, pasitraukus darbuotojui nuo kompiuterio ar į patalpą įėjus tretiesiems asmenims, kompiuterio langas su neskelbtina informacija turi būti uždaromas ir pan.);
 - 5.5. išsamesnės asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir jų įgyvendinimo tvarka išdėstyta Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse bei Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos apraše. Su šiais dokumentais susipažinti galima Įstaigos internetinės svetainėje www.senoliai.lt.

III. ĮRAŠŲ TIKSLUMO UŽTIKRINIMAS

6. Pildant dokumentus, susijusius su informacija apie paslaugų gavėją, būtina laikytis šių principų:
 - 6.1. įrašai turi būti konkretūs ir tikslūs, nesudarantys galimybės interpretacijai;
 - 6.2. išvados daromos argumentuotai, be išankstinių nuostatų;
 - 6.3. į dokumentą traukiama tik su paslaugų teikimu susijusi informacija;

- 6.4. dokumente vartojami terminai turi atitikti LR teisės aktuose ir Įstaigos dokumentuose aiškinamas reikšmes;
- 6.5. pasikeitus informacijai, ji nedelsiant turi būti patikslinama ar atnaujinama. Už informacijos tikslinimą atsakingi socialiniai darbuotojai.

IV. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMAS

7. Asmens higienos procedūros vykdomos tik tam skirtoje, uždaroje patalpoje.
8. Tualetuose / dušuose įrengti užraktai.
9. Įrengtos atskiros paslaugų gavėjų spintelės būtiniausiems daiktams laikyti, rūbinės patalpa yra rakinama.
10. Konfidencialūs pokalbiai su / apie paslaugų gavėją bei psichiatro konsultacijos vykdomos uždaroje patalpoje, negirdint pašaliniam asmeniui.
11. Užtikrinamas nepageidaujamas bet koks fizinis kontaktas, išskyrus atvejus, kai tokie veiksmai būtini norint užtikrinti asmens sveikatą ir saugumą.
12. Draudžiami fizinį skausmą sukeltys veiksmai - stumdymas, mušimas, grubus laikymas ir pan.
13. Draudžiamas psichologinis smurtas – žodiniai įžeidinėjimai, grubus, nepagarbus bendravimas, asmens poreikių ir teisių ignoravimas ir pan.

V. PROCEDŪROS PASTEBĖJUS KONFIDENCIALUMO, PRIVATUMO, ORUMO, FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS PAŽEIDIMĄ

14. Nedelsiant sustabdyti pažeidėją ir pasirūpinti nukentėjusiuoju.
15. Jei po pastabos, pažeidimas kartojasi, nedelsiant apie tai informuoti padalinio vadovą ir Įstaigos direktorių.
16. Įstaigos direktorius paveda darbuotoją ar komisiją ištirti pažeidimo atvejį ir pateikti jam išvadą.
17. Pažeidėjui taikomos drausminės priemonės, numatytos darbo tvarkos taisyklėse bei nedelsiant imamasi prevencinių priemonių, kad pažeidimas nesikartotų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojai su šia tvarka supažindinami pasirašytinai.
19. Už darbuotojų supažindinimą su Aprašu ir jo nuostatų laikymosi kontrolę atsakingas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.
20. Kartą per metus aprašas peržiūrimas ir tikslinamas, už tai atsakingas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.
21. Su šiuo Aprašu ir kitais su asmens duomenų apsaugą užtikrinančiais dokumentais galima susipažinti Įstaigos internetinėje svetainėje www.senoliai.lt.