

PATVIRTINTA  
Joniškio „Saulės“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2020 m. balandžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-179

**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIENOS UŽIMTUMO CENTRO  
NESKELBTINOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMUI, ĮRAŠŲ  
TIKSLINIMUI, PASLAUGŲ GAVĖJO PRIVATUMUI, ORUMUI IR FIZINEI  
NELIEČIAMYBEI UŽTIKRINTI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) Dienos užimtumo centro (toliau – Centras) neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslinimui, paslaugų gavėjo privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato konfidencialumo, įrašų tikslumo, paslaugų gavėjo privatumo, fizinio neliečiamumo užtikrinimo tvarką.

**II SKYRIUS  
KONFIDENCIALUMAS**

2. Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, el. paštų adresai, namų adresai yra neviešinami bei saugomi.

3. Duomenys, susiję su paslaugų gavėjų diagnoze, sveikatos būkle, specialiaisiais poreikiais ir gydymu yra neviešinami ir saugomi.

4. Centro dokumentuose užfiksuota informacija yra neviešinama, saugoma, prieinama ir peržiūrima tik Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

5. Paslaugų gavėjų bylos yra neviešinamos ir informacija tretiesiems asmenims neteikiama.

6. Informacija apie paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims gali būti suteikta tik gavus raštišką paslaugų gavėjų ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą arba, jei tai numato LR įstatymai.

7. Gavus skundą, informaciją, ar pastebėjus darbuotoją, kuris pažeidė paslaugų gavėjų privatumą, konfidencialumą, fizinį neliečiamumą, vadovaujamosi Etikos kodekse numatytais procedūromis.

**III SKYRIUS  
ĮRAŠŲ TIKSLUMAS**

8. Pildant dokumentus, Individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), paslaugų gavėjų susirašinėjimo sąsiuvinius, rašoma tik konkreti ir tiksli informacija, susijusi su socialinių paslaugų teikimu, įrašai turi nesudaryti galimybės interpretacijai.

**IV SKYRIUS  
PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMAS**

9. Kiekvienas Dienos užimtumo centro paslaugų gavėjas turi lentyną rūbinėje savo asmeniniams daiktams laikyti.

10. Paslaugų gavėjas higieninės patalpos (tualetai) turi vidinius ir išorinius užraktus.

11. Kasdienės higienos priemonės (sauskelnės, įklotai) keičiami tik tam skirtoje aplinkoje (tualete).
12. Privatūs pokalbiai su paslaugų gavėjais ar jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vyksta uždaroje patalpoje.
13. Paslaugų gavėjams pageidaujant, užtikrinamas privatumas sportuojant.

## **V SKYRIUS FIZINIS NELIEČIAMUMAS**

14. Paslaugų gavėjams užtikrinamas asmens fizinis neliečiamumas, vadovaujantis LR Konstitucija.
15. Paslaugų gavėjams suteikiamas asmens neliečiamumas, teikiant kasdienes paslaugas tiek, kiek to pageidauja pats asmuo ar tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiek reikia paslaugos kokybei, pačio asmens ir aplinkinių saugumui užtikrinti.
16. Paslaugų gavėjams užtikrinamas privatumas ir neliečiamumas teikiant higienos paslaugas, tiek, kiek to reikia paties asmens psichologiniam ir fiziniam saugumui užtikrinti.
17. Paslaugų gavėjams garantuojama asmens apsauga nuo nepagrįsto kitų asmenų fizinio kontakto, jei tai nėra būtinybė, siekiant pačio asmens ar aplinkinių saugumui užtikrinti.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Visi Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centro darbuotojai, veikiantys Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centro vardu ar pavedimu, su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami per dokumentų valdymo sistemą – *Kontorą*, o naujai priimti darbuotojai prieš pradėdami pareigų vykdymą – kitomis elektroninėmis priemonėmis. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą pasirašo visi Dienos užimtumo centro darbuotojai (1 priedas) ir yra saugomi Dienos užimtumo centre.
19. Konfidencialios informacijos (2 priedas) saugojimas ir atskleidimas nėra terminuojamas. Nuo konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centru yra pasibaigę.
20. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio tvarkos reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.

---

PRITARTA  
Dienos užimtumo centro tarybos  
2020-03-12 posėdžio  
protokolo Nr. 2 nutarimu

Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
Dienos užimtumo centro neskelbtinos  
informacijos konfidencialumui, įrašų tikslinimui,  
paslaugų gavėjo privatumui, orumui ir fizinei  
neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašo  
1 priedas

## KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)  
Joniškis

Būdamas Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centro darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), taip pat perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus mano darbo santykiams:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik darbo tikslais;

1.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista tokios teisės neturintiems asmenims;

1.3. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai gaunamas raštiškas lankytojų ar jų tėvų/globėjų sutikimas;

1.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų, jei tai nėra susiję su darbo funkcijomis.

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

1.6. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris atlikdamas darbo funkcijas privalo žinoti, pasiektų saugiai ir užtikrintai;

1.7. imtis visų įmanomų priemonių, užtikrinant konfidencialios informacijos saugojimą;

2. Patvirtinu, kad:

2.1. esu supažindintas (-a) su neskelbtinos informacijos konfidencialumui, įrašų tikslinimui, paslaugų gavėjų privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei užtikrinti tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas);

2.2. man išaiškinta, kad Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centro konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Vidaus tvarkos taisyklėse bei Tvarkos apraše;

2.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;

3. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojas:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
Dienos užimtumo centro neskelbtinos informacijos  
konfidencialumui, įrašų tikslinimui, paslaugų  
gavėjo privatumui, orumui ir fizinei neliečiamybei  
užtikrinti tvarkos aprašo  
2 priedas

### KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas</b>	<b>Duomenų šaltinis/ Dokumentą išdavusi įstaiga</b>	<b>Taikomos duomenų apsaugos priemonės</b>	<b>Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija</b>	<b>Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija</b>
1.	Neįgaliojo pažymėjimas	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba	Segama asmens byloje	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Vyr. socialinis darbuotojas
2.	Asmens paso kopija (asmens kodas, tautybė, pilietybė)	Asmens dokumentų išrašymo tarnyba	Segama asmens byloje Bylos – rakinamoje spintoje	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Vyr. socialinis darbuotojas
3.	Asmens tapatybės kortelės kopija (asmens kodas, tautybė, pilietybė)	Asmens dokumentų išrašymo tarnyba	Segama asmens byloje Bylos – rakinamoje spintoje	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Vyr. socialinis darbuotojas
4.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, komercinė paslaptis, vertė, asmens duomenys ar pan.)	Sutartį su Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centru sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Segama asmens byloje. Bylos – rakinamoje spintoje	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Įstaigos darbuotojų sveikatos duomenys	Visos medicinos paslaugas teikiančios įstaigos, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba	Segama asmens byloje	Direktorius	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/ Dokumentą išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
6.	Visa informacija, susijusi su įmonės darbuotojais (įstaigos darbuotojų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, tautybė, pilietybė, išsilavinimas, atestacija, asmeniniai kontaktiniai duomenys, darbuotojų darbo užmokestis ir su tuo susijusi informacija, bei kita informacija apie įstaigos darbuotojus)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje	Direktorius	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Įstaigos stebėjimo kameromis ir/ar kita vaizdą įrašanti technika nufilmuota, nufotografuota medžiaga	Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius ir jo paskirtas asmuo	Saugoma serveryje, kitose laikmenose	Direktorius	Kompiuterių administratorius, pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys
8.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Tiekėjai, Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingame skyriuje	Direktorius	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys
9.	Bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią	Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma skyriuose, su kurių veikla susiję konkretūs duomenys	Direktorius	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys
10.	Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidenciali	Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/ Dokumentą išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
11.	Informacija apie klientų sveikatos būklę (neįgalumo lygis, privalomasis sveikatos draudimas, ligos)	Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys
12.	Asmens (kliento) ambulatorinių kortelių F 025 duomenys	Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas DUC	Pagal pareigybių aprašymus, įstaigos vadovo vidaus dokumentais paskirti asmenys

**Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:**

- Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos teritorija ir kai kurios vidaus patalpos yra stebimi vaizdo stebėjimo/įrašymo kameromis.
  - Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos administracijos kabinetai yra koduojami. Po darbo valandų yra užkoduojami koridoriai, kitos patalpos. Įjungiama signalizacija.
-