

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MERKINĖS GLOBOS NAMUOSE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Merkinės globos namuose taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Merkinės globos namuose (toliau – Globos namai), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei duomenų saugos technines ir organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Globos namuose dirbantys asmenys (toliau – Globos namų darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis Globos namuose arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Merkinės globos namai.

4.2. **duomenų naudotojas** – Globos namų padaliniai ir darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti.

4.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

4.4. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

4.5. **duomenų subjektas** – Globos namų darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas;

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

6.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

6.2. Kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

7. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

### II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

8. Globos namų darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi;

8.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

9. Asmens duomenys Globos namuose renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

10. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Globos namų archyvui.

11. Globos namai užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Globos namai gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

13. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

14. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Globos namų direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

15. Asmens duomenų tvarkymo tikslai yra:

15.1. vidaus administravimas.

16. Duomenų tvarkymo tikslui, numatytam Taisyklių 15.1. punkte, pasiekti yra tvarkomi šie asmens duomenys:

16.1. vardas;

16.2. pavardė;

16.3. pilietybė;

16.4. namų adresas;

16.5. šeimyninė padėtis;

16.6. išsimokslinimas;

16.7. gimimo data;

16.8. gimimo vieta;

16.9. asmens kodas;

16.10. asmens tapatybės dokumento duomenys;

16.11. mokslo laipsnis ir vardas;

16.12. mokymo įstaiga;

16.13. specialybė;

16.14. kvalifikacija;

16.15. pareigos;

16.16. mobiliojo telefono numeris;

16.17. telefono numeris;

16.18. vaikų skaičius.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU BŪDU**

17. Asmens duomenys automatiniu būdu tvarkomi 15.1. punkte numatytais tikslais.

18. Asmens duomenis automatiniu būdu tvarko šie duomenų naudotojai:

- 18.1. vyriausioji socialinė darbuotoja;
- 18.2. socialinė darbuotoja;
- 18.3. gydytoja;
- 18.4. vyriausioji slaugytoja;
- 18.5. slaugytoja;
- 18.6. vyriausioji buhalterė;
- 18.7 administratorė.

19. Globos namų darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

20. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

21. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINIU BŪDU**

22. Asmens duomenys neautomatiniu būdu tvarkomi 15.1. punkte numatytais tikslais.

23. Asmens duomenis neautomatiniu būdu tvarko šie duomenų naudotojai:

- 23.1. vyriausioji socialinė darbuotoja;
- 23.2. socialinė darbuotoja;
- 23.3. gydytoja;
- 23.4. vyriausioji slaugytoja;
- 23.5. slaugytoja;
- 23.6. socialinio darbuotojo padėjėja;
- 23.7. slaugytojo padėjėja.

24. Asmens duomenys yra nuolat saugomi padalinių, darbuotojų bylose, asmens kortelėse.

25. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

26. Archyviniam saugojimui perduotos Globos namų darbuotojų asmens bylos, buhalterinės bylos saugomos Globos namų archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### **V SKYRIUS**

##### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

27. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Globos namuose esančiais jo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Globos namai, gavę duomenų subjekto prašymą raštu, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos pateikia raštu prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

28. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Globos namus (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Globos namų darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

29. Asmens duomenų tikslinimas bei taisymas, atnaujinimas atliekamas duomenų subjekto sutikimu ar prašymu.

30. Globos namų darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, per 5 darbo dienas informuoja apie tai administraciją, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnauja programose ir asmens bylose.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

31. Globos namai įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

32. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Globos namuose tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1 ).

33. Globos namų darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

34. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Globos namų dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Už taisyklių nuostatų laikymąsi Globos namų darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## MERKINĖS GLOBOS NAMAI

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

**Aš .....****suprantu**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

**Aš .....****įsipareigoju**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Merkinės globos namų taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuris gali kelti grėsmę, asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

**Aš .....****žinau**

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- kad šis įsipareigojimas galios visą darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas, kitą įstaigą arba pasibaigus darbo santykiams .

**Aš .....****esu susipažinęs su**

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Asmens duomenų tvarkymo Merkinės globos namų taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)