

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIUOSE NAMUOSE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės nustato Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų (toliau – Namai) tvarkomų vaikų, jų atstovų ir artimųjų, darbuotojų, kandidatų į darbą bei kitų asmenų duomenų tvarkymo, apsaugos ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką.
2. Namai yra duomenų valdytojas, kai patys nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jei konkrečiame procese Namai veikia kito valdytojo pavedimu, atsakomybės nustatomos pagal taikytiną teisės aktą ir sutartį.
3. Taisyklės taikomos visiems darbuotojams ir kitiems įgaliotiems asmenims, kurie vykdydami funkcijas susipažįsta su asmens duomenimis, nepriklausomai nuo laikmenos ar tvarkymo būdo.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, socialinių paslaugų, vaiko teisių apsaugos, darbo santykių ir dokumentų valdymo srities teisės aktais. Sąvokos suprantamos pagal BDAR.
5. Direktorių organizuoja duomenų apsaugą, paskirsto atsakomybes, užtikrina tvarkymo veiklos įrašus ir prieigos kontrolę. Paskirto duomenų apsaugos pareigūno, jei pagal BDAR 37 straipsnį jis privalomas arba paskiriamas įstaigos sprendimu, kontaktai paskelbiami duomenų subjektams ir pranešami priežiūros institucijai.

II SKYRIUS TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

6. Namai tvarko tik konkrečiam tikslui reikalingus duomenis, laikydamiesi teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, tikslo apribojimo, kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo, konfidencialumo ir atskaitomybės principų.
7. Vaikų globos (rūpybos) ir socialinės globos organizavimo, individualių poreikių vertinimo, pagalbos planavimo, saugumo, ugdymo, sveikatos priežiūros organizavimo bei teisėtų ryšių su šeima užtikrinimo tikslu tvarkomi identifikavimo, kontaktiniai, šeimos ryšių, globos, ugdymo, pagalbos, elgesio ir būtini sveikatos duomenys. Tvarkymo pagrindai nustatomi pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies c ir (ar) e punktus ir atitinkamus funkcijas reglamentuojančius teisės aktus; specialių kategorijų duomenims papildomai taikoma konkrečiam procesui tinkama BDAR 9 straipsnio 2 dalies išimtis.
8. Darbo santykių administravimo, darbo užmokesčio, apskaitos, darbuotojų saugos ir teisės aktų reikalavimų vykdymo tikslu tvarkomi kandidatų ir darbuotojų identifikavimo, kvalifikacijos, darbo, kontaktiniai, finansiniai ir tik tiek sveikatos duomenų, kiek būtina konkrečiai pareigai. Pagrindas nustatomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies b, c ir (ar) e punktus, o specialių kategorijų duomenims – BDAR 9 straipsnio 2 dalies b, h ar kitą taikytiną punktą.
9. Raštų, prašymų, skundų ir sutarčių administravimui tvarkomi pareiškėjų ir partnerių duomenys, reikalingi teisės aktų nustatytoms pareigoms ar sutartims vykdyti. Nuotraukų ir atvaizdų

viešinimas bei kiti neprivalomi tikslai vykdomi tik nustačius atskirą teisėtą pagrindą; sutikimas, kai jis naudojamas, turi būti laisvas, konkretus, informuotas ir atšaukiamas. Vaiko atvaizdo viešinimui papildomai įvertinami jo interesai ir atstovavimo teisė.

10. Kiekvieno proceso tikslas, teisinis pagrindas, duomenų kategorijos, gavėjai, saugojimo terminas ir saugumo priemonės nurodomi tvarkymo veiklos įrašuose pagal BDAR 30 straipsnį. Šios taisyklės nepakeičia konkretaus proceso informacinio pranešimo.

III SKYRIUS

DUOMENŲ RINKIMAS TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

11. Duomenys gaunami iš paties asmens, jo teisėto atstovo, valstybės registru, vaiko teisių apsaugos, savivaldybės, sveikatos priežiūros, ugdymo ir kitų įgaliotų subjektų tiek, kiek būtina Namų funkcijoms. Prieš prašydami dokumento kopijos darbuotojai įvertina, ar pakanka parodyti dokumentą arba užfiksuoti mažesnę duomenų apimtį.

12. Duomenys teikiami įgaliotiems gavėjams tik nustačius teisinį pagrindą ir būtiną apimtį. Prieš perdavimą patikrinama gavėjo tapatybė bei įgaliojimai, o elektroniniam siuntimui pasirenkamas saugus kanalas. Vaiko bylos ir sveikatos duomenys viešai neskelbiami.

13. Duomenų tvarkytojas pasitelkiamas sudarius BDAR 28 straipsnio reikalavimus atitinkantį susitarimą. Duomenų perdavimas už Europos ekonominės erdvės ribų galimas tik įvertinus BDAR V skyriaus sąlygas.

14. Duomenys saugomi pagal Namų patvirtintą dokumentacijos planą, taikomus dokumentų saugojimo terminus ir tvarkymo veiklos įrašus. Pasibaigus terminui jie sunaikinami arba nuasmeninami dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka, jei nėra teisėto pagrindo saugoti ilgiau.

IV SKYRIUS

PRIEIGA IR SAUGUMO PRIEMONĖS

15. Darbuotojui suteikiama tik jo funkcijoms būtina prieiga pagal individualų prisijungimą. Prieiga peržiūrima pasikeitus pareigoms ir nedelsiant panaikinama pasibaigus įgaliojimams ar darbo santykiams. Prieigos teisės ir jų suteikimas registruojami.

16. Draudžiama dalytis prisijungimais, naudotis kito asmens paskyra, siųsti asmens duomenis į asmeninę elektroninę paštą ar nepatvirtintas saugyklas, palikti dokumentus ir ekranus be priežiūros. Naudojami stiprūs slaptažodžiai, o kai galima – kelių veiksmų autentifikavimas; įtarus atskleidimą slaptažodis keičiamas nedelsiant.

17. Darbo įrenginiai atnaujinami, apsaugomi nuo kenkėjiškų programų, užrakinami paliekant darbo vietą; daromos ir tikrinamos atsarginės kopijos pagal informacinių sistemų administravimo tvarką. Popierinės vaikų ir darbuotojų bylos laikomos rakinamose spintose; raktai suteikiami tik įgaliotiems asmenims.

18. Tvarkant duomenis šeimynose, išvykose ir nuotoliniu būdu užtikrinama, kad pašaliniai asmenys negalėtų matyti dokumentų ar pokalbių. Vaikų informacija aptariama tik su teisę ją žinoti turinčiais asmenimis. Naudojamos tik Namų patvirtintos ryšio ir duomenų saugojimo priemonės.

19. Naujai pradėję dirbti darbuotojai supažindinami su taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą; mokymai atnaujinami pasikeitus rizikai ar darbo procesui. Periodiškai vertinamas saugumo priemonių veiksmingumas.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

20. Asmeniui suprantama kalba pateikiama BDAR 13 arba 14 straipsnyje nustatyta informacija apie duomenų tvarkymą. Vaikui informacija pateikiama atsižvelgiant į jo amžių ir brandą; jo interesams atstovaujama laikantis taikytinų atstovavimo taisyklių.

21. Duomenų subjektas gali prašyti susipažinti su duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti tvarkymą, prieštarauti tvarkymui, gauti duomenis perkelti, kai taikoma, ir atšaukti sutikimą. Teisių apimtis vertinama pagal konkretaus tvarkymo pagrindą ir BDAR nustatytas išimtis.

22. Prašymas pateikiamas Namams įprastais ryšio kanalais. Jei kyla pagrįstų abejonių dėl tapatybės, prašoma tik jai patvirtinti būtinos papildomos informacijos. Atsakoma nepagrįstai nedelsiant ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį; BDAR 12 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiais, apie tai per pirmą mėnesį pranešant pareiškėjui.

23. Atsisakius tenkinti prašymą nurodomos priežastys, teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir kreiptis į teismą. Prašymai ir atsakymai registruojami ribojant prieigą.

VI SKYRIUS

SAUGUMO PAŽEIDIMAI IR ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojas, pastebėjęs prarastą dokumentą, neteisingam adresatui išsiųstą laišką, neteisėtą prieigą ar kitą galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas praneša direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui, jei jis paskirtas. Pranešime nurodo faktus, laiką, duomenis ir jau atliktus veiksmus; pats neslepia ir nenaikina įrodymų.

25. Direktorius arba įgaliotas asmuo registruoja kiekvieną pažeidimą, organizuoja jo sustabdymą, pasekmių ir rizikos asmenų teisėms vertinimą, dokumentuoja sprendimus. Jei tikėtina rizika asmenų teisėms ir laisvėms, Namai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, kai įmanoma, per 72 valandas nuo sužinojimo; jei tikėtina didelė rizika – nepagrįstai nedelsdami informuoja ir paveiktus asmenis, išskyrus BDAR 34 straipsnio 3 dalyje numatytus atvejus.

26. Prieš pradedant didelę riziką galintį kelti naują tvarkymą atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas pagal BDAR 35 straipsnį. Įgyvendinamos nustatytos rizikos mažinimo priemonės.

27. Už šių taisyklių laikymąsi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams. Taisyklės peržiūros pasikeitus teisės aktams, tvarkymo procesams ar nustatytoms rizikoms.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, eidama(s) pareigas Varėnos rajono savivaldybės šeiminiuose namuose, įsipareigoju:

1. Susipažinti su asmens duomenimis ir juos tvarkyti tik pagal suteiktus įgaliojimus, vykdant darbo funkcijas ir laikantis teisės aktų bei Namų taisyklių.

2. Neatskleisti vaikų, jų artimųjų, darbuotojų ir kitų asmenų duomenų neįgaliesiems asmenims, nesidalinti prisijungimais ir nesinaudoti duomenimis asmeniniais tikslais.

3. Apsaugoti popierinius ir elektroninius dokumentus, naudoti tik patvirtintas darbo priemones, nedelsiant pranešti apie įtariamą duomenų saugumo pažeidimą.

4. Baigus atlikti funkcijas grąžinti dokumentus, laikmenas ir prieigos priemones, nepalikti asmeninių duomenų kopijų. Saugoti konfidencialumą ir pasibaigus darbo santykiams.

Patvirtinu, kad esu supažindinta(s) su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir suprantu savo pareigas.

Data _____ Parašas _____

Vardas, pavardė _____