

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešosios įstaigos Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.
2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas įstaigoje.
3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydymųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.
4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:
 - 4.1. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį, ir priklausanti įstaigai, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojus ir pacientus, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko veiklos, technine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio paslapčių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.
 - 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 Konfidencialiosios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Konfidencialios informacijos sąrašas:
 - 7.1. Įstaigos darbuotojų sveikatos duomenys;
 - 7.2. Įstaigos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;
 - 7.3. Įstaigos darbuotojų asmens bylos;
 - 7.4. Įstaigos pacientų sveikatos ir kiti su juo susiję duomenys;
 - 7.5. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

- 7.6. informacija apie Įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
 - 7.7. bet kokia kita informacija, kurią Įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 7.8. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 7.9. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 7.10. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga.
8. Įstaigos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

9. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.
10. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Įstaigos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
- 10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 10.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
11. Įstaigos darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
- 12.1. pasirašyti Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo (Tvarkos aprašo priedas);
 - 12.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 12.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
 - 12.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 12.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.
13. Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo privalo pasirašyti visi pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai.
14. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.
15. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Įstaigos vadovui arba administracijai ir kartu numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.
16. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
17. Įstaigos darbuotojai privalo pranešti savo vadovui arba Įstaigos administracijai apie bet kokią įtartiną Įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

19. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 23 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

20. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti paskirtas atsakingas darbuotojas.

21. Atsakingas darbuotojas siūlydamas sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

21.1. šio Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

21.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

22. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu nustatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

23. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

24. Asmuo, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi Įstaigos darbuotojai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia pasirašytą Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo (šio Tvarkos aprašo priedas) Įstaigos sekretorei-administratorei. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

26. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Paaikškęjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

28. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.
