

## GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis gyventojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gyventojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato gyventojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su gyventojų asmens duomenimis.

2. Su Aprašu yra supažindinami Globos namų darbuotojai bei gyventojai, Aprašas skelbiamas išdalinus darbuotojams ir gyventojams kopijas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.2. **Įstaiga** – Kukarskės globos namai, į.k. 190808573, Nemuno g. 136, Kukarskės k., Kidulių sen., Šakių r.;

3.3. Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAI), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Įstaiga, tvarkydama gyventojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Gyventojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. Gyventojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. Įstaiga gyventojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Įstaiga atlieka gyventojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga gyventojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. Gyventojų 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.

### III SKYRIUS

#### GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Gyventojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
  - 5.1. Gyventojų sutarčių sudarymui;
  - 5.2. Archyviniams duomenims kaupti;
  - 5.3. Saugumui užtikrinti;
  - 5.4. Individualių planų sudarymui;
  - 5.5. Komunikacijai su giminėmis palaikyti.
  - 5.6. Asmens tapatybės kortelių, pasų, pažymėjimų sutvarkymui;
  - 5.7. Slaugos, priežiūros pažymų tvarkymui.
6. Gyventojų sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi gyventojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos.
7. Įstaigoje taip pat yra tvarkomi gyventojų asmens kodai, informacija apie gyventojų šeiminių padėtį.
8. Tinkamų gyvenimo sąlygų užtikrinimo tikslu, darbuotojas su gyventojų sutikimu tvarko informaciją, susijusią su gyventojų sveikatos būkle.
10. Gyventojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti arba pagal teisės aktų reikalavimus.
11. Globos namų darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:
  - 11.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 11.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš asmens pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi;
  - 11.3. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisingai;
  - 11.4. 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;
  - 11.5. Asmens duomenys Globos namuose renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš asmens, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją ir turinčių teisę ją teikti;
  - 11.6. 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;
  - 11.7. Globos namai užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų asmeniui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;
  - 11.8. Teisės aktų nustatyta atvejais ir tvarka Globos namai gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims;
  - 11.9. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, tai pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones;
  - 11.12. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Globos namų direktorė, imdamasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

## **IV SKYRIUS**

### **GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

12. Naujai atvykusio gyventojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš gyventojų pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

13. Gyventojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti gyventojų asmens duomenis, taip pat, kokius gyventojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

15. Nurodomos asmenų kategorijos:

15.1. Būhalteris – vardus pavardes, asmens kodus, pajamas.

15.2. Administratorius – vardus pavardes, asmens kodus, pajamas.

15.3. Vyriausiasis slaugytojas – vardus pavardes, asmens kodus, išrašus iš medicininių dokumentų, kopijas

15.4. Socialinis darbuotojas – vardus pavardes, pilietybes, namų adresus, šeimynines padėtis, išsimokslinimus, gimimo datas, gimimo vietas, asmens kodus, asmens tapatybės dokumentų duomenis, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimų duomenis, pajamas, elektroninio pašto adresus, mokymo įstaigas, specialybes, kvalifikacijas, telefono numerius.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti gyventojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Gyventojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti gyventojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti..

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

18. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad gyventojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir gyventojams priimtina forma.

19. Gyventojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

19.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbuotojas, rinkdamas gyventojų asmens duomenis, privalo informuoti gyventoją, kokius asmens duomenis gyventojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Gyventojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Gyventojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivailomi jo asmens duomenys.

19.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Gyventojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

19.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

19.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi gyventojų asmens duomenys. Gyventojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų gyventojų anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia gyventojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja gyventoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

20. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

21. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

22. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi gyventojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

23. Įstaigoje su gyventojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

24. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

25. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

26. Jei gyventojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Globos namų vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

27. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms

(pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

28. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

29. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

33. Darbuotojai, gyventojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

34. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

35. Apie šį Aprašą yra informuota Globos namų gyventojų taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.