



PATVIRTINTA
Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos
ir senelių globos namų direktoriaus
2018 m. 05 12 d.
įsakymu Nr. V 4

**PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS
NAMŲ ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS, KOKIA INFORMACIJA
SAUGOMA, NEVIEŠINAMA, KADA BŪTINAS DARBUOTOJO
SUTIKIMAS, KAM GALI BŪTI TEKIAMA INFORMACIJA
APIE DARBUOTOJUS**

Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys (Namų darbuotojų) turi būti saugomi, garantuotas jų konfidencialumas, neprieinamumas, ir įgyvendinama privatumo politika. Namų vadovas, savo darbuotojus, kitus asmenis, kurie dirba su Namuose darbuotojų duomenimis, turi supažindinti, jog:

1. Visų darbuotojų duomenys yra konfidencialūs;
2. Apie tai, kokie ir kokių tikslu darbuotojo duomenys renkami ir tvarkomi, darbuotojas turi būti supažindintas;
3. Jei darbuotojas filmuojamas, naudojamas jo atvaizdas įmonės svetainėje, kitur, naudojami darbuotojo el paštai, telefono numeriai, atskleidžiama jo tapatybė, reikėtų pasirūpinti darbuotojo sutikimu;
4. Informacija apie darbuotojo (būsimo, esamo, buvusio) duomenis tretiesiems asmenims teikiama, tik gavus darbuotojo (raštišką) sutikimą (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui, pateikusiam pagrindą);
5. Apie darbuotojui atėjusius laiškus (privačiai), informuojamas tiesiogiai tik pats darbuotojas;
6. Darbuotojai, tvarkantys kitų darbuotojų asmens duomenis, turi būti supažindinti, jog darbuotojo duomenys teiktini tik tiems įmonės darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti, t.y. pagal nustatytą tvarką ir įgaliojimus;
7. Aptarinėti darbuotojo privatų gyvenimą ar turimus saugomus duomenis su kitais darbuotojais, griežtai draudžiama;
8. Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys;
9. Darbuotojui teikiant informaciją telefonu, raštu, el. paštu, įsitikinti, jog su tuo darbuotoju konkrečiai ir bendraujama, informaciją pateikti taip, kad ji nenutekėtų tretiesiems asmenims;
10. Teikiant darbuotojui informaciją gyvai, darbuotoją identifikuoti (paprastyti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento);
11. Jei renkami duomenys pildomi žurnale, kuriame įrašomi ir darbuotojo asmens kodas, kita saugotina informacija, ir visi paeiliui dėdami parašus mato informaciją vienas apie kitą, šias formas pertvarkyti, anonimizuojant, išbraukiant tam tikras grafas arba informuojant darbuotojus asmeniškai;
12. Jei formuojamos asmenų bylos, kortelės, aplankas, juos formuoti taip, jog būtų kuo konfidencialesni, t.y. ant bylos segtuvo viršaus kiekvienam nesimatytų informacija, kieno byla bei to asmens duomenys;
13. Informuoti personalo darbuotojus kaip jiems elgtis ir kur kreiptis, pastebėjus, jog nėra užtikrintas darbuotojų duomenų konfidencialumas;
14. Visos priegijos prie personalo duomenų turi būti apsaugotos tam tikromis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis.