


ЛАБОРАТОРЕН ИЗПИТВАТЕЛЕН КОМПЛЕКС 	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	Код:	ОПК 4.2-1
		Издание	01
	ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА. ОПАЗВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ТАЙНА (КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ).	Редакция	01
		Страница	1 от 3

ОПК 4.2-1 ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА. ОПАЗВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ТАЙНА (КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ).

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Висшето ръководство на „Водоснабдяване и канализация” ООД – Перник разбира и признава важността на опазване на професионалната тайна и поверителността на предоставената информация от клиентите.

ЛИК при „Водоснабдяване и канализация” ООД – Перник е задължена да запази поверителността на информацията представляваща професионалната тайна, получена от клиентите или създадена по време на изпълнението на лабораторните дейности.

2. ЦЕЛ

Целта на тази процедура е да осигури необходимите стъпки за защита на поверителната информация на клиента

3. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Настоящата процедура регламентира дейностите необходими за опазване на информацията представляваща професионалната тайна (конфиденциалност) на информацията, получена или създадена по време на изпълнението на лабораторните дейности. Процедурата обхваща мерките, които се предприемат за опазване на професионалната тайна. Процедурата се прилага за всички лабораторни дейности и процеси, които генерират или предоставят достъп до поверителна информация на клиентите.

4. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Клиент: физически и юридически лица които получават услуга от лабораторията;

4.2. Поверителна информация: Всяка информация, която е частна или собственост на клиент, секретна информация.

5. ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА

5.1. Висше ръководство: Осигурява необходимите ресурси и обучение за изпълнението на тази процедура. Създава комитет/комисия/група за осигуряване на безпристрастност;



5.2. Ръководството на лабораторията. Ръководителят на лабораторията и Мениджър/отговорник по качеството: носи обща отговорност за опазване на професионалната тайна (конфиденциалност) на информацията, получена или създадена по време на изпълнението на лабораторните дейности. Поддържа тази процедура и гарантира, че тя е подходящо спазена. Запазва записите като доказателство, че тази процедура се следва.

5.3. Лабораторен персонал: Следва тази процедура. Исква помощ, ако е необходимо.


6. ОПИСАНИЕ

Процесът по защита на информацията, представляваща професионална тайна за клиентите започва от момента на регистриране на постъпилите проби за изпитване и завършва с предаването на протоколите от изпитванията срещу подпис на клиента.

Служителите нямат достъп до данни, свързани с конкретната заявка. Достъп до данни получени на хартия, свързани със заявката имат единствено специалистът в приемната и РЛ/зам.РЛ, като носят отговорност за опазване на информацията.

Съставил:	Утвърдил:	Важи от:
Десислава Панчева	инж. Анелия Иванова	
Подпис: 	Подпис: 	

01.10.2018 г.

ЛАБОРАТОРЕН ИЗПИТВАТЕЛЕН КОМПЛЕКС 	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	Код:	ОПК 4.2-1
		Издание	01
	ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА. ОПАЗВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ТАЙНА (КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ).	Редакция	01
		Страница	2 от 3

Мениджър/отговорник по качеството, Ръководителят на лабораторията и Управителя на дружеството имат достъп до всички документи от СУ и записи направени във връзка с изпълнение на процедурите по качеството.

С подписването на **декларациите за опазване на професионална тайна (ФК 4.2-3)** всички служители се задължават да не разпространяват данни за клиенти на ЛИК, станали им известни и за получени резултати от изпитвания.

ОК следи за опазването на професионалната тайна при получаването, събирането, съхранението, предаването и обработката на данни.

Право на достъп до работните помещения на ЛИК имат само нейните служители. При заявено желание от страна на възложителя, той може да присъства на определени етапи или на цялостното провеждане на изпитването, при определени условия и след разрешение от Ръководителя на лабораторията въз основа на подписана **декларация за конфиденциалност (ФК 4.2-4)**. В разрешението се уточняват местата, до които е разрешен достъп и съпровождащия сътрудник. Предприемат се необходимите мерки за защита на информацията, отнасяща се до други клиенти на лабораторията. В микробиологичната лаборатория достъпа е ограничен само за упълномощен персонал.

При провеждане на вътрешни одити, одиторите подписват декларации за конфиденциалност.

6.1. РАЗРЕШАВАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ:

По принцип цялата информация, свързана с изпълнението на лабораторни услуги за клиентите се счита за конфиденциална и поверителна. Все пак има моменти, когато лабораторията може да поиска от клиента разрешение да направи информацията достъпна за обществеността, за да отговори на жалби, като рекламна дейност или за други цели, които са свързани с клиента.

В такива случаи, когато клиентът е разрешил на лабораторията да предостави информация, клиентът се уведомява за намерението за предоставяне информация най-малко 10 дни преди планираната дата на пускане.

Уведомлението за намерение се извършва под формата на искане за одобрение на клиента, като се използва формуляр **ФК 4.2-1: Искане за публикуване на информация.**

Не се издава информация, докато не бъде получено разрешението на клиента.

При получаване на Искането за предоставяне на информация на обществеността, клиентът избира и упълномощава следващото действие, подписва искането и го връща в лабораторията за обработка.



Лабораторията трябва да предприеме разрешеното действие, посочено от клиента, във **ФК 4.2-1: Искане за публикуване на информация.**


6.2. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КЛИЕНТА, КОГАТО СЕ ИЗИСКВА ОТ ЗАКОНА ИЛИ Е РАЗРЕШЕНО ПО ДОГОВОР

Когато се изисква от закона или за упълномощаване при сключване на договор за оповести информация, представляваща професионална тайна, клиентът се уведомява за

намерението да се предостави информация най-малко 10 дни преди планираната дата на оповестяване/публикуване.

Уведомлението за намерение се прави с помощта на **ФК 4.2-2 : Уведомяване за намерение за предоставяне на информация.**

Съставил:	Утвърдил:	Важн от:
Десислава Панчева	инж. Анелия Иванова	01.10.2018 г.
Подпис: 	Подпис: 	

ЛАБОРАТОРЕН ИЗПИТВАТЕЛЕН КОМПЛЕКС 	ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	Код:	ОПК 4.2-1
		Издание	01
	ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА. ОПАЗВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ТАЙНА (КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ).	Редакция	01
		Страница	3 от 3

В този случай не се изисква допълнително разрешение или запис на разрешение за предоставяне на информация, когато това се изисква от закона или е разрешено по договор.

6.3. ОБРАБОТКА НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КЛИЕНТА ОТ ИЗТОЧНИК НА ТРЕТА СТРАНА

Когато източник от трета страна предоставя информация за клиент или инициира такава, която трябва да бъде събрана за материали или продукти на клиента, информацията е поверителна между източника на трета страна и лабораторията.

Ако е разрешено от източника на трета страна, събраната информация може да бъде предоставена на клиента при получаване на разрешение с използване на **ФК 4.2-1 : Искане за публикуване на информация**. Следва се т.6.2 от процедурата.

6.4. ЗАЩИТА НА ПОВЕРИТЕЛНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА ЗА КЛИЕНТИТЕ

6.4.1. Информацията за клиента е поверителна и е защитена от неразрешен достъп.

6.4.2. Персонала на лабораторията не е упълномощен да обсъжда информация за клиента с никой друг, освен с упълномощен/с пълномощник на клиента.

6.4.3. Записите, включително ръкописни бележки, необработените/първични данни, скици и друга ръкописна информация, събрана чрез лабораторни дейности, се класират в „ДОСИЕ НА ПОРЪЧКАТА“ и се управляват от отговорник приемна и РЛ. С цел запазване на конфиденциалност по отношение на клиенти на ЛИК досиетата на поръчката се съхраняват в архивен метален шкаф с контролиран достъп;

Записите от съответните обсъждания с клиента относно неговите изисквания или резултатите от действията, извършвани в периода на изпълнение на договора се съхраняват при спазване на конфиденциалност, под ключ в специален шкаф, в класьори, подредени по азбучен ред в приемната на лабораторията. Достъп до тях имат само РЛ отговорник приемна на съответния офис.



Електронно записаните данни, анализи, снимки, видеоклипове, отчети и други форми на електронни средства, събрани чрез лабораторни дейности, се съхраняват на определените места за съхранение:

7. ЗАПИСИ

Всички записи свързани с клиентите се управляват съгласно правилата на **НК.7.5 и 8.4** и са отговорност на Ръководителя на лабораторията.

8. ХРОНОЛОГИЯ НА ИЗМЕНЕНИЯТА

№ по ред	Дата	Внесено изменение на стр. №	Предложил/Причи на за изменението	В сила от:	Подпис мениджър по качеството
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Съставил:		Утвърдил:		Важен от:
Десислава Панчева		инж. Анелия Иванова		01.10.2018 г.
Подпис:		Подпис:		