

# Протокол захисту даних і обміну інформацією (ПЗДОІ) Україна

Робоча група з кейс-менеджменту із захисту дітей

Лютий 2023

## Зміст

<b>Короткий зміст основних положень Протоколу</b>	<b>1</b>
<b>Частина I:</b>	<b>1</b>
1. Контекст .....	1
2. Основна термінологія, що використовується у Протоколі .....	2
3. Охоплення .....	3
4. Нормативна база .....	3
5. Процес, дотримання, модифікація .....	4
6. Відповідальність .....	5
7. Тривалість, вилучення, припинення .....	5
8. Статус Учасників ООН .....	6
<b>Частина II: Основні принципи, обмін інформацією</b>	<b>6</b>
1. Основні принципи .....	6
2. Ролі користувачів та керування доступом .....	7
3. Обмін Особистими даними .....	7
4. Обмін анонімними та зведеними даними та іншими конфіденційними неособистими даними 10	
5. Обмін Особистими даними в таборах для біженців .....	13
<b>Частина III: Обробка даних; порушення даних</b>	<b>13</b>
1. Обмеження цілі .....	13
2. Збір даних .....	13
3. Зберігання .....	13
4. Архівування та знищення Особистих даних і конфіденційних неособистих даних .....	13
5. Порушення даних .....	14
<b>Додаток 1 Організаційна політика</b>	<b>14</b>
<b>Додаток 2 Координаційна група із захисту дітей, координатори та процес консультацій</b>	<b>14</b>
<b>Додаток 3 Форма приєднання/підписи</b>	<b>15</b>
<b>Додаток 4 Примірник Кодексу поведінки</b>	<b>16</b>
<b>Додаток 5 Контрольний перелік для фізичного та цифрового зберігання особистих даних</b>	<b>16</b>

## Частина I: ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ

### КОРОТКИЙ ЗМІСТ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ ПРОТОКОЛУ

- ✓ Усі агенції-учасники були поінформовані, з ними були проведені консультації та надано можливість зробити власний внесок у зміст цього документа та, на основі цього процесу, погоджуються дотримуватися Протоколу. *Див. частину I, пункти 5.1 і 5.2.*
- ✓ Погоджуючись із цим Протоколом, агенції-учасники підтверджують своє зобов'язання забезпечити, щоб персонал і представники, які мають доступ до даних кейс-менеджменту із захисту дітей, були ознайомлені, зрозуміли та дотримувалися змісту та зобов'язань, передбачених цим Протоколом. *Див. частину I, пункт 6.3.*
- ✓ Агенції-учасники повинні забезпечити підписання угоди або кодексу поведінки, в якому викладено ці зобов'язання, всіма співробітниками, які мають доступ до особистих даних, пов'язаних із кейс-менеджментом із захисту дітей. *Див. частину I, пункт 6.3.*
- ✓ Агенції-учасники повинні незалежно відстежувати та оцінювати дотримання цього Протоколу, брати участь у проведенні спільних аудитів та застосовувати активний підхід для звернення за підтримкою до Українського саб-кластера захисту дітей щодо захисту даних та обміну інформацією. *Див. Частина 1, пункти 6.1 і 6.2.*
- ✓ Агенції-учасники залишають за собою право (з благими намірами) припинити обмін особистими даними та анонімними сукупними даними, якщо цей Протокол буде неодноразово порушено, і зобов'язуються у письмовій формі повідомити робочу групу з кейс-менеджменту про причини припинення потоку даних. *Див. частину I, пункт 6.6.*

## 1. Контекст

**1.1. Мета та ціль цього Протоколу.** Численні гуманітарні організації працюють разом, щоб реагувати на різноманітні ризики захисту дітей, які загрожують дітям в Україні, шляхом надання мінімуму послуг з кейс-менеджменту найбільш уразливим дітям та їхнім сім'ям/опікунам<sup>1</sup>. Цей Протокол був розроблений спільно членами Робочої групи з кейс-менеджменту із захисту дітей (CMWG) від імені Українського саб-кластера з питань захисту дітей.

Метою цього Протоколу із захисту даних та обміну інформацією (далі – Протокол) є надання спеціальних рекомендацій щодо захисту даних та обміну інформацією в контексті міжвідомчого кейс-менеджменту із захисту дітей та пов'язаної діяльності в Україні. Це здійснюється шляхом затвердження узгоджених керівних принципів і загальних положень, які детально описують відповідні методи безпечного, захищеного та етичного збирання, обробки, зберігання, обміну та знищення особистих і неособистих даних уразливих дітей. Крім того, **цей Протокол описує конкретні одиниці інформації, які необхідно збирати та поширювати згідно принципу «необхідно знати», а також за яких обставин, з якою метою та на відповідній законній основі.** Таким чином, метою цього Протоколу є захист дітей та їхніх сімей від потенційних ризиків та пом'якшення таких ризиків шляхом забезпечення правильного управління даними, пов'язаними із захистом.

**1.2. Контекст і принципи.** Цей Протокол відповідає чинній міжнародній та національній правовій базі та ґрунтується на міжвідомчих рекомендаціях і політиках. Цей Протокол базується на і дотримується:

- загальних керівних принципів виживання та розвитку
- найкращих інтересів дитини
- принципів участі дитини та недискримінації
- принципу «не нашкодити»
- міжнародних принципів та стандартів захисту особистих даних і конфіденційності та дотримання прав суб'єктів даних
- найкращих практик щодо конфіденційності

<sup>1</sup> В тому числі діти, які є внутрішньо переміщеними особами, особи, які повернулися, і непереміщені діти, які постраждали від конфлікту, відповідно до Оперативних рекомендацій

Усі ці принципи передбачають, що інформація буде передаватися лише за принципом «необхідно знати».

- 1.3. **Основа.** Підхід, який використовується в цьому Протоколі, ґрунтується на Конвенції про права дитини та узгоджується з настановами Міжвідомчого постійного комітету, Глобального кластеру захисту та Альянсу захисту дітей у гуманітарній діяльності та адаптований до особливого контексту України.

## 2. Основна термінологія, що використовується у Протоколі

**Анонімні дані** означають інформацію про особу, особу якої неможливо визначити будь-якими засобами, які, ймовірно, можуть бути використані на основі даних окремо або в поєднанні з іншими даними. Важливо зазначити, що особу іноді можна ідентифікувати, навіть якщо її ім'я не було зазначено в інформації, у такому випадку інформація становитиме Персональні дані.

**Персональні дані** означають будь-яку інформацію, що стосується ідентифікованої особи, або особи, яку можна ідентифікувати (суб'єкта даних). Особа, яку можна ідентифікувати – це особа, яку можна ідентифікувати, прямо чи опосередковано, за допомогою посилання на (а) ідентифікатор, такий як ім'я, ідентифікаційний номер, аудіовізуальні матеріали, дані про місцезнаходження, онлайн-ідентифікатор, (б) один або більше факторів, характерних для фізичної, фізіологічної, генетичної, психічної, економічної, культурної чи соціальної ідентичності особи або (с) оцінки статусу та/або конкретних потреб, наприклад, у контексті програм допомоги.

**Дозвіл** означає виражену готовність брати участь у послугах тим, хто, за оцінкою, не має спроможності давати згоду, але достатньо дорослий, щоб розуміти та погоджуватися брати участь у послугах.

**Найкращий інтерес** має значення, надане йому Конвенцією про права дитини, в тому числі CRC/C/GC/14. Найкращі інтереси дитини оцінюються та визначаються у світлі конкретних обставин конкретної дитини або дітей, яких це стосується, з урахуванням їх особистого контексту, ситуації та потреб. Оцінка «найкращого інтересу» базується на принципі «не нашкодити». Учасники повинні вживати усіх запобіжних заходів, щоб не завдати шкоди (в тому числі обставини, що призводять до втрати громадянства, викликаючи занепокоєння щодо неприпустимості примусового повернення), і вживатимуть усіх можливих заходів для пом'якшення передбачуваних ризиків.

**Направлення кейсу** – це процес офіційного запиту послуг для дитини або її сім'ї в іншій установі (наприклад, грошова допомога, медичне обслуговування тощо) за встановленою процедурою та/або формою; соціальні працівники несуть загальну відповідальність за кейс незалежно від направлень.

**Передача кейсу** – це процес, який виникає, коли в деяких ситуаціях кейси не закриваються, а передаються від одного Учасника до іншого Учасника. Зазвичай це трапляється, коли дитина переїжджає, але все одно потребує кейс-менеджменту, щоб гарантувати їй захист. Передача кейсу також відбувається, якщо початковий соціальний працівник або Учасник більше не має найкращих можливостей вести, керувати та координувати кейсом дитини.

**Кейс-менеджмент із захисту дітей** складається з шести основних кроків: ідентифікація та реєстрація; оцінка; планування кейсу; виконання кейс-плану; подальше спостереження та перегляд; закриття справи.

**Порушення даних** означає порушення безпеки даних, що призвело до випадкового або незаконного знищення, втрати, зміни або несанкціонованого розголошення або доступу до Особистих даних або Конфіденційних неособистих даних.

**Згода** означає будь-яку вільно надану, конкретну та усвідомлену вказівку на згоду Суб'єкта даних на обробку його особистих даних, яка може бути надана письмовою чи усною заявою або чіткою підтверджуючою дією.

**Обов'язкове звітування** – це термін, який використовується для опису вимог правових чи законодавчих систем до постачальників послуг повідомляти про певні категорії злочинів або жорстокого поводження (наприклад, сексуальне насильство, жорстоке поводження з дітьми тощо) або навіть повідомляти про статус дітей (наприклад, прибуття в країну); під час прийняття рішення Учасником чи дотримуватися таких законів чи ні, слід враховувати найкращі інтереси дитини. *Див. Додаток Аналіз правової бази, пов'язаної із забезпеченням кейс-менеджменту із захисту дітей та обов'язкового звітування.*

**Учасник** означає кожну агенцію чи орган, який підписує цей Протокол, незалежно чи на дату набуття чинності цього Протоколу, чи пізніше. Перелік Учасників та їхніх офіційних підписантів постійно оновлюється за актуалізується Координаторами Робочої групи з кейс-менеджменту, як зазначено в цьому Протоколі.

**Обробка** означає будь-яку операцію або набір операцій, автоматизованих чи ні, які виконуються з Особистими даними, в тому числі, але не обмежуючись, збір, запис, організацію, структурування, зберігання, адаптацію або зміну, пошук, консультації, використання, передачу, розповсюдження або іншим чином надання доступу, виправлення, обмеження або знищення (часткове або повне).

**Конфіденційні неособисті дані** означають дані щодо вразливої групи, розголошення яких може призвести до ризику для цієї групи або окремих осіб у цій групі. До таких відносяться дані (та інформація), зібрані, використані, збережені або передані гуманітарними та правозахисними організаціями щодо ризиків захисту, порушень прав або ситуації [захисту] певних груп, або це може стосуватися місця розташування конкретної групи. Приклади включають деталі інцидентів захисту, коди конкретних потреб або інші структуровані дані про проблеми захисту або вразливості, деталі оцінених ризиків захисту та потреби, а також інформацію про послуги захисту, які були надані групі. Цей тип даних може бути в зведеній або анонімній формі.

**Конфіденційні особисті дані** означають персональні дані, які впливають на найінтимнішу сферу Суб'єкта даних або стосуються його незмінних характеристик і які, у разі неправильного використання чи порушення даних, можуть призвести до дискримінації чи серйозної шкоди для Суб'єкта даних або до порушення їх основних прав. До таких даних, наприклад, відносяться дані, що розкривають расове або етнічне походження, політичні погляди, релігійні чи філософські переконання або членство в профспілках/асоціаціях працівників, генетичні та біометричні дані, які дозволяють однозначно ідентифікувати фізичну особу, дані про здоров'я або дані щодо статевого життя чи сексуальної орієнтації особи.

### 3. Охоплення

- 3.1 **Кейс-менеджмент із захисту дітей** Цей Протокол розроблений спеціально для програм кейс-менеджменту із захисту дітей в Україні, які надають гуманітарні організації (**CP Case Management**).
- 3.2 **Стандартні операційні процедури для кейс-менеджменту.** Цей Протокол доповнює та є невід'ємною частиною «Міжвідомчих оперативних рекомендацій для гуманітарних організацій щодо забезпечення кейс-менеджменту із захисту дітей» в Україні, допрацьованих у Березні 2023
- 3.3 **Системи управління інформацією.** Цей Протокол не обмежується жодною системою управління цифровою інформацією та застосовується до всіх відповідних практик обміну інформацією відповідно до Оперативних рекомендацій з міжвідомчого кейс-менеджменту, незалежно від модальності, під час використання для міжвідомчого кейс-менеджменту щодо захисту дітей та пов'язаної діяльності.
- 3.4 **Обробка.** Цей Протокол застосовується до всіх видів збору, зберігання, обміну, отримання, збереження та знищення чи іншої обробки Особистих даних і Конфіденційних неособистих даних Учасниками в контексті міжвідомчого кейс-менеджменту із захисту дітей та пов'язаної діяльності та у зв'язку з об'єктом та призначенням цього Протоколу.

### 4. Нормативна база

- 4.1 **Національні закони та положення; організаційна політика; принципи високого рівня.**
  - a) Національні закони та положення: Основним законодавчим актом, який регулює обробку (збір, використання, зберігання тощо) особистих даних, є Закон України «Про захист особистих

даних» № 2297-VI від 01 червня 2010 року («Закон про ЗПД»)<sup>2</sup> Закон регулює правовідносини щодо захисту та обробки особистих даних.

- b) Організаційна політика: у Додатку 1 перераховані відповідні політики підписантів цього Протоколу.

**4.2 Оцінка впливу на захист даних.** Оцінка впливу на захист даних (DPIA) ще не проводилася. Якщо суб-кластер захисту дітей вирішить провести таку оцінку, цей Протокол буде оновлено відповідно.

## 5. Процес, дотримання, модифікація

**5.1 Процес.** Цей Протокол було схвалено 20.02.2023 року Суб-кластером захисту дітей в Україні та членами робочої групи з кейс-менеджменту під керівництвом координаторів робочої групи з кейс-менеджменту. Протокол було розроблено у співпраці з членами Робочої групи з кейс-менеджменту, кожному з яких була надана можливість зробити свій внесок у зміст цього Протоколу. Дивіться Додаток 2, щоб дізнатися більше про процес.

**5.2 Учасники.** Усі Учасники (в тому числі Учасники, які погоджуються приєднатися до Протоколу після 20.02.2023 р. цього Протоколу) повинні обов'язково дотримуватися вимог цього Протоколу.

- Кожен Учасник зобов'язаний підтвердити свою згоду на дотримання та виконання цього Протоколу шляхом підписання його уповноваженим представником на Документі про приєднання за формою, наведеною в Додатку 3.
- Координатори несуть відповідальність за надання остаточної затвердженої версії цього Протоколу кожному Учаснику, ведення списку Учасників і фіксацію кожного Документа про приєднання, підписаного таким Учасником, а також зберігання pdf-файлу цього Протоколу і кожного Документа про приєднання в друкованому або цифровому вигляді.

**5.3 Перегляд.** Цей Протокол буде переглядатися щороку з дати набрання чинності, а перший перегляд заплановано на 20 лютого 2024 р. під керівництвом Робочої групи з кейс-менеджменту. У разі суттєвих змін у контексті, Учасниках, законах і процедурах щодо захисту дітей або нормативних актах щодо захисту даних у країні, цей Протокол (і пов'язані з ним Операційні рекомендації) повинні переглядатися до наступного запланованого перегляду. Усі такі перегляди повинні проводитися за погодженням з Учасниками.

**5.4 Процес модифікації.** Якщо, після перегляду та консультацій, Робоча група з кейс-менеджменту прийме рішення, що цей Протокол слід змінити, будуть здійснені наступні кроки:

- a) Робоча група з кейс-менеджменту розробляє і схвалює запропоновані зміни до цього Протоколу, а Координатори діляться запропонованими змінами з усіма Учасниками.
- b) Якщо будь-який Учасник заперечує проти запропонованих змін, він повинен повідомити причини своїх заперечень Координаторам протягом 14 днів після отримання повідомлення про запропоновані зміни або протягом більш тривалого періоду часу, встановленого Робочою групою з кейс-менеджменту (Період повідомлення про зміни).
- c) Якщо протягом Періоду повідомлення про зміни не буде отримано жодних заперечень, запропоновані зміни набувають чинності через 30 днів після того, як про них буде повідомлено всім Учасникам.
- d) Якщо протягом Періоду повідомлення про зміни Координатори отримають будь-які заперечення, Робоча група з кейс-менеджменту повинна належним чином врахувати причини заперечень і вирішити, чи вносити зміни як є, чи адаптувати зміни з урахуванням отриманих заперечень. Якщо Робоча група з кейс-менеджменту вирішить діяти так, як є, то Координатори повідомлять про це Учасників, і зміни набудуть чинності, як зазначено в пункті (c) вище. Якщо Робоча група з кейс-менеджменту вирішить адаптувати зміни, процес, викладений у цьому розділі, буде повторюватися.
- e) Координатори повинні надати кожному Учаснику остаточну затверджену модифіковану версію Протоколу і зберегти pdf-файл модифікованої версії в друкованій або цифровій копії.

<sup>2</sup> У 2021 році було розпочато законодавчу реформу щодо імплементації Загального регламенту захисту даних в Україні. Україна ще не є визнаною юрисдикцією, яка забезпечує належний рівень захисту з точки зору Загального регламенту захисту даних (Регламент (ЄС)). Очікується, що новий закон набуде чинності до кінця 2023 року. Посилання на чинний закон: [Ukraine - Law No. 2297-VI of 1 June 2010 on Protection of Personal Data. \(ilo.org\)](https://www.ilo.org/ukraine-law-no-2297-vi-of-1-june-2010-on-protection-of-personal-data)

- f) Кожен учасник повинен дотримуватися оновленого Протоколу з дати набрання чинності змін, як зазначено в цьому Розділі. Для будь-якої такої оновленої версії цього Протоколу підпис Учасниками нового Документу про приєднання не вимагається.

Якщо необхідні термінові зміни, Робоча група з кейс-менеджменту може скоротити терміни, зазначені в цьому Розділі, якщо вважатиме за доцільне. Координатори повинні подбати про те, щоб Учасникам негайно повідомили про такі коротші терміни.

## 6. Відповідальність

- 6.1 Відповідальність Учасника.** Відповідальність за дотримання Учасником та його персоналом цього Протоколу несе кожна зацікавлена агенція. Кожен Учасник зобов'язується застосовувати активний підхід, звертаючись за підтримкою до Суб-кластеру захисту дітей в Україні та його Робочої групи з кейс-менеджменту щодо питань захисту даних та обміну інформацією.
- 6.2 Моніторинг.** Кожен Учасник повинен самостійно контролювати та оцінювати дотримання цього Протоколу та співпрацювати з будь-якими спільними та/або незалежними перевітками відповідно до положень цього Протоколу.
- 6.3 Відповідальність персоналу.** Кожен Учасник гарантує, що його персонал, який має доступ до даних кейс-менеджменту із захисту дітей:
- a) знає, розуміє та дотримується змісту та зобов'язань цього Протоколу, в тому числі зобов'язань щодо дотримання внутрішньої політики та правил Учасника, а також політики захисту даних і конфіденційності, якщо такі застосовуються;
  - b) пройшов навчання щодо змісту цього Протоколу (та інших відповідних документів щодо керування даними та обміну даними), в тому числі, як працювати з конфіденційною інформацією та наслідками порушення цього Протоколу; та
  - c) підписав Кодекс поведінки, який викладає ці принципи по суті у формі, наведеній у Додатку 4 (Кодекс поведінки).
- 6.4 Нагляд.** Суб-кластер захисту дітей та його робоча група з кейс-менеджменту будуть сприяти дотриманню цього Протоколу.
- 6.5 Недотримання.** Якщо будь-якому Учаснику стане відомо про будь-яке ймовірне недотримання цього Протоколу, він повинен негайно повідомити про це Координаторів, які, у свою чергу, негайно повідомляють Координаційну групу захисту дітей. Координаційна група захисту дітей працюватиме з постраждалими Учасниками, щоб усунути ймовірне недотримання. Дії щодо усунення ймовірного недотримання можуть включати, у випадку цифрової системи кейс-менеджменту, призупинення прав доступу до системи відповідно до ключових принципів захисту даних, викладених у цьому Протоколі.
- 6.6. Призупинення обміну інформацією.** У випадку порушення цього Протоколу, кожен Учасник залишає за собою право, з благими намірами, припинити обмінюватися як особистими даними, так і конфіденційними неособистими даними. Перш ніж це зробити, він повинен письмово повідомити робочу групу з кейс-менеджменту про причини припинення обміну даними та інформацією.

## 7. Тривалість, вилучення, припинення

- 7.1 Тривалість.** Цей Протокол набуває чинності з дати (**Дата набрання чинності**), коли його підпишуть принаймні два Учасники, і залишатиметься чинним до тих пір, поки є щонайменше два Учасники, які підписали цей Протокол.
- 7.2 Вихід Учасника.** Якщо Учасник приймає рішення більше не брати участь у цьому Протоколі у зв'язку зі звичайним припиненням діяльності із захисту дітей в Україні або з будь-якої іншої причини, він повинен якомога раніше повідомити Координаторів, але в будь-якому випадку не пізніше ніж за 30 днів до виходу. У повідомленні про припинення участі і Протоколі повинні бути вказані причини виходу Учасника та пропозиція щодо безперешкодної передачі обов'язків (за можливості) іншим Учасникам.
- 7.3 Наслідки виходу учасника.** Якщо Учасник з будь-якої причини припиняє участь у Протоколі:
- (a) Цей Протокол не припиняє свою дію автоматично та залишається чинним для решти Учасників.

- (b) Учасник, який виходить, повинен сумлінно співпрацювати з Координаторами та іншими Учасниками, щоб узгодити та реалізувати план переходу та передачі навантаження кейсів до дати набуття чинності виходу Учасника, і припинити активний доступ до цих даних (**План переходу**).
- (c) Учасник, який виходить, зобов'язується не видаляти будь-які особисті та неособисті дані з країни.
- (d) На дату набрання чинності виходу Учасника, доступ цього Учасника (та його персоналу) до систем управління цифровою інформацією буде скасовано, а всі паперові системи файлів будуть безпечно передані Учасником, який виходить, відповідно до Плану переходу.

**7.4 Припинення дії цього Протоколу на наслідки.** Якщо роботу системи кейс-менеджменту буде припинено, Учасники, під керівництвом Саб-кластера із захисту дітей та його Робочої групи з кейс-менеджменту працюватимуть спільно, щоб забезпечити плавне закриття системи кейс-менеджменту відповідно до ключових принципів захисту даних, викладених в цьому Протоколі.

## 8. Статус Учасників ООН

- 8.1 Привілеї та недоторканість Учасників ООН.** Жодне з положень цього Протоколу не буде вважатися відмовою, прямою чи опосередкованою, від привілеїв та недоторканості Організації Об'єднаних Націй або будь-якого Учасника, який є допоміжним органом Організації Об'єднаних Націй, відповідно до міжнародного права чи іншим чином.
- 8.2 Вирішення спорів.** Будь-який спір, що виникає внаслідок цього Протоколу за участю Учасника, який є допоміжним органом Організації Об'єднаних Націй, і вирішення якого мирним шляхом є неможливим, повинен вирішуватися шляхом обов'язкового арбітражу або іншого несудового методу врегулювання спору.

## Частина II: Основні принципи, обмін інформацією

### 1. Основні принципи

- 1.1 Не нашкодити та найкращі інтереси дитини.** Захист особистих даних дітей та їхніх сімей здійснюється згідно найвищих етичних принципів, в тому числі згідно принципу **не нашкодити** та принципу **найкращих інтересів дитини**. Усі Учасники вживатимуть усіх запобіжних заходів, щоб не нашкодити (в тому числі обставини, що призводять до втрати громадянства, викликаючи занепокоєння щодо неприпустимості примусового повернення), і вживатимуть усіх можливих заходів для пом'якшення передбачуваних ризиків.
- 1.2 Конфіденційність.** Принцип конфіденційності є ключовим для забезпечення захисту особистих даних (в тому числі конфіденційних особистих даних) і конфіденційних неособистих даних, доступ до яких мають лише ті, хто безпосередньо працює з дитиною та її сім'єю, і надається виключно за принципом «необхідно знати».
- 1.3 Принципи захисту Особистих даних.<sup>3</sup>** При зборі, обробці та обміні Особистими даними необхідно дотримуватися наступних основних принципів:
  - (a) **Законна та чесна обробка:** Обробка особистих даних може здійснюватися лише на законній підставі та у чесний та прозорий спосіб. Кожен Учасник зобов'язується обробляти Особисті дані згідно з відповідною правовою основою відповідно до своєї нормативної бази, враховуючи згоду або найкращі інтереси конкретної дитини. Згоду на обробку даних дитини, як правило, слід отримати від батьків або опікунів дитини, а також згоду або дозвіл від дитини відповідно до віку та зрілості дитини. Суб'єкти даних повинні бути поінформовані в зрозумілій формі про те, який тип Особистих даних необхідно зібрати, з якою метою, хто матиме доступ до їхніх даних, у тому числі згідно з цим Протоколом та кейс-менеджментом захисту дітей, і з ким вони можуть зв'язатися якщо матимуть сумніви щодо своїх даних. Правова основа та надана інформація повинні бути зафіксовані відповідним чином.
  - (b) **Специфікація мети:** Особисті дані будуть використовуватися або іншим чином оброблятися Учасниками лише з конкретною метою забезпечення дітей та їхніх сімей

<sup>3</sup> Див. Додаток 1, Організаційна політика, Список підписантів Протоколу та їхні відповідні політики захисту даних.

можливістю отримання послуг із захисту дітей та гарантії надання цілісних багатогалузевих послуг, якщо необхідно, враховуючи найкращі інтереси дитини. Особисті дані не повинні оброблятися будь-яким способом, несумісним з цими цілями.

- (c) **Мінімізація даних – необхідність і пропорційність:** Обробка особистих даних [і конфіденційних неособистих даних] повинна бути адекватною, актуальною та не надмірною для мети (цілей), для яких вони обробляються. Обмін даними відбувається лише згідно з принципом необхідно знати.
- (d) **Повага до прав суб'єкта даних:** діти та сім'ї мають права щодо інформації, доступу, виправлення та видалення своїх Особистих даних і заперечення проти їх обробки на всіх етапах такої обробки.
- (e) **Конфіденційність і безпека:** з метою забезпечення конфіденційності і цілісності Особистих даних [і Конфіденційних неособистих даних], необхідно вжити відповідних технічних і організаційних заходів безпеки даних. Для конфіденційних особистих даних слід використовувати додаткові організаційні та технічні заходи безпеки для захисту суб'єктів даних від визначених ризиків, пов'язаних з обробкою цих даних, в тому числі від ризику дискримінації.
- (f) **Зберігання:** Особисті дані необхідно видалити з будь-якої та всіх систем після досягнення цілі їхнього збору.
- (g) **Вимоги щодо обов'язкового звітування:** Закони про обов'язкове звітування вимагають від постачальників послуг повідомляти про випадки фактичного або ймовірного насильства (наприклад, сексуальне насильство, домашнє насильство) центральній агенції, обмежуючи конфіденційність між агенціями та їхніми клієнтами. Необхідно докласти всіх зусиль, щоб гарантувати, що вимоги щодо обов'язкового звітування були роз'яснені дитині та батькам або опікунам дитини перед виконанням вимог щодо звітування. Якщо дитина та/або її батьки чи опікун заперечує, це буде враховуватися при оцінці найкращих інтересів дитини. Учасники повинні враховувати безпеку та найкращі інтереси дитини, а також потенційні правові наслідки неподання звітності, щоб визначити відповідні наступні кроки. Рішення щодо дотримання законів про обов'язкове звітування мають прийматися на найвищому рівні відповідної агенції. [Див. Додаток «Аналіз правової бази», пов'язаний із забезпеченням кейс-менеджменту із захисту дітей та обов'язкового звітування.](#)

**1.4. Категоризація даних.** На початку кожного процесу необхідно ретельно оцінити кожне джерело даних, щоб визначити, чи містить воно особисті, конфіденційні особисті дані чи конфіденційні неособисті дані. При цьому важливо зазначити, що:

- Одна точка даних може не зробити особу ідентифікованою. Однак у поєднанні з іншою точкою даних та із застосуванням нових технологій така точка даних може зробити особу ідентифікованою. У цьому випадку дані становлять Особисті дані.
- Особисті дані можуть бути конфіденційними особистими даними, що потребує вжиття додаткових заходів безпеки.
- Навіть якщо джерело даних не містить жодних особистих даних, воно може містити конфіденційні неособисті дані, які також вимагають вжиття додаткових заходів безпеки.

## 2. Ролі користувачів та керування доступом

2.1 Користувачі повинні дотримуватися Принципів захисту даних, у тому числі Принципу мінімізації даних, відповідної найкращої практики та повинні бути відображені в процедурі для обмеження доступу до конфіденційних особистих даних і неособистих даних суворо відповідно до необхідності та законної підстави – «необхідно знати» .

2.2 Цей Протокол не деталізує та не визначає конкретного призначення ролей користувачів і керування доступом для систем керування інформацією.

## 3. Обмін Особистими даними

**Примітка.** Вилучення або передача Особистих даних для цілей аналізу даних і звітування суворо заборонено, оскільки це порушує основні положення та основні принципи, зазначені в цьому Протоколі.

### 3.1 Направлення кейсу до постачальників послуг



### Коли?

Провідний соціальний працівник, який надає послуги з кейс-менеджменту із захисту дітей, потребує зовнішньої підтримки від іншої агенції (в тому числі від державного постачальника послуг), щоб надати послугу для задоволення потреб дитини (і сім'ї/опікуна).

Будь ласка, зверніть увагу, що дитина та її/його сім'я/опікун повинні надати згоду/дозвіл на збір і передачу інформації для цілей направлення або підтвердження того, що направлення здійснюється без згоди чи дозволу згідно найкращих інтересів дитини відповідно до погоджених процесів.

### Чому?

Обґрунтування обміну Особистими даними з постачальником послуг, який отримує направлення, полягає в тому, щоб мати можливість надавати цілісні багатогалузеві послуги, якщо це необхідно, виходячи з найкращих інтересів окремої дитини. Зауважте, що інформацію не слід поширювати, якщо вона може завдати шкоди.

### Кому?

Особа, яка отримує інформацію, має бути безпосереднім постачальником послуг, як, наприклад, інший медичний працівник, психолог або лікар. **Постачальник послуг (у тому числі державний постачальник послуг) отримує направлення для надання послуг на основі визначених потреб та найкращих інтересів окремої дитини.**

- Надані Особисті дані повинні обмежуватися лише інформацією, необхідною агенції, до якої відбувається направлення, для ефективного надання такої послуги (з переліку Особистих даних, наведених в параграфі «Що» нижче).
- Особисті дані передаються соціальним працівником безпосередньому постачальнику послуг (це може бути координатор всередині постачальника послуг).

### Що?

Наступні дані можуть бути передані, якщо це необхідно та доречно для направлення:

- **Основні біографічні дані, в тому числі:** ім'я, дата народження, вік (або приблизний вік), стать, країна походження, ім'я дитини та ім'я батьків/опікуна, якщо це не відповідає найкращим інтересам дитини.
- **Унікальний ідентифікатор:** національний ідентифікаційний номер (ID), номер кейсу, ID номер/номер Управління Верховного комісара ООН у справах біженців або згенерований номер CPIMS+.
- **Контактні дані та адреса:** поточна контактна інформація та бажаний спосіб зв'язку, поточне місцезнаходження, адреса, місце проживання, якщо це безпечно.
- **Особиста вразливість або особливі потреби:** (наприклад, дитина без супроводу, розлучена дитина, дитина, яка не відвідує школу, стан здоров'я, інвалідність тощо), обмежені конкретною потребою, для якої здійснюється направлення, і відповідна інформація суворо згідно з принципом необхідно знати.

Додаткові аспекти щодо передачі Особистих даних іншим агенціям для направлення:

- Перш ніж здійснювати направлення, необхідно перевірити, чи приймаюча агенція є доступною та/або має можливість взяти на себе цей кейс, тому спочатку слід надати анонімну інформацію. Ніколи не надавайте Особисті дані, якщо агенція, до якої здійснюється направлення, не в змозі прийняти та допомогти направленій особі.
- Якщо до надання послуг з кейс-менеджменту залучено більше ніж одна агенція із захисту дітей або агенція із боротьби з ґендерно-зумовленим насильством, необхідно домовитися, яка агенція та соціальний працівник буде вести кейс, ґрунтуючись на першочергових інтересах захисту постраждалої дитини. [Див. Додаток «Кейс-менеджмент» та «Діти, що постраждали від ґендерного насильства».](#) У цьому Додатку детально описано координацію між особами, які займаються захистом дітей та боротьбою проти ґендерного насильства, щодо розгляду випадків ґендерного насильства, пов'язаних із дітьми.

## 3.2 Передача кейсу

### Коли?

Якщо новий працівник або нова агенція стає провідною у кейсі, тоді необхідно передати зміст кейсу особі чи агенції, які приймають, крім випадків, коли в найкращих інтересах дитини цього робити не потрібно. [Див. підрозділ 5.7.1. Оперативні рекомендації для отримання додаткової інформації, а також «Форму передачі кейсу», розділ 3, у якому описано причини передачі кейсу.](#)

### Чому?

У випадках, коли кейси не закриті, але повна відповідальність за координацію кейс-плану, подальше спостереження та моніторинг за дитиною передається іншому соціальному працівнику в межах організації або іншій агенції. Зауважте, що передача кейсу відрізняється від направлення кейсу, коли ці обов'язки залишаються за первинним соціальним працівником.

### Кому?

Передача кейсу може відбуватися всередині організації або від одного Учасника до іншого, який підписав цей Протокол і надає послуги з кейс-менеджменту.

### Що?

Особисті дані передаються в межах організації від одного соціального працівника або супервайзера іншому соціальному працівнику або соціальному працівнику/супервайзеру іншої агенції, якщо було домовлено, що новий соціальний працівник чи агентство буде вести кейс. Зверніть увагу на наступне:

- Необхідно проконсультуватися з дитиною та батьком/опікуном дитини (де це доречно та доцільно) та надати згоду/дозвіл перед передачею кейсу. Дітям та їхнім батькам/опікунам слід надати можливість вимагати приховування певної інформації. Це відбувається у випадку, якщо це не відповідає найкращим інтересам дитини та було встановлено відповідними процесами.
- Усі відповідні дані, якщо це не відповідає найкращим інтересам дитини, будуть надані. Це винятки з тих аспектів кейсу, які були повністю вирішені та не мають подальших наслідків для захисту дитини.
- Агенції/соціальні працівники повинні заповнити [Форму передачі кейсу](#) та надати її приймаючій агенції.

### Додаткові аспекти щодо обміну інформацією під час передачі кейсу

- Передача кейсу може мати значний вплив на відповідну дитину, і її слід ретельно спланувати та пояснити дитині та будь-якій відповідній родині та опікунам.
- Перш ніж приступити до передачі кейсу, необхідно перевірити, чи приймаюча агенція є доступною, та/чи має можливість взяти цей кейс, і в такому випадку спочатку слід надати анонімну інформацію. Ніколи не надавайте Особисті дані, якщо потенційна приймаюча агенція не в змозі взяти на себе та вести кейс.

**Зауважте, що у випадку передачі кейсу закордон, за межі території кейс-менеджменту, що має відношення до цього Протоколу, агенції та відповідні органи у відповідних місцях, які не є Учасниками, повинні укласти або розробити спеціальний Договір про обмін даними. Для контексту України це може бути актуальним для розшуку сім'ї та возз'єднання.**

Особисті дані слід надавати лише за умови, що третя сторона здатна продемонструвати такий самий рівень захисту та конфіденційності даних, як зазначено в цьому Протоколі. Перед наданням інформації необхідно отримати згоду дитини та батьків/опікунів. Цей Протокол буде містити посилання на будь-які такі Договори, щойно вони будуть укладені.

### 3.3 Кейс-конференції

Складні кейси, як, наприклад ті, що розглядаються протягом тривалого періоду часу, або із залученням багатьох Учасників для їх реалізації, можуть вимагати більш формального та задокументованого розгляду кейсу. Метою кейс-конференції є розгляд окремих кейсів і планів дитини, вивчення варіантів міжвідомчих послуг і рішень для виявлених проблем і потреб, а також ухвалення рішень з урахуванням найкращих інтересів дитини в кожному конкретному кейсі. (Думки та участь дитини та сім'ї/опікуна слід завжди враховувати для прийняття рішень).

Особисті дані, які будуть передані, мають бути обмежені лише ключовою інформацією про складний кейс високого ризику, щоб учасники міждисциплінарної/міжвідомчої діяльності (підписанти цього Протоколу) могли приймати обґрунтовані рішення в найкращих інтересах дитини. Дані, якими можна ділитися, включають:

- **Основні біографічні дані, в тому числі:** ім'я, дату народження, вік (або приблизний вік), стать, країну походження, ім'я дитини та ім'я батьків/опікуна, крім випадків, коли це не відповідає найкращим інтересам дитини.
- **Унікальний ідентифікатор:** національний ідентифікаційний номер (ID), номер кейсу, ID номер/номер Управління Верховного комісара ООН у справах біженців або згенерований номер CPIMS+.
- **Особиста вразливість або особливі потреби:** (наприклад, дитина без супроводу, розлучена дитина, стан здоров'я, інвалідність тощо) та відповідна інформація, яка суворо

базується на принципі «необхідно знати» (наприклад, поточний догляд за дитиною/умови проживання, проблеми щодо захисту).

## 4. Обмін анонімними та зведеними даними та іншими конфіденційними неособистими даними

### 4.1 Місцева влада

#### Коли?

На запит місцевих органів влади або коли Саб-кластер із захисту дітей погодився надавати зведені анонімні дані від імені агенцій під час координаційних зустрічей.

#### Чому?

**Місцевим органам влади** важливо володіти інформацією, пов'язаною з гуманітарним реагуванням, яка необхідна їм для виконання своєї ролі, за умови, що обмін цією інформацією відповідає наступному:

- Анонімні та зведені дані надаватимуться суворо на основі принципу «необхідно знати», принципу найкращих інтересів дитини та принципу «не нашкодити».
- Анонімні та зведені дані можуть надаватися, за винятком випадків, коли конкретні обставини вимагають додаткової оцінки перед погодженням.

#### Кому?

Анонімні та зведені дані передаватимуться лише Саб-кластером захисту дітей та його Робочою групою з кейс-менеджменту узгодженим органам влади на місцевому чи національному рівнях.

#### Що?

При обміні анонімними та зведеними даними з місцевими органами влади з метою координації, за потреби можуть бути надані такі дані:

- Загальна кількість дітей, які отримують послуги з кейс-менеджменту, з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією (наприклад, громадяни, шукачі притулку, біженці, внутрішньо переміщені особи)
- Вид захисту
- Вид організації догляду (не загальна кількість)
- Вид необхідних послуг
- Вид послуг, що надаються

### 4.2 Координаційні механізми захисту дітей

**Анонімними та зведеними даними можна ділитися з саб-кластером захисту дітей, щоб забезпечити моніторинг ситуації та реагування.**

Аналіз анонімних зведених даних, з розподілом за статтю/віком, надає саб-кластеру із захисту дітей цінні засоби для отримання контекстного розуміння ситуації із захистом дітей та реагування в конкретному місці.

«Моніторинг ситуації» — це процес оцінки елементів ситуації, пов'язаних із захистом дітей і дітей у групі ризику, мета — отримати розуміння профілів/характеристик дітей, які стикаються з різними типами ризиків, інцидентів та вразливості. Моніторинг ситуації та порівняння можна здійснювати через деякий час. Регулярно генеруючи порівняльні тенденції та закономірності, організації захисту дітей можуть визначити прогалини та потреби, а отже, інформувати про свої програми та відповіді. Іншою метою є збір інформації про кейс-менеджмент та послуги, що надаються дітям, для координації надання послуг.

- Анонімні та зведені дані можуть надаватися на основі принципу «необхідно знати», найкращих інтересів дитини та принципу «не нашкодити».
- Анонімні та зведені дані будуть передаватися лише через призначеного координатора в кожній агенції для відповідного координатора захисту дітей.

Під час обміну анонімними даними з механізмом Саб-кластера із захисту дітей, з метою моніторингу ситуації та реагування, можна надавати такі дані (за потреби, за домовленістю):

- Загальна кількість дітей, які отримують послуги з кейс-менеджменту захисту дітей, з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією (наприклад, громадяни, шукачі притулку, біженці, внутрішньо переміщені особи)

- Загальна кількість відкритих кейсів з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією
- Загальна кількість закритих кейсів з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість розлучених дітей з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість дітей без супроводу з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Тип механізмів догляду (% кейсів на механізм догляду) з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Тип проблеми захисту, % проблеми (наприклад, дитяча праця, діти, пов'язані зі збройними силами чи озброєними групами, психічне здоров'я та психосоціальна підтримка, гендерне насильство тощо), з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Рівень ризику (низький, середній, високий) з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Кейси, що вимагають розшуку сім'ї та возз'єднання (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Тип послуг, що надаються (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Тип необхідних послуг (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Кількість звернень за категоріями, наприклад, охорона здоров'я, освіта, психосоціальна підтримка, грошова допомога тощо (відповідно до країни) (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією)

### 4.3 Інші сектори

**Анонімними та зведеними даними можна ділитися з іншими секторами, такими як механізми координації, з метою спільної координації надання послуг та спільного моніторингу ситуації та реагування.** Такою інформацією можна поділитися з іншими секторами, такими як, наприклад, Захист, Кластер GBV, Освіта, Кластер CCCM/прихисток, WASH і Засоби до існування.

- Анонімні та зведені дані будуть надаватися на основі принципу «необхідно знати», з урахуванням найкращих інтересів дитини та принципу «не нашкодити».
- Анонімні та зведені дані будуть надаватися лише Робочою групою з кейс-менеджменту іншим координаційним органам/секторам.

Під час обміну анонімними та зведеними даними з іншими координаційними органами або координаторами з метою координації та спільного моніторингу ситуації та реагування можна надавати такі дані (за потреби):

- Загальна кількість дітей, які отримують послуги з кейс-менеджменту захисту дітей, з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією (наприклад, громадяни, шукачі притулку, біженці, внутрішньо переміщені особи)
- Загальна кількість відкритих кейсів з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією
- Загальна кількість закритих кейсів з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість розлучених дітей з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість дітей без супроводу з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Тип механізмів догляду (% кейсів на механізм догляду) з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Тип проблеми, % проблеми (наприклад, дитяча праця, діти, пов'язані зі збройними силами чи озброєними групами, психічне здоров'я та психосоціальна підтримка, гендерне насильство тощо), з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Рівень ризику (низький, середній, високий) з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Кейси, що вимагають розшуку сім'ї та возз'єднання (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Тип послуг, що надаються (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Тип необхідних послуг (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Кількість направлень за категоріями, наприклад, охорона здоров'я, освіта, психосоціальна підтримка, грошова допомога тощо (відповідно до країни) (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).

### 4.4 Донори

Коли?

На вимогу або з метою дотримання угод про фінансування та демонстрації досягнень. Примітка: надання фінансування донором(ами) не надає донору доступу до Особистих даних і конфіденційної інформації. Надання доступу до Особистих даних означало б порушення принципу «необхідно знати» та «не нашкодити» та становило б значний ризик для захисту дітей через вразливий статус дітей та сімей, які отримують послуги з кейс-менеджменту.

### Чому?

Обмін анонімними даними необхідний для забезпечення звітування перед донорами щодо належного використання коштів і демонстрації процесу надання послуг із кейс-менеджменту. Ця форма анонімного обміну інформацією також може: демонструвати розуміння завантаженості агенцій профілями/характеристиками дітей в рамках одного донора; дозволити донору виступати за або надавати додаткове фінансування для зміцнення або розширення послуг для дітей та сімей; а також сприяти стійкому розвитку програм з кейс-менеджменту.

### Кому?

Координатори грантів донорів та технічні експерти із захисту в організації донора.

- Анонімні та зведені дані надаватимуться на основі принципу «необхідно знати», з урахуванням найкращих інтересів дитини та принципу «не нашкодити».
- Анонімні та зведені дані можуть передаватися лише через призначеного координатора в кожній агенції призначеному координатору донора або технічному експерту.
- Анонімні та зведені дані можуть надаватися за допомогою типової Форми звітності донора, за умови, що він відповідає положенням, викладеним у цьому Протоколі.

### Що?

Під час обміну анонімними та зведеними даними з донорами можуть бути надані такі дані (за потреби, за домовленістю):

- Загальна кількість дітей, які отримують послуги з кейс-менеджменту захисту дітей, з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією (наприклад, громадяни, шукачі притулку, біженці, внутрішньо переміщені особи)
- Загальна кількість відкритих кейсів з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією
- Середній час, що минув від відкриття кейсу до його закриття для кейсів низького та середнього ризику.
- Середній час, що минув від відкриття кейсу до його закриття для кейсів високого ризику.
- Кількість повторно відкритих кейсів.
- Типи причин для повторного відкриття кейсу з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість закритих кейсів з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість дітей розлучених з батьками з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Загальна кількість дітей без супроводу, з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Тип механізмів догляду (% кейсів на механізм догляду) з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Тип проблеми, % проблеми (наприклад, дитяча праця, діти, пов'язані зі збройними силами чи озброєними групами, психічне здоров'я та психосоціальна підтримка, гендерне насильство тощо), з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Рівень ризику (низький, середній, високий) з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією.
- Кейси, що вимагають розшуку сім'ї та возз'єднання (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Тип послуг, що надаються (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Тип необхідних послуг (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).
- Кількість направлень за категоріями, наприклад, охорона здоров'я, освіта, психосоціальна підтримка, грошова допомога тощо (відповідно до країни) (з розподілом за статтю, віком, правовим статусом або категорією).

## 4.5 Особливі аспекти Конфіденційних неособистих даних

За деяких обставин неособисті дані можуть опосередковано ідентифікувати особу за допомогою інформації, як, наприклад, ідентифікаційний номер, місцезнаходження або один чи більше факторів, характерних для фізичної чи соціальної ідентичності цієї особи.

- а) Учасники нагадують, що якщо неособисті дані самі по собі або разом з іншою інформацією, доступною для одержувача даних, можуть ідентифікувати особу, тоді такі дані є Особистими даними, і їх можна надавати або обробляти лише відповідно до ч. II розд.3.

## 5. Обмін Особистими даними в таборах для біженців

### 5.1. Обмін інформацією з Управлінням Верховного комісара ООН в справах біженців

На даний момент ситуація в Україні не сприяє безпечному розміщенню біженців, і в центрі уваги агенцій кейс-менеджменту будуть ВПО та діти, які постраждали від конфлікту. Таким чином, розділ про обмін особистими даними в місцях перебування біженців був опущений. У разі зміни ситуації та збільшення кількості дітей-біженців, які потребують послуг із захисту дітей, Протокол буде переглянуто та розширено, щоб надати детальні рекомендації щодо дітей-біженців.

У разі обміну інформацією щодо окремих кейсів дітей-біженців, які отримують послуги з кейс-менеджменту захисту дітей, необхідно дотримуватися заходів захисту даних відповідно до цього Протоколу та всіх чинних політик і правил щодо захисту даних та інформаційної безпеки. Додаткову інформацію та рекомендації, пов'язані з оцінкою та визначенням найкращих інтересів дітей, управління інформацією для процедур забезпечення найкращих інтересів, а також обміну особистою інформацією з Управлінням Верховного комісара ООН у справах біженців, можна знайти в Розділі 3.5 Рекомендації Управління Верховного комісара ООН у справах біженців щодо процедури забезпечення найкращих інтересів від 2021 року.

## Частина III: Обробка даних; порушення даних

### 1. Обмеження цілі

- 1.1 **Відповідальність за збір.** Усі агенції-учасники зобов'язуються обмежити обробку спільних особистих даних лише тими співробітниками, які мають потребу в обробці таких даних для конкретних цілей, як визначено в Протоколі.

### 2. Збір даних

- 2.1 **Відповідальність за збір.** Відповідно до мети цього Протоколу збір даних буде проводитися виключно соціальними працівниками, або персоналом, відповідальним за конкретний кейс.
- 2.2 **Засоби збору.** Засоби збору даних будуть обмежені:
- Загальними Формами кейс-менеджменту, як зазначено в підрозділі 6.2. Оперативних Рекомендацій

### 3. Зберігання

- 3.1 **Безпека інформації.** Відповідні організаційні, адміністративні, фізичні, технічні та технологічні заходи безпеки та процедури будуть застосовані для захисту безпеки спільних особистих даних, у тому числі від випадкового чи несанкціонованого знищення, втрати, зміни, розкриття, доступу або незапланованої втрати наявності. Це стосується як і фізичних файлів у друкованому вигляді, шаф і приміщень, що замикаються, так і цифрових файлів у електронній формі, мобільних і комп'ютерних пристроїв і мереж, у яких вони працюють.
- 3.2 **Зберігання.** Див. **Додаток 5** для детальної інформації щодо фізичного та цифрового зберігання особистих даних.

### 4. Архівування та знищення Особистих даних і конфіденційних неособистих даних

- 4.1 **Закриття кейсу та збереження/знищення даних.** Після закриття кейсу про захист дітей друкована та електронна копії будуть зберігатися в архіві в безпечному місці (в закритій шафі або системі IMS відповідно) протягом 7 років. Після цього терміну матеріали кейсу будуть знищені. Кожен Учасник повинен переконатися, що це враховано в політиках місцевої/національної/регіональної організації.
- 4.2 **План евакуації/переміщення.** Учасники зобов'язуються розробити план евакуації/переміщення у випадку надзвичайної ситуації протягом 6 тижнів після підписання цього Протоколу (якщо він досі не розроблений). Такий план повинен включати схему делегування, за якої кожна особа знає свої обов'язки та зможе діяти якомога швидше відповідно до плану щодо видалення або знищення даних (файлів на паперових і електронних копіях), що може передбачати знищення активів і спалення паперів. Останнє здійснюється на розсуд керівництва, а не відповідального соціального працівника чи супервайзера.

Кожен Учасник повинен не лише переконатися, що цей план включено до його стандартного плану евакуації/переміщення, але також має переконатися, що конфіденційний характер даних з кейс-менеджменту із захисту дітей висвітлюється для всього відповідного персоналу, в тому числі для вищого керівництва та служби безпеки.

Дані, які мають резервну копію та зберігаються в іншому місці в межах країни або за її межами, можуть бути рішенням під час роботи в незахищених умовах, де існують різні ризики або загрози, які можуть вимагати евакуації або переміщення персоналу.

## 5. Порушення даних

### 5.1 Роль Учасників

Кожен Учасник зобов'язується:

- Якщо Учасник є ймовірним джерелом фактичного, підозрюваного або загрозливого порушення даних, розслідувати такий інцидент і вжити будь-яких і всіх необхідних заходів щодо зменшення збитків, а також заходів, щоб усунути такий інцидент або порушення даних якомога швидше відповідно до вимог цього Протоколу; та
- Якщо Учасник не є ймовірним джерелом фактичного, підозрюваного або загрозливого порушення даних, негайно розпочати співпрацю для розслідування такого інциденту та для здійснення будь-яких і всіх необхідних дій щодо зменшення збитку, а також заходів, щоб усунути такий інцидент або порушення даних.

**5.2 Повідомлення.** Кожен Учасник зобов'язується повідомити Цільову групу кейс-менеджменту протягом 24 годин після того, як йому стане відомо про будь-яке фактичне, підозрюване або загрозливе порушення даних, пов'язане з даними, які передаються відповідно до домовленостей, описаних у цьому Протоколі.

**5.3 Подальше спостереження.** У разі фактичного, підозрюваного або загрозливого порушення даних або сповіщення про порушення даних згідно з п. 5.2 будь-яким Учасником цього Протоколу, Цільова група кейс-менеджменту зобов'язана протягом тижня скликати нараду із залученням Учасників для узгодження плану заходів для забезпечення негайної безпеки суб'єктів даних і вирішення проблеми протягом 14 днів. У разі не вирішення питання, його необхідно передати відповідальному Учаснику або до головного чи регіонального офісу/бюро, якщо це необхідно.

## Додаток 1 Організаційна політика

Перелік підписантів Протоколу та їхні відповідні політики захисту даних:

Назва агенції	Найменування політики	Посилання
Управління Верховного Комісара ООН у справах біженців	Політика щодо захисту особистих даних осіб, якими опікується Управління Верховного Комісара ООН у справах біженців, 2018	<a href="https://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html">https://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html</a>
Організація Save the Children	Політика захисту даних, 2019	<a href="https://www.savethechildren.net/data-protection-policy">Data Protection Policy - ENGLISH (savethechildren.net)</a>

## Додаток 2 Координаційна група із захисту дітей, координатори та процес консультацій

Цей Протокол було розроблено спільно членами Робочої групи з кейс-менеджменту із захисту дітей від імені Українського Саб-кластера з питань захисту дітей. Цілі та функції Робочої групи детально описані в Технічному завданні (ТЗ).

Розробка міжвідомчого Протоколу захисту даних та обміну інформацією є одним із ключових завдань, які повинні виконувати члени Робочої групи згідно з ТЗ. Остаточна версія цього Протоколу була представлена Саб-кластеру із захисту дітей/робочій групі з кейс-менеджменту для затвердження та схвалення 20/02/2023.

Співзасновники робочої групи з кейс-менеджменту (CP AoR та Save the Children) скликали 4 (чотири) онлайн-консультації в січні та лютому 2023 року для перегляду та завершення проекту Протоколу разом із координаторами від членів робочої групи кейс-менеджменту.

### Додаток 3 Форма приєднання/підписи

#### Протокол захисту даних та обміну інформацією для [Назва програми кейс-менеджменту]

Цей документ є погодженням нижчепідписаної організації дотримуватися вимог Захисту даних та обміну інформацією (Протоколу), характерних для програм гуманітарного захисту дітей в Україні, схвалених Саб-кластером із захисту дітей.

Підписуючи цей Документ про приєднання, ми, нижчепідписана організація, погоджуємося дотримуватися вимог Протоколу. Ми розуміємо, що будемо зобов'язані дотримуватися будь-яких майбутніх змін до Протоколу, за умови, що така зміна вноситься відповідно до процедури консультацій та перегляду, викладеної в Протоколі.

Підписанти:

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

[Ім'я]  
[Посада]  
[Назва агенції/організації]

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

[Ім'я]  
[Посада]  
[Назва агенції/організації]

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

[Ім'я]  
[Посада]  
[Назва агенції/організації]

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

[Ім'я]  
[Посада]  
[Назва агенції/організації]

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

[Ім'я]  
[Посада]





[Назва агенції/організації]

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Ім'я]

[Посада]

[Назва агенції/організації]