

VAIKŲ GEROVĖS CENTRO „PASTOGĖ“ KONFIDENCIALUMO, PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, DUOMENŲ TIKSLUMO IR NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų gerovės centras „Pastogė“ (toliau – Centras) paslaugų gavėjų konfidencialumo, privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) reguliuoja paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija ir šia tvarka, darbuotojai, pasirašytinai pasižada laikytis konfidencialumo apie informaciją susijusią su paslaugų gavėjais, jų duomenimis ir pasižada informaciją teikti tik teisės aktų numatytais atvejais.

II. NESKELBTINOS INFORMACIJOS TURINYS

3. Centro konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija apie paslaugų gavėjus (globėjus (rūpintojus), tėvus, jų globojamus (rūpinamus) vaikus);

3.2. konfidencialumo pasižadėjimas studentams, draudžiantis dalinti/platinti gautą informaciją apie paslaugų gavėjus;

3.3. visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją yra konfidenciali, taip pat ir nutrūkus globai (rūpybai);

3.4. informacija apie paslaugų gavėjus gali būti teikiama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. paslaugų gavėjų duomenys nėra teikiami komerciniais tikslais.

4. Teisę į asmens orumą, privatumą, fizinį neliečiamumą sudaro:

4.1. draudimas asmenį kankinti, žeminti jo orumą, nepagarbiai su juo elgtis;

4.2. asmens privataus gyvenimo neliečiamumas. Draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

4.3. kiekvieno asmens pasirinkimas ir teisė laisvai rinktis religiją, politines pažiūras, turėti savo įsitikinimus;

4.4. informacija apie privatų asmens gyvenimą gali būti renkama tik vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

III. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

5. Paslaugų gavėjai pradėdami gauti paslaugas Centre yra informuojami apie asmens duomenų tvarkymą Centre:

5.1. paslaugų gavėjai turi patvirtinti, kad sutinka su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis raštu;

5.2. paslaugų gavėjai gali susipažinti su duomenų tvarkymo tvarka Centro interneto svetainėje arba atvykus į Centrą.

6. Paslaugų gavėjai norėdami susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

6.1. turi pateikti asmens tapatybės dokumentą (ar patvirtintą kopiją) bei raštišką prašymą lietuvių kalba. Prašymą gali atsiųsti paštu, per kurjerį arba atvykęs į Centrą;

6.2. informuoti Centro direktorių, jei susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai.

7. Darbuotojai, tvarkantys paslaugų gavėjų duomenis privalo:

7.1. saugoti paslaugų gavėjų duomenis;

7.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su paslaugų gavėjų duomenimis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymu numatytus atvejus;

7.3. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

8. Darbuotojai iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi paslaugų gavėjų, darbuotojų duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

9. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

IV. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

10. Centras privalo užtikrinti šias organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones:

10.1. užtikrinti prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;

10.2. prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų tiesioginėms funkcijoms vykdyti, darbo santykiams pasibaigus, prieigas buvusiam darbuotojui panaikinti;

10.3. užtikrinti, kad prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

10.4. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimų, atnaujinimų ir pan.);

10.5. atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys turi būti šifruojami;

10.6. elektroniniu paštu perduodami ypatingi asmens duomenys turi būti šifruojami.

V. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

11. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint paslaugų gavėjo sutikimo:

11.1. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

11.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centras asmens duomenis apie paslaugų gavėjus (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be lankytojo sutikimo šiais atvejais:

11.3. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

11.4. kai gresia pavojus paslaugų gavėjo sveikatai arba gyvybei;

11.5. kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

VI. PROCEDŪROS PAŽEIDUS ASMENS KONFIDENCIALUMĄ, ĮRAŠŲ TIKSLUMĄ, PRIVATUMĄ, ORUMĄ IR FIZINĘ NELIEČIAMYBĘ

12. Operatyvus reagavimas – sustabdyti asmenį pažeidusį Konfidencialumo, paslaugų gavėjo privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarką.

13. Informavimas – informuoti Centro direktorių ar jo paskirtą darbuotoją apie Konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimą;

14. Taikomos sankcijos – administracijos sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones pažeidus tvarką.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai su tvarka yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo ja vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas. Naujai priimti darbuotojai su tvarka supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

16. Darbuotojai pažeidę šią tvarką ir (ar) įstatymus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Paslaugų gavėjai supažindinami su šiuo aprašu, jiems suprantama kalba.

18. Šis aprašas skelbiamas viešai, Centro internetinėje svetainėje www.pastoge.lt.
