

**VAIKŲ GEROVĖS CENTRO „PASTOGĖ“  
KONFIDENCIALUMO, PASLAUGŲ GAVĖJO 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 – Tvarkos aprašas) nustato, kaip turi būti renkami, tvarkomi, naudojami ir saugomi asmens duomenys bei kaip užtikrinamas paslaugų gavėjo privatumas ir fizinis neliečiamumas.

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. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAMPRATA**

3. Konfidenciali informacija - bet kokia informacija, gauta darbo funkcijų vykdymo metu, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ši informacija negali būti laisvai jiems prieinama.

4. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio laikmenose, video, audio, ir bet kokiose kitose informacijos duomenų kaupimo, saugojimo priemonėse. Konfidenciali informacija gali būti žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota materialia forma.

5. Centre konfidencialia informacija laikoma:

5.1. darbuotojų pareiginės algos dydis (išskyrus pastoviąją dalį), išpėjimai dėl darbo taisyklių pažeidimo, asmens kodai, sveikatos duomenys, namų adresai, asmeninis el. paštas bei telefono numeris, tautybė, banko sąskaitos numeriai, slaptažodžiai ir kita asmeninė darbuotojų informacija, kuri darbuotojo nurodoma kaip konfidenciali;

5.2. paslaugų gavėjo ir/ar jo atstovaujamo vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie sveikatos būklę, namų adresas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija;

5.3. Informacija, susijusi su Centro turto apsaugos organizavimu: signalizacijos kodas, kompiuterinės apsaugos slaptažodžiai ir pan.

### III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

6. Visi duomenys Centre renkami, tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis.

7. Centro darbuotojai/praktiką atliekantys studentai ar savanoriai privalo pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą ir laikytis visų jame numatytų įsipareigojimų.

8. Prieš pradėdant teikti paslaugas, paslaugų gavėjai supažindinami su Centro tvarkomais asmens duomenimis, duomenų tvarkymo tikslais, teikimo ir saugojimo tvarka bei pasirašytinai sutinka dėl jų asmens duomenų tvarkymo. Taip pat visą su asmens duomenų apsauga susijusią informaciją paslaugų gavėjai gali rasti Centro internetinėje svetainėje [www.pastoge.lt](http://www.pastoge.lt).

9. Prieiga prie paslaugų gavėjų asmens duomenų suteikiama tik konkrečioms darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, prieigos panaikinamos.

10. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo įsilaužimo (diegiant antivirusines programas ir pan.). Atsarginėse kopijose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys turi būti šifruojami.

11. Informacija apie paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims gali būti suteikta tik gavus raštišką paslaugų gavėjų ar jo globėjų sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Sutikimas nereikalingas, kai Centras yra įpareigojamas teikti duomenis, institucijoms pareikalavus teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Elektroniniai asmens duomenys turėtų būti laikomi slaptažodžiais apsaugotuose įrenginiuose. Slaptažodžiai turi būti reguliariai keičiami, darbuotojai negali savo naudojamo įrenginio slaptažodžio atskleisti kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims.

13. Dokumentus ar kitas popierines laikmenas, kuriuose yra užfiksuoti tam tikri asmens duomenys, kai jie nėra reikalingi, būtina susmulkinti ir sunaikinti, jog nebūtų įmanoma atstatyti jose esančią informaciją.

14. Centras užtikrina klientų asmens duomenų apsaugą ir nutraukęs paslaugų teikimą. Paslaugų gavėjų bylos perduodamos saugojimui ir saugomos vadovaujantis Centro patvirtinta „Dėl dokumentų perdavimo saugojimui į Vaikų gerovės centro „Pastogė“ archyvą tvarkos apraše“ nurodyta tvarka.

15. Gavus skundą, informaciją, ar pastebėjus darbuotoją, kuris pažeidė paslaugų gavėjų privatumą, konfidencialumą, fizinį neliečiamumą, vadovujamasi Centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikoje numatytais procedūromis bei Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

#### **IV. ĮRAŠŲ APIE PASLAUGŲ GAVĖJUS TIKSLUMAS**

16. Pildant dokumentus, darbuotojų, paslaugų gavėjų bylose rašoma tik būtina su darbo santykiais ar paslaugų teikimu susijusi informacija, vengiama perteklinės informacijos.
17. Įrašai turi būti konkretūs, tikslūs, nesudarantys galimybės interpretacijai.
18. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti tvarkomi raštu, įskaitant ir elektronine forma. Siekiant užtikrinti asmens duomenų tikslumą, neturėtų kuriama papildomų duomenų rinkinių.
19. Darbuotojai turėtų pasinaudoti visomis galimybėmis, kad duomenys nuolat būtų atnaujinami, aptikti netikslumai kaip įmanoma skubiau koreguojami.

#### **V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO IR ORUMO UŽTIKRINIMAS**

20. Higieninės patalpos (tualetai) turi vidinius užraktus.
21. Individualūs susitikimai ir/ar pokalbiai su paslaugų gavėjais vyksta atskiruose pokalbių kambariuose.
22. Nepilnamečių paslaugų gavėjų specialistui pateikiama informacija globėjams (rūpintojams) pateikiama tik gavus vaiko sutikimą. Pritarimo nereikia, jei nepilnamečio pateikta informacijos neatskleidimas jo atstovams pagal įstatymą ar atsakingoms institucijoms prieštarautų jo interesams (pvz. apie patiriamą smurtą, suicidines mintis ir pan.).
23. Siekiant užtikrinti pretenduojančių gauti paslaugas, paslaugų gavėjų teisę į privatumą ir orumą, pašaliniam asmenims, pretenduojantiems gauti ar gaunantiems paslaugas, draudžiama įstaigoje ir jos teritorijoje filmuoti, daryti vaizdo ir garso įrašus. Išimtyms daromos, kai įstaigoje ar jos teritorijoje vyksta renginiai.

#### **VI. FIZINIS NELIEČIAMUMAS**

24. Paslaugų gavėjai liečiami tiek, kiek reikia paslaugos teikimui bei pačio paslaugų gavėjo ir aplinkinių saugumo užtikrinimui.
25. Paslaugų gavėjui garantuojama asmens apsauga nuo nepagrįsto kitų asmenų fizinio kontakto, jei tam nėra būtinybės, siekiant pačio asmens ar aplinkinių saugumo.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Tvarkos aprašas kas metai yra peržiūrimas, esant poreikiui – keičiamas.
27. Tvarkos aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.pastoge.lt](http://www.pastoge.lt).

28. Darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami el.paštu. Paslaugų gavėjams informacija pateikiama pirmųjų susitikimų su specialistais metu, taip pat su Tvarkos aprašu jie gali susipažinti Centro internetinėje svetainėje [www.pastoge.lt](http://www.pastoge.lt).