

**VŠĮ PSICHOLOGINĖS PARAMOS IR KONSULTAVIMO CENTRO  
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS IR KONFIDENCIALUMO  
UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Psichologinės paramos ir konsultavimo centras (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;
  - 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;
  - 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 supaslaugų 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.
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. Centras privalo užtikrinti prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugą, taikydamas technines ir organizacines priemones, kurios riboja neteisėtą ar atsitiktinę prieigą. Duomenys turi būti saugomi taip, kad juos galėtų pasiekti tik tam įgalioti asmenys. Taip pat turi būti nuolat vertinamos galimos saugumo rizikos ir imamas jų prevencijos priemonių.
- 10.2. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina jų tiesioginėms funkcijoms atlikti. Kiekvienam darbuotojui nustatomas konkretus prieigos lygis pagal jo pareigas ir atsakomybę. Tokiu būdu užtikrinamas duomenų naudojimo teisėtumas ir minimalumo principo laikymasis.
- 10.3. Centras užtikrina slaptažodžių saugumą, nustatydamas reikalavimus dėl jų sudėtingumo, keitimo periodiškumo ir saugojimo. Darbuotojai privalo naudoti unikalius slaptažodžius ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Taip pat rekomenduojama naudoti papildomas autentifikavimo priemones, siekiant padidinti saugumą.
- 10.4. Centre užtikrinta antivirusinė apsauga visose naudojamose informacinėse sistemose ir įrenginiuose. Antivirusinės programos reguliariai atnaujinamos, siekiant apsisaugoti nuo naujausių grėsmių.
- 10.5. Elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys turi būti šifruojami arba siunčiami saugiais kanalais. Darbuotojai privalo įsitikinti, kad duomenys siunčiami tik tinkamiems gavėjams. Taip sumažinama duomenų nutekėjimo ar neteisėto panaudojimo rizika.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

11. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija gali būti suteikta:

11.1. Teismui, prokuratūrai ir kitoms teisės aktų nustatyta tvarka veikiančioms institucijoms, kai jos turi teisę gauti tokią informaciją. Duomenys teikiami tik tiek, kiek būtina konkrečiam tikslui pasiekti. Tokiais atvejais būtina užtikrinti, kad duomenų perdavimas būtų dokumentuotas.

11.2. Kai yra pagrįstas įtarimas dėl nusikalstamos veikos ir būtina pranešti kompetentingoms institucijoms. Tokiais atvejais duomenų teikimas laikomas teisėtu ir būtinu visuomenės saugumui užtikrinti. Svarbu, kad būtų laikomasi teisės aktų nustatytų procedūrų.

11.3. Kai kyla reali grėsmė asmens sveikatai ar gyvybei ir būtina imtis skubių veiksmų. Tokiu atveju duomenų teikimas yra pagrįstas būtinybe apsaugoti žmogaus gyvybę ar sveikatą. Sprendimai turi būti priimami atsakingai ir pagrįstai.

11.4. Kitais teisės aktuose numatytais atvejais, kai duomenų teikimas yra privalomas arba leidžiamas. Tokiais atvejais būtina vadovautis galiojančiais teisės aktais ir institucijos vidaus dokumentais. Tai užtikrina teisėtą duomenų tvarkymą.

## **VI. PROCEDŪROS PAŽEIDUS KONFIDENCIALUMĄ**

12. Operatyvus reagavimas – sustabdyti pažeidimą. Nustačius konfidencialumo pažeidimą, nedelsiant imamasi veiksmų jį sustabdyti ir apriboti galimą žalą. Tai gali apimti prieigos blokavimą, sistemų atjungimą ar kitų saugumo priemonių taikymą. Greitas reagavimas yra būtinas siekiant sumažinti neigiamas pasekmes.

13. Informavimas – informuoti vadovą. Apie nustatytą pažeidimą nedelsiant informuojamas įstaigos vadovas. Prireikus informuojamos ir priežiūros institucijos, laikantis teisės aktų reikalavimų. Tinkamas informavimas užtikrina skaidrumą ir efektyvų situacijos valdymą.

14. Taikomos sankcijos. Už konfidencialumo pažeidimus darbuotojams gali būti taikomos drausminės, administracinės ar kitos teisės aktuose numatytos sankcijos. Sankcijų taikymas padeda užtikrinti atsakomybę ir prevenciją. Taip pat gali būti organizuojami papildomi mokymai siekiant išvengti pasikartojančių pažeidimų.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Darbuotojai su šia tvarka supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Supažindinimas užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo pareigas ir atsakomybę.

16. Darbuotojai už šios tvarkos nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Atsakomybė gali būti taikoma priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir pasekmių.

17. Paslaugų gavėjai su duomenų tvarkymo principais supažindinami jiems suprantama kalba. Tai užtikrina jų teisę žinoti, kaip tvarkomi jų duomenys.

18. Šis tvarkos aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje.

---