

დამტკიცებულია
შპს „ჰერა 2011“-ის დირექტორის
ირაკლი მაჭარაძის მიერ

1 მარტი 2024 წელი

შ.პ.ს. „ჰერა 2011“
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
პოლიტიკა

2024 წელი

შესავალი / პოლიტიკის მიზანი

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შპს “ჰერა 2011“-ის (შემდგომში „სამედიცინო დაწესებულება“) „პერსონალური მონაცემთა დაცვის პოლიტიკას“, წინამდებარე პოლიტიკით ხელმძღვანელობს სამედიცინო დაწესებულებაში დასაქმებული ყველა პასუხისმგებელი პირი.

წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი ეფუძნება და შესაბამისობაშია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. პოლიტიკის დოკუმენტით განისაზღვრება, მაგრამ არ შემოიფარგლება, მედკაპიტალის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, მოპოვებული/შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა, პირის უფლებების, კონფიდენციალურობისა და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვა და მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა.

სამედიცინო დაწესებულებაში დანერგილია მონაცემთა დაცვის მკაცრი ფიზიკური და ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკა. სამედიცინო დაწესებულება და სამედიცინო დაწესებულებაში არსებული ინფორმაციის მფლობელები, უფლებამოსილი პირები და მომხმარებლები ვალდებული არიან დაიცვან აღნიშნული უსაფრთხოების სტანდარტები. სამედიცინო დაწესებულების პოლიტიკის მიხედვით, პაციენტთა შესახებ პერსონალურ მონაცემებს, რომელთა მოპოვებაც სამედიცინო დაწესებულების ან მასთან დაკავშირებული პირების საქმიანობის შედეგად ხდება, მინიჭებული აქვს „კონფიდენციალური“ ინფორმაციის სტატუსი.

სამედიცინო დაწესებულება უზრუნველყოფს, რომ მას ჰქონდეს კონფიდენციალურობისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სრულყოფილად დანერგილი შიდა წესები/სისტემები, უზრუნველყოს სავალდებულო რეგულაციების დაცვა, რომლებიც სრულ შესაბამისობაშია საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან. შესაბამისად, ამ ურთიერთობის თითოეული მხარე ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ მათი საქმიანობა სრულ შესაბამისობაში იყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან და ასევე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება განახორციელონ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პრინციპების დაცვით, ხოლო თუ მონაცემთა დამუშავებისთვის კანონი ითვალისწინებს მონაცემთა სუბიექტის, თანხმობას მოიპოვოს/მოპოვებული ჰქონდეს აღნიშნული თანხმობა (მატერიალური ან ელექტრონული წერილობითი ფორმით). თანხმობა უნდა იყოს ინფორმირებული, ნებაყოფლობითი, მკაფიო, კონკრეტული, მარტივი და გასაგები.

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია პერსონალური მონაცემების შესახებ საქართველოს კანონისა და საერთაშორისო სტანდარტების თანახმად, საჭირო პროცესების და რეგულაციების დანერგვა და აღწერა, ვინაიდან, სამედიცინო დაწესებულება საკუთარი საქმიანობიდან გამომდინარე, წარმოადგენს განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალური მონაცემების დამმუშავებელს. საქმიანობის პროცესში სამედიცინო მომსახურების გაწევისას ორიენტირებულია დაიცვას მონაცემთა სუბიექტების პერსონალური ინფორმაცია, დაამკვიდროს პერსონალური მონაცემების დაცვის მაღალი სტანდარტი, ამასთანავე საგულისხმოა, რომ სამედიცინო დაწესებულებაში ხდება პაციენტთა განსაკუთრებული პერსონალური მონაცემების დამუშავება, გამოყენება, შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში გადაცემა. სამედიცინო დაწესებულების მიზანი, ასევე, გულისხმობს დასაქმებულების უფლებების დაცვას აღნიშნული კუთხით. როგორც პერსონალურ მონაცემთა დამმუშავებელი, სამედიცინო დაწესებულება განსაზღვრავს:

ა) დამუშავებულ მონაცემთა ტიპს, დამუშავების მიზნებიდან გამომდინარე;

ბ) დამუშავების მიზანსა და საშუალებებს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის ზომებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

წინამდებარე პოლიტიკა მიზნად ისახავს, დარეგულირდეს:

1. სამედიცინო დაწესებულების მიერ დამუშავებული/მოპოვებული პერსონალური მონაცემების რეესტრების წარმოება, შენახვა, გამოყენება და დაცვა;
2. პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ვალდებულებები და მათი პასუხისმგებლობა;
3. სავალდებულო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები პერსონალური მონაცემების უკანონო დამუშავებისგან (უკანონო განადგურება, დაკარგვა, შეცვლა, გამჟღავნება ან პერსონალურ მონაცემებზე მესამე პირების წვდომა, ასევე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სხვა უკანონო ფორმები) დასაცავად.

სამედიცინო დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავება წარმოებს შემდეგი ძირითადი პრინციპების შესაბამისად:

- ✓ კანონიერება, კეთილსინდისიერება და გამჭვირვალობა;
- ✓ მიზნების შეზღუდვა;
- ✓ მონაცემების მინიმუმამდე დაყვანა;
- ✓ სიზუსტე;
- ✓ შენახვის შეზღუდვა;
- ✓ მთლიანობა და კონფიდენციალურობა.

სამედიცინო დაწესებულება პასუხისმგებელია, ნებისმიერ მომენტში დაადასტუროს პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებთან შესაბამისობა (ანგარიშვალდებულების პრინციპი).

1. ტერმინთა განმარტება

ამ დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

პერსონალური მონაცემი - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით.

განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ

სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება.

პირდაპირი მარკეტინგი - მომხმარებლისათვის ტელეფონის, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა ელექტრონული საშუალებით, ინფორმაციის პირდაპირი და უშუალო მიწოდება ფიზიკური პირის ან/და იურიდიული პირის, საქონლის, იდეის, მომსახურების, სამუშაოს ან/და წამოწყების, აგრეთვე საიმიჯო და სოციალური თემატიკისადმი ინტერესის ფორმირების, შენარჩუნების, რეალიზაციის ან/და მხარდაჭერის მიზნით.

მონაცემთა დამუშავება – ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, კერძოდ, შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭდვა, აუდიოჩაწერა, ვიდეოჩაწერა, ორგანიზება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება ან გამჟღავნება მონაცემთა გადაცემის, გავრცელების ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომის გზით, დაჯგუფება ან კომბინაცია, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება;

მონაცემთა ავტომატური დამუშავება – მონაცემთა ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით დამუშავება;

მონაცემთა ნახევრად ავტომატური დამუშავება – მონაცემთა ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით და არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება;

მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით.

მონაცემთა სუბიექტი – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

თანხმობა – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა განსაზღვრული მიზნით დამუშავებაზე ზეპირად, სატელეკომუნიკაციო ან სხვა შესაბამისი საშუალებით გამოხატული ნებაყოფლობითი თანხმობა, რომლითაც შესაძლებელია ნათლად დადგინდეს მონაცემთა სუბიექტის ნება;

მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა განსაზღვრული მიზნით დამუშავებაზე გამოხატული ნებაყოფლობითი თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან სხვაგვარად აღნიშნა წერილობით ან მასთან გათანაბრებული ფორმით ;

მონაცემთა დამუშავებელი – წინამდებარე პოლიტიკის მიზნებისთვისთვის სამედიცინო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირი - პირი, რომელიც ინდივიდუალურად ან/და სხვებთან ერთად განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას.

უფლებამოსილი პირი – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც ამუშავებს მონაცემებს მონაცემთა დამუშავებლისთვის ან მისი სახელით;

საიდენტიფიკაციო ნომერი – პირადი საიდენტიფიკაციო ნომერი ან კანონით განსაზღვრული, ფიზიკურ პირთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა საიდენტიფიკაციო ნომერი, რომლითაც შესაძლებელია ფაილური სისტემიდან (სადაც საიდენტიფიკაციო ნომერი ასევე დამუშავებულია) მონაცემთა მოძიება ან გამჟღავნება;

მესამე პირი – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, საჯარო დაწესებულება, რომელიც არ მონაწილეობს სამართლებრივ ურთიერთობაში, გარდა მონაცემთა სუბიექტისა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორისა, მონაცემთა დამმუშავებლისა და უფლებამოსილი პირისა;

მფლობელი - წინამდებარე პოლიტიკის მიზნებისთვის „მფლობელს“ წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულება მისთვის პაციენტის მიერ საქმიანობის მიზნებისთვის გადაცემული პერსონალური მონაცემების ფარგლებში;

მომხმარებელი - თანამშრომელი, რომელსაც წვდომის უფლება აქვს მიღებული „მფლობელისგან“ და ექვემდებარება „ინფორმაციის მართვისა და კლასიფიკაციის პოლიტიკას“.

მონაცემთა სუბიექტის პერსონალურ მონაცემთა კატეგორიზაცია

წინამდებარე პოლიტიკა ეხება ყველა სახის პირად მონაცემს, რომელსაც მედკაპიტალი იღებს მონაცემთა სუბიექტისგან ელექტრონული ან მატერიალური სახით, რაც მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, შემდეგი პერსონალური მონაცემებით:

- მონაცემთა სუბიექტის სახელი და გვარი;
- პირადი ნომერი/საიდენტიფიკაციო კოდი;
- რეგისტრირებული ან/და ფაქტიური საცხოვრებელი მისამართი;
- ტელეფონის/მობილურის ნომერი;
- ელექტრონული ფოსტის მისამართი;
- საბანკო რეკვიზიტები
- სამედიცინო ისტორია (ინფორმაცია პაციენტის ჯანმრთელობისა და სოციალური მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია სამუშაო ადგილის, ექიმთან ვიზიტის, ჯანმრთელობის ამჟამინდელი მდგომარეობის, წარსულში გადატანილი დაავადებების შესახებ ინფორმაცია, ბიოლოგიური და გენეტიკური მონაცემები, ლაბორატორიული კვლევის შედეგები, სამედიცინო მომსახურების ხარჯების (კალკულაცია) შესახებ ინფორმაცია და ა.შ.)
- ვიდეო მონიტორინგის ჩანაწერები;
- ლიცენზიები, სერტიფიკატები და განათლების დამადასტურებელი მონაცემები;
- წინასახელშეკრულებო შრომითი ურთიერთობისას, კანდიდატის შერჩევისას და/ან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე მონაცემთა სუბიექტის მიერ ანკეტაში მოცემული ინფორმაცია
- ხელშეკრულების გასაფორმებლად და გარიგების დასადასტურებლად საჭირო მონაცემები
- ნებისმიერი სხვა მონაცემი, რომელიც უკავშირდება მონაცემთა სუბიექტს და რის შედეგადაც შესაძლებელია მონაცემთა სუბიექტის იდენტიფიცირება ან/და დახასიათება ან/და სხვა პაციენტებთან მისი დაჯგუფება პირის ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნებით.

2. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

სამედიცინო დაწესებულებაში მუშავდება პერსონალური მონაცემები მისი საქმიანობისათვის აუცილებელი რაოდენობითა და ლეგიტიმური მიზნების მისაღწევად. სამედიცინო დაწესებულებას ინფორმაციის დამუშავება ესაჭიროება დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებად. საქმიანობა სრულ შესაბამისობაშია საქართველოს კანონმდებლობასთან, საერთაშორისო სტანდარტებთან და მათ საფუძველზე ხდება პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება, მონაცემთა სუბიექტთა წერილობითი თანხმობით და/ან მათთვის გასაწევი მომსახურების საჭიროებიდან გამომდინარე.

3. პერსონალური მონაცემების შეგროვება და შენახვა

- ✓ მონაცემთა დამუშავების მიზნებისა და საშუალებების დამოუკიდებლად დადგენის გზით სამედიცინო დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა რეესტრების სტრუქტურირებას, ორგანიზებას, წარმოებასა და განახლებას.
- ✓ რეესტრები იწარმოება წერილობითი ფორმით და ელექტრონულ ფორმატში. მონაცემთა მატარებლები ინახება ამისთვის განკუთვნილ ტერიტორიაზე, რეგულირებული წვდომით.
- ✓ პერსონალური მონაცემების მყარი ასლები ინახება საქალაქო დონეებში (ფაილებში) ისე, რომ არ მოხდეს მათი მთლიანობის დარღვევა ან კანონით დაცული ინფორმაციის დაკარგვა.
- ✓ შესაბამის ფაილებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ სამედიცინო დაწესებულების უფლებამოსილ თანამშრომლებს, მათი სამუშაოს აღწერილობისა და ფუნქციების შესაბამისად. სხვა პირებისათვის პერსონალურ მონაცემებზე წვდომის შესაძლებლობა არის შეზღუდული.
- ✓ ელექტრონულ ფორმატში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ნებადართულია მხოლოდ სამედიცინო დაწესებულების პროგრამული უზრუნველყოფის ბაზაში.
- ✓ ამავე დროს ამ სისტემაში პერსონალურ მონაცემებთან წვდომა აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს და წვდომაზე კონტროლის წესებით დადგენილი პირობებისა და პროცედურების შესაბამისად;
- ✓ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს შეუძლიათ მომხმარებლის სახელისა და პაროლის მეშვეობით შესვლა საოპერაციო სისტემებში, რომლებშიც ხდება პერსონალური მონაცემების დამუშავება. ელექტრონული მონაცემები დაცულია არასანქცირებული წვდომისგან, დაზიანებისგან, დაკარგვისგან ან განადგურებისგან ქსელთაშორისი ეკრანების, ანტივირუსული პროგრამების, საოპერაციო სისტემების პერიოდული განახლების, მონაცემთა პერიოდული არქივირების, პაროლების ცვლილებით და ასევე ინფორმაციის მყარი ასლების (ნაბეჭდი) სახით შენახვის გზით. სამედიცინო დაწესებულების მიერ დამუშავებული ინფორმაციის შეგროვება, მოპოვება ხდება უშუალოდ პაციენტისგან ზუსტად იმ ოდენობით, რაც საჭიროა მომსახურების გასაწევად. მონაცემთა შენახვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი ვადით, კერძოდ სტაციონარის დოკუმენტაცია სამედიცინო დაწესებულების არქივში ინახება 15 წლის ვადით, ხოლო ამბულატორიული დოკუმენტაცია 5 წლის ვადით. დოკუმენტების არქივირება და შენახვა წარმოებს საარქივო საქმიანობის წესების შესაბამისად.

4. სამედიცინო დაწესებულებაში დასაქმებულების პერსონალური მონაცემები

4.1. ადამიანური რესურსების რეესტრში გროვდება და ინახება თანამშრომლობის კანდიდატების, მუდმივი და დროებითი კონტრაქტებით დასაქმებული თანამშრომლების, პერსონალური მონაცემები, როდესაც ამგვარი მონაცემები სავალდებულოა სამედიცინო დაწესებულების მიერ საკუთარი პროცესების ადმინისტრირებისას კანონმდებლობის მოთხოვნების დასაცავად, სამედიცინო დაწესებულების მიერ თავისი ვალდებულებების შესასრულებლად შრომითი, საგადასახადო და სოციალური დაცვის კანონმდებლობის, ასევე, მისი საქმიანობიდან გამომდინარე სპეციალური კანონმდებლობის შესაბამისად, შემდეგი მიზნებით:

- პერსონალის დაკომპლექტება;
- მხარეების ინდივიდუალიზაცია მუდმივი ან დროებითი დასაქმებისას;
- მუდმივი ან დროებითი დასაქმების არსებობასთან, შეცვლასთან ან შეწყვეტასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სახის დოკუმენტების (ხელშეკრულებები, დამატებითი შეთანხმებები, მომსახურების

ხანგრძლივობის დამადასტურებელი დოკუმენტები, ოფიციალური შეტყობინებები, საინფორმაციო ფურცლები, სერტიფიკატები და სხვა მსგავსი დოკუმენტები, ასევე, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ, ცნობა ნარკოლოგიურიდან, სამედიცინო ცნობა, PCR ტესტის პასუხი, დეკრეტული შვებულება, შვებულების შესახებ განაცხადები და სხვა) მომზადება, კვალიფიკაციისა და სანდოობის შემოწმების პროცედურების, ასევე უსაფრთხოებისა და ჯანსაღი სამუშაო პირობების (მათ შორის სავალდებულო სამედიცინო შემოწმება, ასეთ შემოწმებას დაქვემდებარებული დასაქმებულებისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)) უზრუნველყოფის პროცედურების შესრულება და სხვა;

- შესაბამისი მიმართულების სამინისტროს ან სხვა მარეგულირებელ ორგანოებთან, სსიპ-ებთან წერილობითი ურთიერთობა;
 - მუდმივი ან დროებითი შრომითი კონტრაქტის (რომლის მხარესაც წარმოადგენს მონაცემთა სუბიექტი) შესრულებასთან ან ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით შესაბამის პირთან დაკავშირება ტელეფონით, წერილის გაგზავნა ფიზიკურ ან ელექტრონულ მისამართზე;
 - ბუღალტრული აღრიცხვა, მუდმივი ან დროებითი შრომითი კონტრაქტების საფუძველზე ზემოაღნიშნული პირებისთვის ანაზღაურების გაცემის თაობაზე შეტყობინება, საბანკო სახელფასე ანგარიშები, ანაზღაურების ოდენობა;
 - ნებისმიერი სხვა რამ, რაც სამედიცინო დაწესებულების მუდმივ და დროებით თანამშრომლებთან დაკავშირებით განსაზღვრულია კონფიდენციალურობის შეტყობინებაში და კონფიდენციალურობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის შესაბამისად, როგორც პერსონალურ მონაცემთა დამმუშავებლის უფლებამოსილების ფარგლებში, პერსონალის შერჩევისას.
- 4.2. სამედიცინო დაწესებულების თანამშრომლების პერსონალური მონაცემები განთავსებულია პერსონალის პირად საქმეებში და ინახება შესაბამის კარადაში. კარადა მოთავსებულია სპეციალურად აღჭურვილ ოთახში, რომელიც განკუთვნილია ადამიანური რესურსების მართვაში მონაწილე უფლებამოსილი თანამშრომლებისთვის. შენახვა ხორციელდება არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული წლის ვადით, მას შემდეგ რაც დასაქმებულთან შეწყდება შრომითი ხელშეკრულება.
- ელექტრონულ მოწყობილობებში დაცულ პერსონალის ფაილებთან წვდომა დაშვებულია მხოლოდ უფლებამოსილი თანამშრომლებისთვის, სხვა პირებისთვის პერსონალურ ინფორმაციაზე წვდომის უფლება მისი დამუშავების დროს შეზღუდულია.
- 4.3. რეესტრში მუშავდება შემდეგი ტიპისა და კატეგორიის მონაცემები:
- ზეპირი ინტერვიუ (სამუშაოს დაწყებისას ან სამუშაოს მსვლელობაში).
 - ქალაქდმატარებლიდან - წერილობითი დოკუმენტებიდან - რეზიუმე, სამუშაოზე მიღების/მუდმივი ან დროებითი სამუშაოს შესრულების განაცხადები და თანდართული დოკუმენტები, განაცხადები შრომითი ურთიერთობის ცვლილებასთან ან შეწყვეტასთან დაკავშირებით, მიმდინარე სამუშაო საკითხებთან დაკავშირებით, რაც წარმოდგენილია პირის მიერ.
 - გარე წყაროებიდან (იურიდიული, საფინანსო, სოციალური დაცვის, საგადასახადო და სხვა დაწესებულებებიდან, მარეგულირებელი მოთხოვნების შესაბამისად).
 - ყველა შემთხვევაში, როცა ამას მოითხოვს მარეგულირებელი კანონმდებლობა, პირები, რომელთა მონაცემები სავალდებულოდ უნდა დამუშავდეს რეესტრში, წარუდგენენ საჭირო პერსონალურ მონაცემებს დამმუშავებელს, შესაბამისად, უფლებამოსილ თანამშრომელს.
- 4.4. ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის თანამშრომელმა უნდა მიაწოდოს მონაცემთა სუბიექტს მისი მონაცემების დამუშავების თაობაზე ინფორმაცია;

5. პაციენტის პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი:

- 5.1. სამედიცინო დაწესებულების თანამშრომლები, რომლებიც უშუალოდ მონაწილეობენ პაციენტის სამედიცინო მომსახურების პროცესში არიან: რეგისტრატურა, ფინანსური დეპარტამენტი, მედ-პერსონალი;
- 5.2. პაციენტთან ხელშეკრულების დადებასა და ადმინისტრირებაში, რეგისტრატურის შესაბამისი თანამშრომლები ვალდებული არიან, სამედიცინო მომსახურების მიწოდებასთან დაკავშირებით, მონაცემთა სუბიექტებს გააცნონ ინფორმაცია მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების თაობაზე, რის თაობაზეც თავად სამედიცინო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებაშია მითითებული. შესაბამისად პაციენტი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს ხელშეკრულებას.
- 5.3. პაციენტი საჭიროების შემთხვევაში (თუ მას გარკვეული საკითხების დაზუსტება ესაჭიროება ფინანსურ დეპარტამენტში, მაგალითად, სამედიცინო მომსახურების ღირებულების განაწილვადება, სადაზღვევო კომპანიის მხრიდან საგარანტიოს წარმოდგენა და ა.შ.) გადამისამართდება ფინანსურ დეპარტამენტში/ანგარიშგების დეპარტამენტში, სადაც შესაბამისად კვლავ ხდება მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავება. თუმცა ამ შემთხვევაში პაციენტი დამატებით თანხმობას პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე არ ახდენს, რადგან მონაცემების დამუშავებაზე სამედიცინო დაწესებულებასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებაში არის მითითება, რაზეც მან ხელმოწერით განაცხადა თანხმობა.
- 5.4. პაციენტი გადამისამართდება მკურნალ ექიმთან, სადაც მისი მკურნალი და შესაბამისი მედ პერსონალი იწყებს მის მკურნალობას. მედ-პერსონალი ამუშავებს მის განსაკუთრებულ პერსონალურ მონაცემებს, რაც სრულად აღწერილია პაციენტის სამედიცინო დოკუმენტაციაში/ისტორიაში. პაციენტის ისტორიის დახურვისას ხდება შესაბამისი ხარისხის სამსახურში მისი გადამოწმება და არქივში შენახვა.
- 5.5. კაბინეტებში, სადაც ხდება მონაცემთა დამუშავება, როგორცაა მაგალითად, შენობის ნაწილი ან სართულის ფლიგელი, ფიზიკური წვდომა კონტროლდება, რადგან იქ მხოლოდ უფლებამოსილ პერსონალს შეუძლია მუშაობა, რომელიც ვალდებულია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები და კანონით დაცული სხვა ინფორმაცია მათი სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად.
- 5.6. ელექტრონულ მატარებელზე რეესტრის შენახვისას პერსონალური მონაცემების შეყვანა და დამუშავება წარმოებს კორპორაციულ ქსელებში და კომპიუტერულ პროგრამებში, წვდომის კონტროლის პირობებში.
- 5.7. სამედიცინო დაწესებულების პროგრამული უზრუნველყოფა იმგვარადაა მოწყობილი, რომ ყველა თანამშრომელს არ აქვს იმგვარი ფუნქცია ჩართული, რომ შეძლოს ნებისმიერი ინფორმაციის მოპოვება, მათ შეზღუდული აქვთ წვდომა ამ ინფორმაციებთან და შეუძლია დაამუშავოს მხოლოდ ის ინფორმაცია, რაც მის საქმიანობის სფეროში ექცევა.

6. პერსონალური მონაცემთა დაცვა

დაცვას ექვემდებარება, როგორც პაციენტების, ასევე დასაქმებულების პერსონალური მონაცემები. ხოლო დაცვაზე პასუხისმეგებელი პირები არიან, არა მხოლოდ სამედიცინო დაწესებულების არსებული, არამედ ყოფილი თანამშრომლები და პირები, რომლებიც მასთან სხვა სახელშეკრულებო ურთიერთობიდან გამომდინარე ფლობენ აღნიშნულ ინფორმაციას.

მონაცემთა დამუშავებელი ვალდებულია მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან. სამედიცინო დაწესებულებამ თავისი საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე უნდა შეიმუშაოს დაცვის მექანიზმები, რომლებიც ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული რისკების ადეკვატური იქნება, ასევე სამედიცინო დაწესებულების მიერ დამუშავებული პერსონალურ მონაცემთა

ხარისხი და მოცულობა პროპორციული უნდა იყოს იმ დაცვის მექანიზმებისა, რომელსაც დამმუშავებელი იყენებს.

პერსონალური მონაცემთა დამუშავება კანონით დაკისრებული და სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესასრულებლად ხდება შემდეგ ფარგლებში:

ა) სახელი და გვარი;

ბ) დაბადების თარიღი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) პირადობის ან/და მოქალაქეობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი, გაცემის თარიღი, გამცემი ქვეყანა, გამცემი ორგანო და მოქმედების ვადა;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ქორწინების მდგომარეობა;

თ) დაბადების ადგილი – ქვეყანა (აგრეთვე ქალაქი – ასეთი მონაცემის არსებობის შემთხვევაში);

ი) რეგისტრაციის მისამართი;

კ) ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილი.

ლ) ტელეფონის/მობილურის ნომერი;

მ) საბანკო (სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი ბანკ(ებ)ის ანგარიშ(ებ)ის ნომერი;

ნ) საბარათე ინფორმაცია;

ო) ელექტრონული ფოსტა

7. მონაცემთა სუბიექტების უფლებები და ამ უფლებების განხორციელების პროცედურა

პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტებს შეუძლიათ საკუთარი უფლებების განხორციელება სამედიცინო დაწესებულებასთან, როგორც მონაცემთა დამმუშავებელთან წერილობითი განცხადების შეტანის გზით. განცხადებაშივე უნდა იყოს მითითებული სუბიექტის მოთხოვნა ცალსახად და გარკვევით. განაცხადის წარდგენა უფასოა.

სამედიცინო დაწესებულების უფლებამოსილი პრეზიდენტი ვალდებულია არიან საქართველოს კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების დაცვით მოახდინონ რეაგირება მონაცემთა სუბიექტის განცხადებაზე და პასუხი მიაწოდონ, ასევე, წერილობით, კოორდინირებულად არაუმეტეს 10 დღის განმავლობაში.

პაციენტს უფლება აქვს ხელშეკრულებაში მიუთითოს იმ პირის ვინაობის შესახებ თუ ვის შეუძლია მიიღოს მისი პერსონალური მონაცემები, გადაეცეს სამედიცინო დოკუმენტაციის ასლი, კვლევის შედეგი და ა.შ. იმ შემთხვევაში თუ პაციენტი არ განსაზღვრავს ასეთ პირს, სამედიცინო დაწესებულება და მასთან დასაქმებული პირები არ მოახდენენ ინფორმაციის გადაცემას სხვა მესამე პირზე თუნდაც ეს პირი იყოს პაციენტის ოჯახის წევრი ან კანონიერი წარმომადგენელი თუ პაციენტი გაცნობიერებული გადაწყვეტილების მიმღებია და არ არის არასრულწლოვანი.

ამასთანავე, პაციენტის გარდაცვალებისას მისი დოკუმენტაციის გათხოვა შეუძლია მის კანონიერ

წარმომადგენელს, თუმცა მას შემდეგ, რაც ის წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულებაში შესაბამისი კავშირის დამადასტურებელ დოკუმენტს.

საგულისხმოა ასევე საგამომიებო ორგანოების მხრიდან სამედიცინო დოკუმენტაციის გათხოვა, რაც რეგულირდება სისხლის სამართლის კოდექსით. სისხლის სამართლის წარმოების ფარგლებში, სამედიცინო დოკუმენტაციის გათხოვა შესაძლებელია მხოლოდ სასამართლოს შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე და ასევე, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში პროკურორის დადგენილებით.

ამდენად, თუ სამედიცინო დაწესებულებაში პაციენტის შესახებ ინფორმაციას ითხოვს არა თავად პაციენტი არამედ მისი წარმომადგენელი, რომელიც პაციენტმა მიუთითა სამედიცინო დოკუმენტაციაში როგორც ინფორმაციის და დოკუმენტაციის მიმღებად, მონაცემთა სუბიექტის შესახებ დოკუმენტების წარმომადგენლისათვის გადაცემამდე, სამედიცინო დაწესებულების თანამშრომელმა უნდა შეამოწმოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტები, ხოლო მონაცემთა სუბიექტის მიერ დასახელებული პირისთვის დოკუმენტების გადაცემისას, პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტთან ერთად, კიდევ ერთხელ უნდა გადაამოწმოს სამედიცინო დოკუმენტაციაში ვინ არის მონაცემთა მიღებაზე უფლებამოსილ პირად მითითებული. ნებისმიერი საეჭვო გარემოების არსებობისას ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის არქონის შემთხვევაში, დოკუმენტაცია არ უნდა გაიცეს. სამედიცინო დაწესებულება, თავის მხრივ, თავის მხრივ ატარებს ეფექტურ ღონისძიებებს როგორც მონაცემთა დაცვის საკითხებზე თანამშრომელთა ინფორმირების, ასევე, მათი საქმიანობის კონტროლის, მონაცემთა უკანონო დამუშავების ფაქტების პრევენციის, გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით. ამისთვის, მათ უტარდებათ ინსტრუქტაჟი და რეგულარული მონიტორინგი თანამშრომელთა მიერ დადგენილი წესების შესრულებაზე, მაგალითად, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით ცალკეული მონაცემთა დამუშავების პროცესზე დაკვირვებითა თუ მონაცემთა გამჟღავნების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოების პერიოდული შემოწმებით.

ამასთანავე, სამედიცინო დაწესებულებაში ხდება აღრიცხვა, თუ ვისი მხრიდან ხდება პერსონალური მონაცემების გათხოვა, რა მიზნით და რა სამართლებრივი საფუძველით.

8. ვიდეოთვალთვალი სამუშაო ადგილზე

სამედიცინო დაწესებულება ახორციელებს შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის ვიდეოთვალთვალს, შესაბამისად, სამედიცინო დაწესებულების თანამშრომლები ასევე პაციენტები ინფორმირებული არიან ფლობენ ინფორმაციას ვიდეოთვალთვალის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელისგან, ასევე ინფორმირებული თანხმობით, რომელსაც ხელს აწერს თანამშრომელიც და ასევე პაციენტიც, ასევე ვიდეოთვალთვალის შესახებ მითითებულია საინფორმაციო/გამაფრთხილებელი წარწერის/ბანერის მეშვეობით. ვიზუალური მონიტორინგი შესაძლოა განხორციელდეს, როგორც ჩანაწერის შექმნის, ისე რეალურ დროში გადაცემის რეჟიმში.

სამედიცინო დაწესებულებაში ვიდეომონიტორინგის მიზანი არის პაციენტთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებისა და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვა, აღნიშნული სრულიად შეესაბამება „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ კანონს, ვინაიდან შენობაში ხდება განსაკუთრებული პერსონალური მონაცემების დამუშავება, რომელზეც წვდომა მკაცრად უნდა შეეზღუდოთ არავტორიზებულ პირებს.

8.1 მონაცემთა უსაფრთხოება

რეალურ დროში მონიტორინგზე წვდომა უნდა ჰქონდეთ მხოლოდ ავტორიზებულ პირებს მაგ:

- დაცვის თანამშრომლებს შეზღუდული რაოდენობის ვიდეოკამერებზე (გარე პერიმეტრი, ჰოლი)

მონიტორინგის შედეგად მოპოვებული ჩანაწერები ინახება არა უმეტეს 20 დღის ვადით, გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, როდესაც ჩანაწერის შენახვა აუცილებელია სამედიცინო დაწესებულების კანონიერი ინტერესებიდან გამომდინარე. მონაცემთა დაცვასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია (პასუხისმგებელი დეპარტამენტი).

უფლებების რეალიზება და ხელმისაწვდომობა

მომხმარებელი/მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია მიმართოს სამედიცინო დაწესებულებას უფლებების რეალიზების (მონაცემთა დამატება, განახლება, გამოთხოვა, გაცნობა, შესწორება და სხვა), წინამდებარე პოლიტიკასთან დაკავშირებული და მისთვის საჭირო ინფორმაციის მიღების მიზნით შ.პ.ს. "ჰერა 2011" (ქ. თბილისი, კონსტანტინე ჩაჩავას ქ №1), ელ. ფოსტაზე: hera.pdpo@gmail.com ან მიმართოთ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს, რომლის მონაცემებიც მითითებულია:

- <https://www.hera2011.ge>
- <https://pdps.ge/ka/content/1012/personalur-monacemTa-dacvis-oficrebis-sia?date=&q=%E1%83%B0%E1%83%94%E1%83%A0%E1%83%90>
- pdpoa.ge/ka/team/40/tamar-janelidze

სამედიცინო დაწესებულება იტოვებს უფლებას ნებისმიერ დროს შეიტანოს ცვლილება და განაახლოს წინამდებარე პოლიტიკა, რომელიც განთავსდება სამედიცინო დაწესებულების ვებ-გვერდზე: <https://www.hera2011.ge>

წესები და პროცესები, რომელიც განსაზღვრული არ არის წინამდებარე პოლიტიკით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის და შიდა შ.პ.ს. "ჰერა 2011"-ის ორგანიზაციული დოკუმენტების შესაბამისად.

სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტა

სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტა კონტროლდება, რათა არ მოხდეს საიდუმლო და კონფიდენციალური ინფორმაციის არავტორიზებული გაცემა მესამე პირებზე. დასაქმებულები ვალდებული არიან არ გამოიყენონ აღნიშნული ფოსტა პირადი მიზნებისა და არასამსახურეობრივი მიმოწერისათვის. ყველა თანამშრომელი ინფორმირებული უნდა იყოს აღნიშნული მონიტორინგის თაობაზე.

9. პოლიტიკის დარღვევა, პასუხისმგებლობა და კონტროლი

- ✓ პოლიტიკით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინარული სასჯელის სახეს წყვეტს სამედიცინო დაწესებულების დირექტორი დარღვევის ხარისხიდან გამომდინარე. დამრღვევ პირს, ასევე შესაძლოა დაეკისროს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
- ✓ მოცემულ პოლიტიკასთან შესაბამისობის კონტროლს უზრუნველყოფენ სამედიცინო დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების (დირექტორატის/დეპარტამენტების) ხელმძღვანელები.
- ✓ პერსონალური მონაცემების კანონიერი და კეთილსინდისიერი დამუშავების მოთხოვნების შესრულების შემდგომ კონტროლს ახორციელებს დირექტორი.
- ✓ დირექტორი პერიოდულად, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში ერთხელ ახდენს წინამდებარე პოლიტიკისა და პერსონალური მონაცემების კანონიერი და ზედმიწევნით დამუშავების წესების, პოლიტიკისა და პრინციპების შემცველი შესაბამისი შიდა დოკუმენტების გადასინჯვას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათ განახლებას.

- ✓ წინამდებარე პოლიტიკა, ინფორმირებულობისა და აღსრულების მიზნით, ხელმისაწვდომი უნდა იყოს სამედიცინო დაწესებულების ყველა თანამშრომლისთვის შიდა კორპორაციულ ქსელში არსებული საერთო რესურსის მეშვეობით.

10. პოლიტიკასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები

საქართველოს კანონი „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“

„პაციენტის უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონი

„ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი

„საექიმო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონი