



კონფიდენციალობის პოლიტიკა

დამტკიცებულია: ორგანიზაციის გამგეობის მიერ
თარიღი: 17 აპრილი 2015

მოკლე განმარტება: კონფიდენციალობა არის პერსონალური ინფორმაციის დაცვა. კონფიდენციალობა გულისხმობს, რომ კლიენტის/პაციენტის პერსონალური ინფორმაცია შენახულია/რჩება მხოლოდ თანამშრომელსა და კლიენტს შორის და არ ხდება მისი სხვა (მესამე) პირისათვის გადაცემა (გამონაკლისი შემთხვევები განხილულია ქვემოთ დოკუმენტში). განსხვავებით კონფიდენციალობისაგან, ანონიმურობის შემთხვევაში არც თანამშრომელს ან მკვლევარს არ შეუძლია არსებული მონაცემის დაკავშირება/იდენტიფიცირება კონკრეტულ პიროვნებასთან, რომელსაც ეს მონაცემი ეხება.

საინფორმაციო სამედიცინო-ფსიქოლოგიური ცენტრის „თანადგომა“ ბაზისური ღირებულებაა ორგანიზაციის კლიენტების, თანამშრომლებისა და მოხალისეების პირადი ცხოვრების და პროფესიული საქმიანობის პერიოდში მოპოვებული მონაცემების ხელშეუხებლობა.

ორგანიზაციის კლიენტების, პერსონალისა და მოხალისეების შესახებ მოპოვებული ინფორმაცია და მისი გამოყენება არის მკაცრად კონფიდენციალური და უნდა ეთანხმებოდეს ორგანიზაციის დებულებებს. მონაცემთა გასაჯაროება დაშვებულია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გარემოებების შემთხვევაში. ნებისმიერ თანამშრომელსა და მოხალისეს, რომლისთვისაც ხელმისაწვდომია კლიენტის მონაცემები, უნდა მიეცეს მკაცრი ინსტრუქცია ინფორმაციის დაცვის შესახებ.

ორგანიზაციის ადმინისტრაციამ უნდა უზრუნველყოს შტატის წევრების, ასევე მოხალისეების ინფორმირება კონფიდენციალობის პოლიტიკისა და ამ პოლიტიკის დარღვევის შემთხვევაში შესაბამისი ორგანიზაციული სანქციების ამოქმედების შესახებ (იხ. ქვემოთ).

კონფიდენციალური ინფორმაციის გახმაურება პოლიტიკის უხეშ დარღვევას წარმოადგენს და შეიძლება გახდეს პირის მიმართ საყვედურის გამოცხადების, სამსახურიდან დათხოვის და/ან ორგანიზაციიდან გარიცხვის მიზეზი.

სხვა ორგანიზაციებისთვის ან კოლეგა სპეციალისტებისათვის კლიენტის შესახებ პირადი, ჯანმრთელობის თუ სხვა მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება ნებადართულია მხოლოდ კლიენტის წინასწარი წერილობითი თანხმობის მიღების შემთხვევაში. წერილობითი თანხმობის მოთხოვნამდე მომსახურების გამწევის პეციალისტი უნდა დარწმუნდეს, რომ კლიენტი იმყოფება უსაფრთხო, არამალადობრივ გარემოში და აცნობიერებს საკუთარი გადაწყვეტილების შედეგებს. კლიენტს უნდა მიეწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:





- ყველა იმ სიტუაციის აღწერა, რომელიც ითხოვს მონაცემების გადაცემას კლიენტის წინასწარი შეტყობინებისა და თანხმობის გარეშე (მაგალითად, უშუალო საფრთხე კლიენტის სიცოცხლისთვის);
- მონაცემის ტიპი, რომელიც შეიძლება გადაეცეს სხვა ორგანიზაციას ან ინდივიდუალურ პირს;
- გარკვეული მონაცემების გადაცემის ან მიღების მიზანი და აუცილებლობა;
- თანხმობის მოქმედების ვადა (განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ინფორმაციის გადაცემის მიზნიდან გამომდინარე).

შენიშვნა: ორგანიზაციაში სამართალდამცავი და სასამართლო ორგანოებიდან ოფიციალური მოკვლევის შემოსვლისთანავე მენეჯერმა უნდა გაიაროს კონსულტაცია კვალიფიციურ იურისტთან მოკვლევასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდების საკითხთან დაკავშირებით.

კლიენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და შენახვა

მომსახურების გაწევის დროს სამუშაო სივრცე უნდა იყოს მოწყობილი ისე, რომ კლიენტთან გასაუბრება მიმდინარეობდეს განმარტოებით (კონფიდენციალურად). კლიენტთან კომუნიკაცია უნდა მიმდინარეობდეს სხვა პირების ან თანამშრომლების დასწრების გარეშე, იზოლირებულად. გამონაკლისს წარმოადგენს ის შემთხვევები, როდესაც ამას მოითხოვს კლიენტის ინტერესები, მაგალითად, გარკვეული სპეციალისტის დასწრება კლიენტთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. გარდა ამისა, გამონაკლისს წარმოადგენს ის შემთხვევები, როდესაც კლიენტი თვითონ მოითხოვს ორგანიზაციის მისთვის სასურველი თანამშრომლის ან სხვა პირის (მეგობარი, რომელიც მოყვა, პარტნიორი და ა.შ.) დასწრებას. კლიენტის შემთხვევის განხილვა კოლეგებთან ან სხვა ორგანიზაციის წარმომადგენლებთან პროფესიონალური მიზნებიდან გამომდინარე შესაძლებელია ისე, რომ ვერ მოხდეს მისი პიროვნების იდენტიფიცირება.

კლიენტის შესახებ პერსონალური ინფორმაცია არის მკაცრად კონფიდენციალური. ინფორმაცია უნდა დარჩეს კონფიდენციალურად კლიენტთან მუშაობის მსვლელობისა და მისი დასრულების შემდეგ. ინფორმაციის გაცემა შესაძლებელია მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და/ან კლიენტისგან წერილობითი თანხმობის მიღების შემთხვევაში.

საჭიროა იმის უზრუნველყოფა, რომ არავტორიზებულმა პირებმა არ მოისმინონ კონფიდენციალური ინფორმაცია და არ ჰქონდეთ ხელმისაწვდომობა კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველ დოკუმენტებთან. დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ კონფიდენციალურ და სენსიტიურ ინფორმაციას, უნდა ინახებოდეს დაცულ ადგილას, რომელზეც უცხო პირებს წვდომა არ ექნებათ. ორგანიზაციამ უნდა უზრუნველყოს კლიენტების შესახებ ინფორმაციის შენახვის ადეკვატური სისტემის არსებობა, რომელზეც ხელმისაწვდომობა იქნება შეზღუდული.





თუ მონაცემები კლიენტის შესახებ ინახება კომპიუტერის მყარ დისკზე, დისკეტაზე ან ინფორმაციის სხვა ნებისმიერ მატარებელზე, საჭიროა დავრწმუნდეთ, რომ მონაცემებთან წვდომა დაბლოკილია სისტემის დაცვის კოდის ან პაროლის მეშვეობით. კოდი იცინამ ხოლოდ იმ მუშაკებმა, რომლებსაც აქვთ ამ ინფორმაციის გამოყენების ნებართვა;

ინფორმაციის დაცვაზე პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ადმინისტრაცია და მომსახურების გამწევი პერსონალი, მოხალისეებსა და შტატის წევრებს შესაძლებელია ჰქონდეთ ხელმისაწვდომობა კონფიდენციალურ ინფორმაციასთან მხოლოდ საქმიანობიდან გამომდინარე. კომპეტენციის გარეთ თანამშრომლებს შორის კლიენტის კონფიდენციალური ინფორმაციის შესახებ კითხვების დასმა და ინფორმაციის მოპოვება არ არის მიზანშეწონილი.

თანამშრომლებთან და ორგანიზაციის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა

თანამშრომელთა პირადი და პროფესიული საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია არის კონფიდენციალური. ყოვლად დაუშვებელია თანამშრომელთა პირადი ცხოვრების ან პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება სხვა ორგანიზაციისთვის ან სხვა პირისთვის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე.

ორგანიზაციის თანამშრომლებს, მოხალისეებს, ასევე ასოციაციის წევრებს ეკრძალებათ სხვა ორგანიზაციისთვის ან/და სხვა ინდივიდუალური პირისთვის ორგანიზაციის საქმიანობის შესახებ ისეთი ინფორმაციის მიწოდება (საპროექტო განაცხადები, ტენდერები, ორგანიზაციის სამომავლო გეგმები და სხვ.), რომელმაც შეიძლება ორგანიზაციას მიაყენოს ფინანსური, მატერიალური ან სხვა სახის ზიანი. სხვა პირებზე/ორგანიზაციებზე გადაცემული ფინანსური ინფორმაცია შეთანხმებული უნდა იყოს ორგანიზაციის მენეჯმენტთან (ადმინისტრაციული დირექტორი, პროგრამის მენეჯერი, პროექტის კოორდინატორი).

თანამშრომლებთან და ორგანიზაციის საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გახმაურება (შესაბამისი ნებართვის გარეშე) „თანადგომას“ პოლიტიკის უხეშ დარღვევას წარმოადგენს და შეიძლება გახდეს პირის მიმართ დამსჯელი სანქციების ამოქმედებისა და მისი სამსახურიდან დათხოვის და/ან ორგანიზაციიდან გარიცხვის მიზეზი.

შენიშვნა: ყველა ახალი თანამშრომელი „თანადგომაში“ მუშაობის დაწყების წინ ვალდებულია გაეცნოს კონფიდენციალობის პოლიტიკის დოკუმენტს და სამუშაო კონტრაქტთან ერთად ხელი მოაწეროს თანხმობის წერილს (იხ.ქვემოთ).





საინფორმაციო სამედიცინო-ფსიქოლოგიური ცენტრი
თანადგომა

საქართველო, თბილისი, 0112
არჩილ ქურდიანის № 21,
ტელეფონი/ფაქსი: (+955 32) 2352132,
E-mail: center@tanadgoma.ge
www.tanadgoma.ge





საინფორმაციო სამედიცინო-ფსიქოლოგიური ცენტრი
თანადგომა

საქართველო, თბილისი, 0112
არჩილ ქურდიანის № 21,
ტელეფონი/ფაქსი: (+955 32) 2352132,
E-mail: center@tanadgoma.ge
www.tanadgoma.ge

თანხმობის წერილი კონფიდენციალობის პოლიტიკასთან დაკავშირებით

მე გავეცანი საინფორმაციო სამედიცინო-ფსიქოლოგიური ცენტრის „თანადგომა“ კონფიდენციალობის პოლიტიკის დოკუმენტს, ვეთანხმები ამ დოკუმენტის დებულებებს და თანახმა ვარ, რომ შევასრულო პოლიტიკის მოთხოვნები.

კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევის შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში ვიღებ ვალდებულებას, ვაცნობო ორგანიზაციის ადმინისტრაციას.

მე ვაცნობიერებ, რომ კონფიდენციალობის პოლიტიკის დარღვევის შემთხვევაში დავექვემდებარები დისციპლინარულ სასჯელს და ეს შეიძლება გახდეს ორგანიზაციისა და/ან შტატის წევრობიდან გარიცხვის მიზეზი.

სახელი გვარი _____

თარიღი _____

ხელმოწერა _____

