**შესრულდეს N 140 ბრძანების საფუძველზე**

**სამედიცინო კონფიდენციალურობის შემცველი დოკუმენტების შენახვის პროცედურა**

ელექტრონულ და ქაღალდმატერებელზე არსებულ ინფორმაციაზე, რომელიც შეიცავს პაციენტების პერსონალურ მონაცემებს, წვდომა ნებადართულია მხოლოდ იმ პირებისთვის, რომლებიც უშუალოდ იყენებენ პაციენტების პერსონალურ მონაცემებს საქმიანი მიზნებისთვის.

თანამდებობის პირთა სია განისაზღვრება კლინიკური დირექტორის ბრძანებით.

სამედიცინო კონფიდენციალური ინფორმაციის შენახვაზე პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრულია კლინიკური დირექტორის ბრძანებით.

პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების შენახვა და დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ კლინიკური დირექტორის ბრძანებით შენობის განსაზღვრულ ადგილებში (კაბინეტებში).

დოკუმენტები ინახება, შეძლებისდაგვარად ჩაკეტილ კარადებში (სეიფებში, თუ არის კაბინეტში), რაც გამორიცხავს არაუფლებამოსილი პირების მიერ დოკუმენტების ვიზუალური ნახვის შესაძლებლობას.

სამუშაო საათებში დასრულების შემდეგ სამედიცინო პერსონალი ისე ათავსებს დოკუმენტებს, რომლებიც შეიცავს პაციენტის პერსონალურ მონაცემებს, რომ არ მოხდეს მათის ნახვა არაავტორიზებული პირების მიერ.

სამუშაო დღის ბოლოს ყველა დოკუმენტი, ამბულატორიული ბარათი, შენიშვნების ფურცლები უნდა იქნას აღებული სამუშაო მაგიდიდან და შენახული დოკუმენტების განთავსებისთვის განკუთვნილ ადგილზე. ვადაგასული დოკუმენტები და გამოცემები უნდა განადგურდეს.

ორგანიზაციაში სამედიცინო ჩანაწერების შენახვის ვადა განისაზღვროს მინიმუმ - 15 (თხუთმეტი) წლით ან საქართველოს კანონმდებლობის შესბამისად;

სამედიცინო ისტორიის ჩანაწერები სათანადოდ უნდა ინახებოდეს უსაფრთხო ადგილას, სადაც ისინი დაცულია ხანძრისგან, წყლით დაზიანებისგან და სხვა საფრთხეებისგან.

პირები, რომლებიც ამუშავებენ და ინახავენ პერსონალური მონაცემების შემცველ დოკუმენტებს, როგორც ქაღალდ მატერებელზე, ასევე ელექტრონული სახით, უზრუნველყოფენ მათ დაცვას დაკარგვისგან, მოპარვისგან, განადგურებისგან, შეცვლისგან, არაავტორიზებული წესით გამრავლებისგან ან წვდომისგან არაავტორიზებული პერსონალის მიერ.