ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		გეგმა სტრატეგიული გეგმა (შაბლონი და დამტკიცება)	
დოკუმენტის ID	GOV-PLN-001	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

გეგმა / შაბლონი · GOV-PLN-001 · ვერსია 1.1 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 2A.2

მოკლედ

- მისია, ღირებულებები და ქცევის კოდექსი ერთ გეგმად დაწერეთ.
- დააყენეთ მიზნები შემდეგი 3-დან 5 წლისთვის, თითოეულს საზომით.
- დააკავშირეთ ბიუჯეტი თითოეულ მიზანთან.
- დაამტკიცეთ გეგმა და აცნობეთ ყველა თანამშრომელს.
- ყოველ წელს გადახედეთ გეგმას ბიუჯეტისა და საზომების მიხედვით.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ და მიიღეთ დახმარება, თუ: გეგმას ბიუჯეტთან კავშირი არ აქვს, საზომები არ აქვს, ან თანამშრომლებს მის შესახებ არ აცნობეს.

1. 1. მიზანი

განსაზღვროს, რისთვის არსებობს დაწესებულება, რას აფასებს, როგორ უნდა მოიქცნენ თანამშრომლები და სად მოხმარდება რესურსები მომავალ წლებში [EC].

2. 2. სფერო

ვრცელდება	**მმართველი ორგანო, აღმასრულებელი დირექტორი, ზედა მენეჯერები და ყველა თანამშრომელი, ვინც გეგმავს ან იყენებს რესურსებს**

ადგილები	მთელი დაწესებულება
როდის	იწერება ყოველ 3-დან 5 წელიწადში; წლიურად გადაიხედება
არ ვრცელდება	ცალკეული განყოფილებების ოპერაციული გეგმები, რომლებიც უნდა შეესაბამებოდეს ამ გეგმას

3. 3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
მისია	რატომ არსებობს დაწესებულება, ერთი-ორი წინადადებით
ღირებულებები	პრინციპები, რომლებიც წარმართავს გადაწყვეტილებებსა და ქცევას
მიზანი	შედეგი, რომელსაც დაწესებულება მიაღწევს, საზომით და თარიღით

4. 4. საფუძვლები

გეგმა, რომელიც ფულსა და პერსონალის დროს არ უკავშირდება, პლაკატია. გეგმა, რომელიც არ ამბობს, როგორ უნდა მოიქცნენ თანამშრომლები, არ იძლევა სტანდარტს, რომლითაც ადამიანები შეფასდებიან. კრიტერიუმ 2A.2-ს ორივე მოითხოვს და მათ შორის კავშირს.

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
მმართველი ორგანო	ამტკიცებს გეგმას; ყოველ წელს ხელახლა იხილავს პროგრესს	მმართველობის სწავლება
აღმასრულებელი დირექტორი	წერს ან ხელმძღვანელობს გეგმას; აკავშირებს ბიუჯეტთან; ანგარიშობს პროგრესზე	აღმასრულებელი ხელმძღვანელობა

ფინანსური დირექტორი	ამზადებს ბიუჯეტს, რომელიც თითოეულ მიზანთან არის დაკავშირებული	ფინანსური დაგეგმვა
ყველა მენეჯერი	გადააწოდეთ გეგმა თავიანთ გუნდებს და აცნობეთ პროგრესი	მენეჯმენტის სწავლება

6. 6. მასალები და აღჭურვილობა

ერთეული	მოთხოვნა	პირობა
გეგმის შაბლონი (ეს დოკუმენტი)	სტანდარტული სათაურები	მიმდინარე ვერსია
ბიუჯეტი (მიზნებთან დაკავშირებული)	თითოეულ მიზანს აქვს ბიუჯეტის ხაზი	შეესაბამება დამტკიცებულ ბიუჯეტს

7. 7. უსაფრთხოება

- გეგმა არ უნდა დაჰპირდეს მომსახურებას ან პერსონალს, რომელსაც დაწესებულება უსაფრთხოდ ვერ უზრუნველყოფს.

8. 8. დაწყებამდე

- შეაგროვეთ მიმდინარე ხარისხის, უსაფრთხოებისა და ფინანსური მონაცემები.
- გაიარეთ კონსულტაცია თანამშრომლებთან, პაციენტებთან და პაციენტთა საბჭოსთან (მუხლი 5).

9. 9. პროცედურა

ეტაპი 1. დაწერეთ მისია და ღირებულებები.

- მისია განსაზღვრეთ ერთი-ორი წინადადებით, მიწოდებულ მომსახურებებთან შესაბამისად (იხილეთ GOV-POL-001 და მომსახურების დეკლარაცია).

- აირჩიეთ სამიდან ხუთამდე ღირებულება და აღწერეთ, რას ნიშნავს თითოეული პრაქტიკაში.

მთავარი დებულება: ღირებულებებმა უნდა შეცვალოს ადამიანების ქცევა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ისინი მხოლოდ სიტყვებია.

ეტაპი 2. დაწერეთ ქცევის კოდექსი.

- ჩართეთ მოსალოდნელი სტანდარტები გულწრფელობაზე, პატივისცემაზე, უსაფრთხოების შეტყობინებაზე, ინტერესთა კონფლიქტებზე, კონფიდენციალურობასა და გამჟღავნებაზე.
- ბმული ქცევის კოდექსის პოლიტიკაზე (GOV-POL-002).

მთავარი დებულება: კოდექსი ეუბნება თანამშრომლებს, რას მოელის დაწესებულება. ის მითითებაა, როცა ქცევა ვერ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

ეტაპი 3. დააყენეთ მიზნები და საზომები.

- დაწერეთ სამიდან ექვსამდე მიზანი პერიოდისთვის.
- თითოეული მიზნისთვის დააყენეთ ერთი საზომი, სამიზნე და თარიღი.
- სანამ საბოლოოდ დამტკიცდება, გაიარეთ კონსულტაცია თანამშრომლებთან და პაციენტებთან.

მთავარი დებულება: საზომის გარეშე მიზანი ვერ შემოწმდება.

ეტაპი 4. დააკავშირეთ ბიუჯეტი მიზნებთან.

- აჩვენეთ, როგორ არის დაფინანსებული თითოეული მიზანი, ბიუჯეტის ხაზით ან პერსონალის დროით.
- თუ მიზანი დაუფინანსებელია, ეს თქვით და აღნიშნეთ გადაწყვეტილება, რომელიც მმართველმა ორგანომ უნდა მიიღოს.

მთავარი დებულება: კრიტერიუმ 2A.2-ში ჩავარდნილია, როცა გეგმა და ბიუჯეტი არ ემთხვევა.

ეტაპი 5. დაამტკიცეთ, გამოაქვეყნეთ და აცნობეთ თანამშრომლებს.

- მმართველი ორგანო ამტკიცებს გეგმას და აღრიცხავს გადაწყვეტილებას (GOV-FRM-003).
- ყველა თანამშრომელს 30 დღეში მიეცით შეჯამება და ინდუქციაზე ახსენით ქცევის კოდექსი.
- გამოაქვეყნეთ გეგმა დაწესებულების ვებგვერდზე ან განცხადებების დაფაზე, როგორც გამჭვირვალობის პოლიტიკა მოითხოვს.

მთავარი დებულება: გეგმა, რომელსაც არავინ იცნობს, არაფერს არ ცვლის.

ეტაპი 6. ყოველ წელს გადახედეთ.

- ყოველწლიურად მიაწოდეთ მმართველ ორგანოს ანგარიში თითოეული მიზნის პროგრესზე.
- საჭიროებისამებრ მორგეთ მიზნები და ბიუჯეტის ბმული და აღრიცხეთ ცვლილება.

მთავარი დებულება: წლიური გადახედვა გეგმას განაახლებს და აჩვენებს, რომ ის გადაწყვეტილებებს წარმართავს.

10. 10. გადაწყვეტილების წერტილები

- თუ მიზნის დაფინანსება შეუძლებელია, მმართველი ორგანო წყვეტს — დააფინანსოს, შეცვალოს თუ მოხსნას — და აღრიცხავს მიზეზს.

11. 11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
შერწყმები, ახალი მომსახურებები ან დახურვები	განაახლეთ გეგმა გადაწყვეტილებიდან 3 თვეში (EC).

12. 12. ესკალაცია

- თუ ბიუჯეტი და გეგმა შეთანხმებულ ოდენობაზე მეტით განსხვავდება, ფინანსური დირექტორი ამას მმართველ ორგანოს აცნობებს (EC).

13. 13. მონიტორინგი

მაჩვენებელი	სამიზნე	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა

გეგმა დამტკიცებულია და დათარიღებულია ბოლო 5 წლის განმავლობაში	დიახ	ყოველწლიურად	მმართველობის ხელმძღვანელი	ესკალაცია მთავარ აღმასრულებელთან
თითოეულ მიზანს აქვს საზომი, სამიზნე და ბიუჯეტის ხაზი	100%	ყოველწლიურად	ფინანსური დირექტორი	გეგმის გადახედვა
თანამშრომლები, რომლებიც იცნობენ გეგმასა და კოდექსს (ნიმუში)	80% (EC)	ყოველწლიურად	HR ხელმძღვანელი	ბრიფინგი და ხელახალი შემოწმება

14. 14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
ხელმოწერილი გეგმა და დამტკიცების ოქმი	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი წლები
წლიური პროგრესის ანგარიში	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი წლები

15. 15. ტრენინგი

- მენეჯერები დანიშვნისას ინფორმირდებიან გეგმასა და კოდექსზე.
- ყველა თანამშრომელი ინდუქციისას იღებს შეჯამებასა და კოდექსს (EC).

16. 16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
GOV-POL-002	თანამშრომელთა ქცევის კოდექსი	კოდექსი გეგმის შიგნით
GOV-POL-001	მმართველი ორგანოს უფლებამოსილების დებულებები	დამტკიცების უფლებამოსილება
GOV-REG-001	მმართველი ორგანოს წევრთა რეგისტრი	დამტკიცების ჩანაწერები
SOP-N03	ქცევის კოდექსი (კატალოგი)	იგივე შინაარსი, კატალოგის ჩანაწერი

17. 17. მტკიცებულებები

მითითება	შენიშვნა
E-006	ASF Policy Framework v1.2.
E-009	ASF ექსპერტთა კომიტეტის კონსენსუსი. დაგეგმვის პერიოდი და გადახედვის ციკლი EC-ის გადაწყვეტილებებია.

18. 18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0	დამტკიცების თარიღი	პირველი ვერსია	დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

1.1	დამტკიცების თარიღი	შიდა ხარისხის მიმოხილვა: შესწორდა ჯვარედინი მითითებები, სტატუსის ფორმულირებები და დოკუმენტების კონტროლი	დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

19. წყაროები

- Accréditation Sans Frontières (2026). ASF Expert Committee consensus on Standard 1. (E-009)
- Accréditation Sans Frontières (2026). ASF Policy Framework v1.2. (E-006)