ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		პოლიტიკა მმართველი ორგანოს უფლებამოსილების დებულებები	
დოკუმენტის ID	GOV-POL-001	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

Standards › › Standard 2APolicies

პოლიტიკა · GOV-POL-001 · ვერსია 1.1 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 2A.1

მოკლედ

- წერილობით დაასახელეთ მმართველი ორგანოს ყოველი წევრი, მისი როლით და უფლებამოსილების ვადით.
- განსაზღვრეთ ორგანოს უფლებამოსილება უსაფრთხოებასა და ხარისხზე, კლინიკურ მმართველობასა და ფინანსურ ზედამხედველობაზე.
- შეათანხმეთ, რამდენად ხშირად იკრიბება ორგანო და რა შედის დღის წესრიგში ყოველ ჯერზე.
- უფლებამოსილების დებულებები და წევრობა წელიწადში ერთხელ გადახედეთ.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ და მიიღეთ დახმარება, თუ: მმართველ ორგანოს არ ჰყავს დასახელებული წევრები, წერილობითი უფლებამოსილება, ან იღებს გადაწყვეტილებებს უსაფრთხოებასა თუ ფინანსებზე ჩანაწერის გარეშე.

1. 1. მიზანი

განსაზღვროს, ვინ მართავს დაწესებულებას, რა უფლებამოსილება აქვთ და როგორ აგებენ პასუხს უსაფრთხოების, ხარისხისა და ფინანსების მიმართ [E-006, E-009].

2. 2. სფერო

ვრცელდება	მმართველი ორგანოს ყველა წევრი და აღმასრულებელი დირექტორი, რომელიც მრჩევლის სტატუსით ესწრება
ადგილები	მმართველი ორგანოს სხდომები და დაწესებულების მმართველობის ჩანაწერები

როდის	ყოველთვის; წელიწადში ერთხელ და წევრობის ან სტრუქტურის ყოველი ცვლილების შემდეგ გადაიხედება
არ ვრცელდება	კლინიკური გადაწყვეტილებები კონკრეტულ პაციენტებზე, რომლებიც კლინიკური პოლიტიკით მიიღება

3. 3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
მმართველი ორგანო	საბჭო ან ექვივალენტური ორგანო, რომელსაც დაწესებულებაზე კანონიერი და საბოლოო პასუხისმგებლობა აქვს
კლინიკური მმართველობა	სისტემა, რომლის მეშვეობითაც დაწესებულება აგებს პასუხს მისი კლინიკური მოვლის ხარისხსა და უსაფრთხოებაზე
კვორუმი	მინიმალური რაოდენობა წევრებისა, რომელიც საჭიროა მოქმედი გადაწყვეტილებისთვის

4. 4. საფუძვლები

მმართველ ორგანოს, რომელსაც წერილობითი უფლებამოსილება არ აქვს ან რომლის წევრობა ბუნდოვანია, უსაფრთხოებისთვის პასუხისმგებლობაში ვერ მიიღებენ. ორგანომ უნდა შეძლოს აჩვენოს, ვინ იღებს გადაწყვეტილებას, როგორ აღირიცხება ისინი და საიდან იცის, რა ხდება მომსახურებაში.

ეს SOP არის კრიტერიუმ 2A.1-ის სამუშაო დოკუმენტი. მტკიცებულებებია უფლებამოსილების დებულებები, დასახელებული წევრების სია და ბოლო 12 თვის ოქმები (იხილეთ GOV-REG-001 და GOV-FRM-003).

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
მმართველი ორგანოს თავმჯდომარე	უძღვება სხდომებს, უზრუნველყოფს, რომ უსაფრთხოება და ხარისხი ყოველ დღის წესრიგში იყოს, და ხელს აწერს ოქმებს	მმართველობის სწავლება

წევრები	დაესწარით, მოემზადეთ, მიიღეთ გადაწყვეტილება უსაფრთხოებასა და ხარისხზე, გამოაცხადეთ კონფლიქტები (კონფლიქტების პოლიტიკის GOV-FRM-002)	ინდუქცია როლში
აღმასრულებელი დირექტორი	მმართველ ორგანოს ანგარიშს აბარებს უსაფრთხოების, ხარისხისა და ფინანსების შესახებ; ახორციელებს გადაწყვეტილებებს	აღმასრულებელი ხელმძღვანელობა
კომპანიის მდივანი ან მმართველობის ხელმძღვანელი	აწარმოებს წევრთა რეგისტრსა და ოქმებს; წელიწადში ერთხელ ამოწმებს უფლებამოსილების დებულებებს	ადმინისტრაციული მმართველობის კომპეტენცია

6. 6. მასალები და აღჭურვილობა

ერთეული	მოთხოვნა	პირობა
უფლებამოსილების დებულებები (ეს დოკუმენტი)	მიმდინარე ხელმოწერილი ვერსია	თარიღდება, ხელმოწერილია, ვერსია ნაჩვენებია
წევრთა რეგისტრი (GOV-REG-001)	მიმდინარე სახელები, როლები და უფლებამოსილების ვადები	ემთხვევა დამსწრე პირებს
ოქმის შაბლონი (GOV-FRM-003)	სტანდარტული სათაურები	გამოიყენება ყოველ სხდომაზე

7. 7. უსაფრთხოება

- წევრებმა გადაწყვეტილების მიღებამდე უნდა გამოაცხადონ ნებისმიერი პირადი ინტერესი (იხილეთ ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა, SOP-N01).
- კონფიდენციალური პაციენტის ინფორმაცია მმართველ ორგანოში არ განიხილება, თუ ეს გადაწყვეტილების მისაღებად არ არის საჭირო, და მაშინაც მხოლოდ ანონიმური ფორმით.

8. 8. დაწყებამდე

- თითოეულ სხდომამდე შეამოწმეთ, რომ წევრთა რეგისტრი განახლებულია.
- დღის წესრიგი და მასალები გაუგზავნეთ სხდომამდე მინიმუმ ხუთი სამუშაო დღით ადრე (EC).

9. 9. პროცედურა

ეტაპი 1. დაწერეთ და დაამტკიცეთ უფლებამოსილების დებულებები.

- განსაზღვრეთ მიზანი, უფლებამოსილება, წევრობა, კვორუმი და ანგარიშგების ხაზები.
- დაასახელეთ უფლებამოსილების სფეროები: უსაფრთხოება და ხარისხი, კლინიკური მმართველობა, ფინანსური ზედამხედველობა და დანიშვნები.
- დებულებები ხელმოწერილი უნდა იყოს თავმჯდომარისა და აღმასრულებელი დირექტორის მიერ, და აღრიცხეთ დამტკიცების თარიღი.

მთავარი დებულება: წერილობითი უფლებამოსილება ყოველი გადაწყვეტილების საფუძველია, რომელსაც მმართველი ორგანო იღებს. მის გარეშე ორგანო პასუხისმგებლობაში ვერ მიიღებს.

ეტაპი 2. დაასახელეთ წევრები.

- აღრიცხეთ თითოეული წევრი GOV-REG-001-ში სახელით, როლით, დაწყების თარიღით, ვადის დასრულებით და ნებისმიერი გამოცხადებული ინტერესით.
- აღრიცხეთ თავმჯდომარე და მოადგილე.
- რეგისტრი განაახლეთ ნებისმიერი ცვლილებიდან 10 სამუშაო დღეში.

მთავარი დებულება: დასახელებული წევრები პასუხისმგებლობას უზრუნველყოფენ. უსახელო ჯგუფს პასუხისმგებლობა ვერ დაეკისრება.

ეტაპი 3. სხდომები ჩაატარეთ დადგენილი გრაფიკით.

- ჩაატარეთ წელიწადში მინიმუმ ოთხი სხდომა, მათგან მინიმუმ ერთი უსაფრთხოებასა და ხარისხს დაეთმოს (EC).
- ყოველი სხდომის დაწყებისას შეამოწმეთ კვორუმი და აღრიცხეთ GOV-FRM-003-ში.
- ყოველი გადაწყვეტილება უსაფრთხოებასა და ხარისხზე აღრიცხეთ იმ წევრის სახელით, ვინც საკითხი წამოჭრა, და ქმედების პასუხისმგებელი პირით.

მთავარი დებულება: გადაწყვეტილებები, რომლებიც ოქმში არ არის შეტანილი, გადაწყვეტილებები არ არის. ისინი აღრიცხეთ მიღებისთანავე.

ეტაპი 4. შეინახეთ და დაამტკიცეთ ოქმები.

- შეავსეთ GOV-FRM-003 თითოეული სხდომისთვის: დამსწრეობა, დეკლარაციები, გადაწყვეტილებები, ქმედებები, პასუხისმგებლები და თარიღები.
- ოქმის პროექტი გაუგზავნეთ 10 სამუშაო დღეში და დაამტკიცეთ შემდეგ სხდომაზე.
- ხელმოწერილი ოქმები შეინახეთ მუხლ 13-ში მითითებული პერიოდით.

მთავარი დებულება: ხელმოწერილი ოქმები არის მტკიცებულება, რომელსაც აუდიტორი პირველ რიგში მოითხოვს.

ეტაპი 5. მმართველი ორგანოს უფლებამოსილების დებულებები ყოველ წელს გადახედეთ.

- უფლებამოსილების დებულებები, წევრობა და დამსწრეობის ჩანაწერი წელიწადში ერთხელ გადახედეთ.
- აღრიცხეთ გადახედვა ცვლილებების ისტორიაში და შემდეგი გადახედვის თარიღი.
- თუ სტრუქტურა იცვლება, პირობები განაახლეთ ცვლილების ძალაში შესვლამდე.

მთავარი დებულება: სტრუქტურები იცვლება. წლიური გადახედვა წერილობით უფლებამოსილებას რეალურს უთანხმებს.

10. 10. გადაწყვეტილების წერტილები

- თუ წევრს აქვს გამოცხადებული ინტერესი საკითხში, იგი მასზე არ ხმას და ოქმში ეს აღინიშნება.
- თუ კვორუმი არ არის, სხდომამ შეიძლება ინფორმაცია მიიღოს, მაგრამ გადაწყვეტილებები ვერ მიიღოს; გადაწყვეტილებები მიიღება შემდეგ კვორუმიან სხდომაზე ან წერილობითი რეზოლუციით, თუ უფლებამოსილების დებულებები ამის საშუალებას იძლევა (EC).

11. 11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
გადაუდებელი გადაწყვეტილება სხდომებს შორის	თავმჯდომარემ და აღმასრულებელმა დირექტორმა შეიძლება იმოქმედონ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში, და გადაწყვეტილება დამტკიცდება შემდეგ სხდომაზე. აღრიცხეთ მიზეზი (EC).
წევრობის ცვლილება	რეგისტრი განახლდება, ახალი წევრი კი პირველ სხდომამდე ხელს აწერს ინტერესთა დეკლარაციას.

12. 12. ესკალაცია

- მმართველი ორგანოს საკუთარ ქცევაზე შეშფოთება მიდის თავმჯდომარესთან; თუ შეშფოთება თავმჯდომარეს ეხება, მაშინ მოადგილესთან ან მარეგულირებელ ორგანოსთან.
- სერიოზული უსაფრთხოების შეშფოთება მმართველ ორგანოს ეცნობება 24 საათში, მას შემდეგ რაც აღმასრულებელი დირექტორი შეიტყობს.

13. 13. მონიტორინგი

მაჩვენებელი	სამიზნე	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა
უფლებამოსილების დებულებები გადახედილია ბოლო 12 თვეში	დიახ	ყოველწლიურად	მმართველობის ხელმძღვანელი	გადაეცით თავმჯდომარეს; დაასრულეთ 30 დღეში
წევრთა რეგისტრი ემთხვევა დამსწრეებს	100%	ყოველი სხდომა	მმართველობის ხელმძღვანელი	სწორი რეგისტრი; აცნობეთ თავმჯდომარეს
უსაფრთხოებისა და ხარისხის გადაწყვეტილებები ოქმდება პასუხისმგებლითა და თარიღით	100%	ყოველი სხდომა	მმართველობის ხელმძღვანელი	ოქმები შესწორებულია დამტკიცებამდე

14. 14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
უფლებამოსილების დებულებები (ხელმოწერილი)	მმართველობის ფაილი	მიმდინარე ვერსია ინახება დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით განსაზღვრული წლების განმავლობაში
GOV-REG-001 მმართველი ორგანოს წევრთა რეგისტრი	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი წლები

GOV-FRM-003 ოქმი	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი წლები

15. 15. ტრენინგი

- ყოველ ახალ წევრს ინდუქცია უტარდება, რომელიც მოიცავს უფლებამოსილების დებულებებს, უსაფრთხოებისა და ხარისხის მოვალეობებსა და დეკლარაციებს (EC).
- მმართველობის პასუხისმგებლობების განახლებადი სწავლება ორ წელიწადში ერთხელ (EC).

16. 16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
GOV-REG-001	მმართველი ორგანოს წევრთა რეგისტრი	წევრობის ჩანაწერი
GOV-FRM-003	მმართველი ორგანოს სხდომის ოქმის შაბლონი	გამოიყენება თითოეულ სხდომაზე
GOV-SOP-001	მმართველი ორგანოს სხდომები და გადაწყვეტილებები უსაფრთხოებასა და ხარისხზე	სხდომების წარმართვა
SOP-N01	ინტერესთა კონფლიქტისა და მიუკერძოებლობის პოლიტიკა	დეკლარაციები
SOP-092	მმართველი ორგანოს უფლებამოსილების დებულებები (ზოგადი)	წყაროს დოკუმენტი

17. 17. მტკიცებულებები

მითითება	შენიშვნა
E-006	ASF Policy Framework v1.2. ადაპტირებული.

E-009	ASF ექსპერტთა კომიტეტის კონსენსუსი. კვორუმის წესები და სხდომების სიხშირე EC-ის გადაწყვეტილებებია. ეროვნული კანონმდებლობით განსაზღვრულ იურიდიულ მოთხოვნებს ადგენს ASF ექსპერტთა კომიტეტი.

18. 18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0	დამტკიცების თარიღი	პირველი ვერსია, ადაპტირებულია ზოგადი SOP-092-იდან და ASF პოლიტიკა 51-დან	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 Policy Framework v1.2. (E-006)

Accréditation Sans Frontières (2026). ASF Expert Committee consensus on Standard 1. (E-009)