ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		პოლიტიკა თანამშრომელთა ქცევის კოდექსი	
დოკუმენტის ID	GOV-POL-002	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

Standards › › Standard 2APolicies

პოლიტიკა · GOV-POL-002 · ვერსია 1.1 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 2A.2

მოკლედ

- ყოველთვის მოიქეცით გულწრფელად, პატივისცემით და ზრუნვით პაციენტებისა და კოლეგების მიმართ.
- დაუყოვნებლივ აცნობეთ უსაფრთხოების შეშფოთებებს, შეცდომებსა და ზიანს.
- გამოაცხადეთ ნებისმიერი ინტერესთა კონფლიქტი, სანამ ის გადაწყვეტილებაზე იმოქმედებს.
- დაიცავით პაციენტისა და თანამშრომლის ინფორმაცია.
- თუ ხედავთ ქცევას, რომელიც ამ კოდექსს არღვევს, ისაუბრეთ და დაცული იქნებით შურისძიებისგან.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ და მიიღეთ დახმარება, თუ: გთხოვენ, იმოქმედოთ პაციენტის უსაფრთხოების ან ამ კოდექსის წინააღმდეგ. ეს არ გააკეთოთ. აცნობეთ გამჟღავნების პროცედურით.

1. 1. მიზანი

განსაზღვროს პირადი და პროფესიული ქცევის სტანდარტები, რომელიც მოელის ყველას, ვინც დაწესებულების სახელით მოქმედებს [E-006, EC].

2. 2. სფერო

ვრცელდება	ყველა თანამშრომელი, სტუდენტი, მოხალისე, კონტრაქტორი და მმართველი ორგანოს წევრი
ადგილები	ყველგან, სადაც პირი დაწესებულებისთვის მუშაობს, მათ შორის დისტანციურად და სახლში ვიზიტებისას
როდის	სამუშაოს პირველი დღიდან და მთელი პერიოდის განმავლობაში
არ ვრცელდება	კლინიკური პრაქტიკის სტანდარტები, რომლებსაც პროფესიული ორგანოები და კლინიკური პოლიტიკა განსაზღვრავს

3. 3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
ქცევა	როგორ იქცევა პირი სამუშაოზე, მათ შორის წერილობით და ონლაინ
შურისძიება	ნებისმიერი ქმედება პირის წინააღმდეგ, რომელმაც კეთილსინდისიერად წამოჭრა შეშფოთება

4. 4. საფუძვლები

პაციენტები და კოლეგები ენდობიან, რომ ადამიანები მოიქცევიან სანდოდ და გულწრფელად. ქცევის კოდექსი ქმნის მოლოდინს, განსაზღვრავს, რა ხდება მისი დარღვევისას, და იცავს მათ, ვინც ლაპარაკობს.

კოდექსი არის კრიტერიუმ 2A.2-ის მითითება და ადაპტირებულია ASF პოლიტიკის ჩარჩოდან (პოლიტიკა 16, პოლიტიკა 67 და ფორმა F12).

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია

ყველა დაფარული პირი	წაიკითხეთ, მოაწერეთ ხელი და მიჰყევით კოდექსს; აცნობეთ დარღვევებს	ინდუქცია
მენეჯერები	მოდელირება გაუკეთეთ კოდექსს; იმოქმედეთ შეშფოთებებზე; აწარმოეთ დარღვევების ჩანაწერები	მენეჯმენტის სწავლება
HR ხელმძღვანელი	ინახავს ხელმოწერილ დადასტურებებს; ატარებს დისციპლინარულ პროცესს	პერსონალის კომპეტენცია
აღმასრულებელი დირექტორი	ამტკიცებს კოდექსს და დარღვევებს აცნობებს მმართველ ორგანოს	აღმასრულებელი ხელმძღვანელობა

6. 6. მასალები და აღჭურვილობა

ერთეული	მოთხოვნა	პირობა
ხელმოწერილი დადასტურება (FRM-N10)	ხელმოწერილი ჩართვისას და ყოველი ცვლილების შემდეგ	დასრულებულია
გამჟღავნების (speak-up) ფორმა (FRM-N04)	მიმდინარე	ხელმისაწვდომია ყველასთვის

7. 7. უსაფრთხოება

- არ გაუზიაროთ პაციენტის ინფორმაცია დამტკიცებული ჩანაწერის გარეთ, მათ შორის სოციალურ მედიაში.
- არასოდეს მიიღოთ საჩუქრები ან სიკეთე, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს თქვენს სამუშაოზე, საჩუქრების პოლიტიკის ზღვარზე მეტი.

8. 8. დაწყებამდე

- სამუშაოს დაწყებამდე წაიკითხეთ კოდექსი.
- ხელი მოაწერეთ დადასტურებას, სანამ მარტო იმუშავებთ.

9. 9. პროცედურა

ეტაპი 1. მოქმედეთ გულწრფელად და კეთილსინდისიერად.

- თქვით სიმართლე თქვენს სამუშაოზე, მათ შორის შეცდომებზე.
- არ გააყალბოთ ჩანაწერები, სამუშაო დროის აღრიცხვა, სერთიფიკატები ან მოთხოვნები.

მთავარი დებულება: გულწრფელობა უსაფრთხოების საფუძველია. დამალული შეცდომა უფრო დიდი რისკია, ვიდრე ანგარიშგებული.

ეტაპი 2. ყველა მიმართეთ პატივისცემით.

- არ გაამყაროთ არცერთ საფუძველზე, არ შეაწუხოთ, არ ჩაგრათ და არ ეძალადოთ პაციენტს, ნათესავს ან კოლეგას.
- ყოველ კომუნიკაციაში გამოიყენეთ პროფესიონალური ტონი.

მთავარი დებულება: უპატივცემულობისგან მიყენებული ზიანი რეალურია, მაშინაც კი, თუ ფიზიკურად არავინ დაზიანებულა.

ეტაპი 3. უსაფრთხოების შეშფოთებები დაუყოვნებლივ აცნობეთ.

- ნებისმიერი ინციდენტი, თითქმის ინციდენტი, არაუსაფრთხო პირობა ან ზიანი აცნობეთ INC-POL-001-ით იმავე ცვლაში.
- ნუ დაელოდებით, სანამ დარწმუნდებით.

მთავარი დებულება: შეტყობინება ვალდებულებაა და არა კოლეგის შეფასება.

ეტაპი 4. გამოაცხადეთ ინტერესთა კონფლიქტები.

- დანიშვნისას და ახალი ინტერესის გაჩენისას შეავსეთ FRM-N01.
- გამოაცხადეთ გადაწყვეტილებამდე, და არა შემდეგ.

მთავარი დებულება: გამოცხადებული კონფლიქტები შეიძლება მართული იყოს. გამოუცხადებელი კი ნდობას აზიანებს.

ეტაპი 5. დაიცავით ინფორმაცია.

- დაიცავით პაციენტის ინფორმაციის კონფიდენციალურობა, მიჰყევით ჩანაწერებისა და კონფიდენციალურობის პოლიტიკას და არ გაუზიაროთ პაროლები.
- ნებისმიერი დარღვევა დაუყოვნებლივ აცნობეთ DIG-SOP-001-ით.

მთავარი დებულება: კონფიდენციალურობა არის ის, რაც პაციენტებს საშუალებას აძლევს გულწრფელად ისაუბრონ.

ეტაპი 6. ისაუბრეთ, როცა დარღვევას ხედავთ.

- შეშფოთება აცნობეთ თქვენს მენეჯერს ან გამჟღავნების (speak-up) გზით (SOP-N21 და FRM-N04).
- კეთილსინდისიერად წამოჭრილი შეშფოთებები დაცულია. შურისძიება ამ კოდექსის დარღვევაა.

მთავარი დებულება: ადამიანები დუმილს ირჩევენ, როცა ფიქრობენ, რომ არაფერი შეიცვლება ან დასჯიან. აქ ორივე უნდა იყოს მცდარი.

10. 10. გადაწყვეტილების წერტილები

- თუ მიღებული ინსტრუქცია პაციენტის უსაფრთხოებას ეწინააღმდეგება, არ შეასრულოთ. აცნობეთ ყველაზე მაღალი რანგის ხელმისაწვდომ კლინიცისტს და აღრიცხეთ კონფლიქტი.

11. 11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
სტუდენტები და მოხალისეები	კოდექსზე ინდუქციისას ბრიფინგი ჩატარდა; ზედამხედველები პასუხისმგებლები არიან შესაბამისობაზე.

12. 12. ესკალაცია

- დარღვევები ეცნობება ხაზოვან მენეჯერს; სერიოზულები — HR ხელმძღვანელსა და აღმასრულებელ დირექტორს.
- მაღალი თანამდებობის პირის შესახებ შეშფოთება მიდის მმართველი ორგანოს თავმჯდომარესთან.

13. 13. მონიტორინგი

მაჩვენებელი	სამიზნე	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა

თითოეული პირის ხელმოწერილი დადასტურება ფაილშია	100%	თითოეული ვალდებულებისას; წლიური შემოწმება	HR ხელმძღვანელი	დაადასტურეთ 14 დღეში, წინააღმდეგ შემთხვევაში წვდომა შეჩერდება
დარღვევები ეცნობება და იხურება 30 დღეში	90% (EC)	ყოველკვარტალური	HR ხელმძღვანელი	აღმასრულებელი დირექტორის მიერ გადახედვა
თანამშრომლები, რომლებსაც შეუძლიათ გამჟღავნების გზის აღწერა (ნიმუში)	80% (EC)	ყოველწლიურად	ხარისხის ხელმძღვანელი	ბრიფინგი

14. 14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
ხელმოწერილი დადასტურება (FRM-N10)	HR ფაილი	დასაქმების ხანგრძლივობა პლუს დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით განსაზღვრული წლები
დარღვევების ჩანაწერები და შედეგები	პერსონალის ფაილი (შეზღუდული)	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი წლები

15. 15. ტრენინგი

- ქცევის კოდექსი ყოველ პირს ინდუქციაზე ეხება (EC).
- განახლება ყოველ წელს და ნებისმიერი ცვლილების შემდეგ (EC).

16. 16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
GOV-PLN-001	სტრატეგიული გეგმა	კოდექსი გეგმის ნაწილია
FRM-N10	პოლიტიკის დადასტურება და ქცევის კოდექსის დეკლარაცია	ხელმოწერილი დადასტურება
FRM-N04	კონფიდენციალური მთლიანობის ანგარიში (Speak-Up)	გამჟღავნების (speak-up) ფორმა
SOP-N21	შეშფოთების გამჟღავნების (Whistleblowing და Speak-Up) პროცედურა	გამჟღავნების (speak-up) გზა
SOP-N01	ინტერესთა კონფლიქტისა და მიუკერძოებლობის პოლიტიკა	დეკლარაციები

17. 17. მტკიცებულებები

მითითება	შენიშვნა
E-006	ASF Policy Framework v1.2.
E-009	ASF ექსპერტთა კომიტეტის კონსენსუსი.

18. 18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0	დამტკიცების თარიღი	პირველი ვერსია ადაპტირებულია ASF პოლიტიკა 16-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)