ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		პოლიტიკა პოლიტიკის შემუშავება, დამტკიცება, გადახედვა და გამოყენება	
დოკუმენტის ID	GOV-POL-003	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

Standards › › Standard 2APolicies

პოლიტიკა · GOV-POL-003 · ვერსია 1.1 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 2A.3

მოკლედ

- ყველა პოლიტიკას აქვს ერთი დასახელებული მფლობელი, ვერსია, დამტკიცება და გადახედვის თარიღი.
- პოლიტიკებს ამტკიცებს მმართველი ორგანო ან დელეგირებული კომიტეტი და აღირიცხება რეგისტრში.
- წელიწადში მინიმუმ ერთხელ შეამოწმეთ, შეუძლიათ თუ არა თანამშრომლებს აუხსნან, როგორ გამოიყენება პოლიტიკების ნიმუში პრაქტიკაში.
- იმოქმედეთ შედეგებზე: განაახლეთ პოლიტიკა, სწავლება ან პრაქტიკა.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ და მიიღეთ დახმარება, თუ: პოლიტიკა გამოიყენება, მაგრამ მას არ აქვს მფლობელი ან გადახედვის თარიღი, ან თანამშრომლებს არ შეუძლიათ აღწერონ, როგორ ეხება იგი მათ სამუშაოს.

1. 1. მიზანი

იმისთვის, რომ პოლიტიკები დაიწეროს, დამტკიცდეს, განახლებული დარჩეს და პრაქტიკაში გამოიყენებოდეს, და არა მხოლოდ შეინახებოდეს [E-006, EC].

2. 2. სფერო

ვრცელდება	პოლიტიკის მფლობელები, მმართველი ორგანო, პოლიტიკების დამმტკიცებელი კომიტეტები და ყველა თანამშრომელი, ვინც მათ იყენებს

ადგილები	მთელი დაწესებულება
როდის	როცა პოლიტიკა იწერება, იცვლება ან იხილება; და წლიური გამოყენების შემოწმებისას
არ ვრცელდება	პროფესიული ორგანოების მიერ გამოცემული კლინიკური პროტოკოლები, რომლებიც პოლიტიკაში მითითებულია და არა გადაწერილი

3. 3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
პოლიტიკა	განცხადება იმის შესახებ, რას მოითხოვს დაწესებულება და რატომ
პასუხისმგებელი	როლი, რომელიც პასუხისმგებელია პოლიტიკის განახლებულად შენარჩუნებაზე
გამოყენების აუდიტი	პრაქტიკაში თანამშრომლები როგორ იყენებენ პოლიტიკების შერჩეულ ნიმუშს, მოწმდება

4. 4. საფუძვლები

პოლიტიკა, რომელიც შენახულია, მაგრამ არ მიჰყვებიან, პაციენტებს არ იცავს. კრიტერიუმ 2A.3 მოითხოვს, რომ თანამშრომლებს შეეძლოთ აუხსნან, როგორ გამოიყენება პოლიტიკები, და რომ დაწესებულება ამას ამოწმებს.

ეს პოლიტიკა არეგულირებს ყველა პოლიტიკის სასიცოცხლო ციკლს. პოლიტიკების რეგისტრია GOV-REG-002; გამოყენების აუდიტის ფორმა არის GOV-FRM-002.

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
მმართველი ორგანო	ამტკიცებს პოლიტიკების ჩარჩოს და იღებს წლიურ ანგარიშს გამოყენებაზე	მმართველობის სწავლება
აღმასრულებელი დირექტორი	ფლობს ჩარჩოს და უზრუნველყოფს, რომ მფლობელები დასახელებულნი არიან	აღმასრულებელი ხელმძღვანელობა

პოლიტიკების მფლობელები	დროულად დაწერონ, იხილონ და განაახლონ თავიანთი პოლიტიკები; უპასუხონ მათთან დაკავშირებულ კითხვებს	საგნობრივი კომპეტენცია
ხარისხის ხელმძღვანელი	ატარებს გამოყენების აუდიტს და აცნობებს შედეგებს	აუდიტის კომპეტენცია

6. 6. მასალები და აღჭურვილობა

ერთეული	მოთხოვნა	პირობა
პოლიტიკის რეგისტრი (GOV-REG-002)	მიმდინარე	ყველა პოლიტიკა ჩამოთვლილი მფლობელითა და თარიღით
პოლიტიკის შაბლონი	სტანდარტული სათაურები: მიზანი, მოქმედების სფერო, პასუხისმგებლობები, პროცედურა, ჩანაწერები, მტკიცებულება, გადახედვა	მიმდინარე ვერსია

7. 7. უსაფრთხოება

- პოლიტიკა არ უნდა მოითხოვდეს პრაქტიკას, რომელიც კანონს არღვევს ან პაციენტებს საფრთხეს უქმნის. კონფლიქტი დაუყოვნებლივ წამოჭრით.

8. 8. დაწყებამდე

- შეამოწმეთ რეგისტრში პოლიტიკის მიმდინარე ვერსია და მფლობელი.
- შეამოწმეთ, მიუთითებს თუ არა პოლიტიკა პროფესიულ სტანდარტზე, რომელიც შეიცვალა.

9. 9. პროცედურა

ეტაპი 1. დაწერეთ პოლიტიკა სტანდარტულ შაბლონზე.

- გამოიყენეთ სათაურები: მიზანი, მოქმედების სფერო, პასუხისმგებლობები, პროცედურა, ჩანაწერები, მტკიცებულება და გადახედვის თარიღი.
- მიუთითეთ მტკიცებულება და იურიდიული საფუძველი ყოველი მოთხოვნისთვის.

მთავარი დებულება: პოლიტიკა მიზეზისა და წყაროს გარეშე ვერ დაცავს თავს და ვერ განახლდება.

ეტაპი 2. დაამტკიცეთ და დარეგისტრირდით პოლიტიკა.

- გაუგზავნეთ პროექტი დამმტკიცებელ ორგანოს — მმართველობის პოლიტიკებისთვის მმართველ ორგანოს, დანარჩენისთვის შესაბამის კომიტეტს.
- აღრიცხეთ დამტკიცება, ვერსია და თარიღი და შეიყვანეთ GOV-REG-002-ში.

მთავარი დებულება: დამტკიცება არის ის, რაც პოლიტიკას სავალდებულოს ხდის. აღრიცხეთ იგი.

ეტაპი 3. აცნობეთ თანამშრომლებს და გადაამზადეთ ისინი.

- გამოაქვეყნეთ პოლიტიკა ადგილას, სადაც თანამშრომლებს შეუძლიათ მისი პოვნა.
- თანამშრომლებს აცნობეთ იმ ნაწილების შესახებ, რომლებიც მათ სამუშაოს ცვლის, და აღრიცხეთ ბრიფინგი.
- თანამშრომლები ხელს აწერენ პოლიტიკის დადასტურებას (FRM-N10) იმ პოლიტიკებისთვის, რომლებიც პირად მოვალეობებს ადგენს.

მთავარი დებულება: პოლიტიკა, რომლის შესახებაც თანამშრომლები არ არიან ინფორმირებულნი, არ გამოიყენება.

ეტაპი 4. ყოველ წელს შეამოწმეთ გამოყენება.

- ყოველ წელს აირჩიეთ მინიმუმ ხუთი პოლიტიკის ნიმუში, მათ შორის მაღალი რისკის პოლიტიკები.
- ჰკითხეთ თანამშრომლებს მინიმუმ ორი სფეროდან, როგორ იყენებენ თითოეულ პოლიტიკას, და სადაც შესაძლებელია, დააკვირდით პრაქტიკას.
- შედეგები აღრიცხეთ GOV-FRM-002-ზე, თითოეულ პოლიტიკაზე ქულით.

მთავარი დებულება: შემოწმება ხდება პრაქტიკაში და არა საქაღალდეში. თანამშრომლებისთვის კითხვა არის ტესტი.

ეტაპი 5. იმოქმედეთ შედეგებზე.

- ყოველი ხარვეზისთვის გადაწყვიტეთ, შევცვალოთ თუ არა პოლიტიკა, სწავლება თუ პრაქტიკა, და დააყენეთ პასუხისმგებელი პირი და თარიღი.
- წელიწადში ერთხელ მმართველ ორგანოს მიაწოდეთ შედეგები და ქმედებები.

მთავარი დებულება: დასკვნა ქმედების გარეშე მხოლოდ დასკვნაა.

ეტაპი 6. გადახედეთ დადგენილ თარიღზე.

- ყოველი პოლიტიკა გადახედეთ მის გადახედვის თარიღზე (მინიმუმ ორ წელიწადში ერთხელ, ან უფრო ადრე ინციდენტის ან კანონმდებლობის ცვლილების შემდეგ).
- თუ პოლიტიკა გაუქმდა, რეგისტრში მონიშნეთ როგორც მოხსნილი და ძველი ვერსია შეინახეთ.

მთავარი დებულება: მოძველებული პოლიტიკები საშიშია, რადგან თანამშრომლები მათ კვლავ მიჰყვებიან.

10. 10. გადაწყვეტილების წერტილები

- თუ პოლიტიკა სხვა პოლიტიკას ეწინააღმდეგება, კონფლიქტის მოგვარებამდე მოქმედებს უფრო დამცავი მოთხოვნა, და მფლობელებს ეცნობებათ.

11. 11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
სასწრაფოდ საჭირო ცვლილება	მფლობელს შეუძლია გამოსცეს დროებითი ცვლილება, რომელსაც ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი და რომელიც მოქმედებს არაუმეტეს სამი თვისა და აღირიცხება რეგისტრში (EC).

12. 12. ესკალაცია

- უსაფრთხოებაზე მოქმედი გამოყენების ხარვეზები ხარისხის ხელმძღვანელსა და კლინიკურ დირექტორს 48 საათში ეცნობება.

13. 13. მონიტორინგი

მაჩვენებელი	სამიზნე	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა
პოლიტიკები მფლობელით, ვერსიითა და გადახედვის თარიღით	100%	ყოველკვარტალური	ხარისხის ხელმძღვანელი	მფლობელმა უნდა განაახლოს 30 დღეში

ნიმუშში შერჩეული პოლიტიკები გამოიყენება დაწერილის შესაბამისად (გამოყენების აუდიტი)	80% ან მეტი (EC)	ყოველწლიურად	ხარისხის ხელმძღვანელი	ქმედებების გეგმა თითო პოლიტიკაზე
გადახედვის თარიღი გასულია	0	ყოველთვიურად	ხარისხის ხელმძღვანელი	გადაეცით მმართველ ორგანოს

14. 14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
პოლიტიკის რეგისტრი (GOV-REG-002)	მმართველობის ფაილი	მიმდინარე, პლუს ისტორია, რომელიც ინახება დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით განსაზღვრული წლების განმავლობაში
გამოყენების აუდიტი (GOV-FRM-002)	ხარისხის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი წლები

15. 15. ტრენინგი

- პოლიტიკის მფლობელები გადამზადებულნი არიან პოლიტიკების შაბლონზე წერაში (EC).
- ყველა თანამშრომელს ინდუქციაზე და ყოველ პოლიტიკის ცვლილებისას ებრიფინგება მათი როლისთვის შესაბამისი პოლიტიკები.

16. 16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
GOV-REG-002	პოლიტიკის რეგისტრი	ჩამოთვლის ყველა პოლიტიკას
GOV-FRM-002	პოლიტიკის გამოყენების აუდიტის ფორმა	გამოიყენება წლიური შემოწმებისთვის

GOV-PLN-002	ხარისხის გაუმჯობესების გეგმა	პოლიტიკები უკავშირდება ხარისხის გაუმჯობესების გეგმას
SOP-025	დოკუმენტის შესწორების პროცედურა (ზოგადი)	ცვლილების ეტაპები
SOP-026	დოკუმენტის დამტკიცების პროცედურა (ზოგადი)	დამტკიცების ეტაპები
SOP-027	დოკუმენტის კონტროლის პროცედურა (ზოგადი)	ასლების კონტროლი

17. 17. მტკიცებულებები

მითითება	შენიშვნა
E-006	ASF Policy Framework v1.2.
E-009	ASF ექსპერტთა კომიტეტის კონსენსუსი. გადახედვის ინტერვალები და ნიმუშის ზომა EC-ის გადაწყვეტილებებია.

18. 18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0	დამტკიცების თარიღი	პირველი ვერსია ადაპტირებულია ASF პოლიტიკა 46-იდან და ზოგადი SOP-025-დან SOP-027-მდე	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)