GOV-SOP-001: მმართველი ორგანოს შეხვედრები და გადაწყვეტილებები უსაფრთხოებასა და ხარისხზე

სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა (SOP) · GOV-SOP-001 · ვერსია 1.1 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 2A.1

მოკლედ

- დღის წესრიგი და დოკუმენტები გაავრცელეთ ყოველი შეხვედრამდე ხუთი სამუშაო დღით ადრე.
- დასაწყისში შეამოწმეთ კვორუმი და დეკლარაციები.
- უსაფრთხოება და ხარისხი ყოველ დღის წესრიგში შეიტანეთ, აღმასრულებელი დირექტორის ანგარიშით.
- ჩაწერეთ ყოველი გადაწყვეტილება, მისი პასუხისმგებელი და ვადა.
- ოქმები გაავრცელეთ 10 სამუშაო დღეში.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ და მიიღეთ დახმარება, თუ: უსაფრთხოებასთან ან პაციენტის მოვლასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება მიიღება კვორუმის გარეშე ან ინტერესების ჩაწერილი დეკლარაციის გარეშე.

1. მიზანი

იმისთვის, რომ მმართველი ორგანო რეგულარულად შეიკრიბოს, უსაფრთხოებისა და ხარისხის შესახებ გადაწყვეტილებები ღიად მიიღოს და ჩაწეროს, რათა ქმედებები კონტროლდებოდეს [EC].

2. მოქმედების სფერო

ვრცელდება	თავმჯდომარე, წევრები, აღმასრულებელი დირექტორი და მმართველობის ხელმძღვანელი
ადგილები	მმართველი ორგანოს შეხვედრები, პირადად ან უსაფრთხო ვიდეოკავშირით

როდის	ყოველ დაგეგმილ და ნებისმიერ სპეციალურ შეხვედრაზე
არ ვრცელდება	კლინიკური შეხვედრები, რომლებიც მისდევს კლინიკური მმართველობის SOP-ს

3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
კვორუმი	წევრების მინიმალური რაოდენობა, რომელიც საჭიროა მოქმედი გადაწყვეტილებისთვის, დადგენილი საქმიანობის წესებში
ინტერესების დეკლარაცია	წერილობითი ან ზეპირი განცხადება ნებისმიერ პირად ან ფინანსურ ინტერესზე საკითხთან მიმართებით
ქმედების პასუხისმგებელი	დასახელებული პირი, რომელიც ქმედებას განახორციელებს

4. ფონი

მმართველი ორგანო პასუხისმგებელია მხოლოდ მაშინ, თუ მისი გადაწყვეტილებები სათანადოდ მიიღება და ჩაიწერება. ეს SOP განსაზღვრავს, როგორ ხდება ეს, რათა კრიტერიუმი 2A.1 დადასტურდეს ყოველ შეხვედრაზე.

5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
თავმჯდომარე	უძღვება შეხვედრას, ამოწმებს კვორუმსა და დეკლარაციებს, ხელს აწერს ოქმს	თავმჯდომარეობის კომპეტენცია
მმართველობის ხელმძღვანელი	ამზადებს დღის წესრიგსა და დოკუმენტებს; აწარმოებს ოქმს; აკონტროლებს ქმედებებს	ოქმების წარმოება და მმართველობის ადმინისტრირება

აღმასრულებელი დირექტორი	წარადგენს უსაფრთხოებისა და ხარისხის ანგარიშს; ახორციელებს გადაწყვეტილებებს	აღმასრულებელი ანგარიშგება
წევრები	ამზადებენ დოკუმენტებს; აცხადებენ ინტერესებს; იღებენ გადაწყვეტილებებს	დანიშვნა

6. მასალები და აღჭურვილობა

ერთეული	მოთხოვნა	მდგომარეობა
დღის წესრიგის შაბლონი	სტანდარტული სათაურები, მათ შორის უსაფრთხოება და ხარისხი	მიმდინარე ვერსია
ოქმის შაბლონი (GOV-FRM-003)	სტანდარტული სათაურები	მიმდინარე ვერსია
ქმედებების ჟურნალი	პასუხისმგებელი, ვადა, სტატუსი	ყოველი შეხვედრის შემდეგ განახლდება

7. უსაფრთხოება

- კონფიდენციალური პაციენტის ან პერსონალის ინფორმაცია განიხილება მხოლოდ ანონიმური ფორმით, თუ გადაწყვეტილებისთვის საჭირო არ არის.
- დოკუმენტები უსაფრთხოდ ინახება და შეხვედრის შემდეგ უბრუნდება ან ნადგურდება, თუ კონფიდენციალურად არის მონიშნული.

8. დაწყებამდე

- დაადასტურეთ თარიღი, ადგილი ან ბმული და კვორუმი.
- მოამზადეთ აღმასრულებელი დირექტორის უსაფრთხოებისა და ხარისხის ანგარიში ხარისხის დაფის გამოყენებით.
- დღის წესრიგი და დოკუმენტები გაუგზავნეთ შეხვედრამდე ხუთი სამუშაო დღით ადრე (EC).

9. პროცედურა

ნაბიჯი 1. შეხვედრის გახსნა და კვორუმის შემოწმება.

- დაადასტურეთ დამსწრეთა სახელები და კვორუმი.
- მოითხოვეთ ინტერესების დეკლარაციები და ჩაწერეთ ისინი.
- დაამტკიცეთ წინა შეხვედრის ოქმი.

მთავარი პუნქტი: არცერთი გადაწყვეტილება არ არის მოქმედი კვორუმისა და ჩაწერილი დეკლარაციების გარეშე.

ნაბიჯი 2. უსაფრთხოებისა და ხარისხის განხილვა.

- მიიღეთ აღმასრულებელი დირექტორის ანგარიში, რომელიც მოიცავს ინციდენტებს, სერიოზულ ზიანს, საჩივრებს, აუდიტის შედეგებსა და პერსონალს.
- დაუსვით კითხვები და ჩაწერეთ ყოველი კითხვა და პასუხი.
- შეათანხმეთ საჭირო ნებისმიერი ქმედება, პასუხისმგებლითა და თარიღით.

მთავარი პუნქტი: ყოველი უსაფრთხოების ანგარიში კითხვაა: რა მოხდა, რა კეთდება და ვინ არის პასუხისმგებელი.

ნაბიჯი 3. დანარჩენი საქმიანი გადაწყვეტილებების მიღება.

- მიიღეთ გადაწყვეტილებები დღის წესრიგის საკითხებზე, ჩაწერეთ წინადადება, კენჭისყრა ან კონსენსუსი და მიზეზები.
- თუ წევრმა ინტერესი დააცხადა, ის ტოვებს განხილვას და ოქმი ამას აფიქსირებს.

მთავარი პუნქტი: მიზეზები გადაწყვეტილებასავით მნიშვნელოვანია. ისინი აჩვენებს, რომ გადაწყვეტილება განხილული იყო.

ნაბიჯი 4. ქმედებების ჩაწერა.

- ყოველი ქმედება ქმედებების ჟურნალში შეიტანეთ პასუხისმგებლითა, ვადითა და გადაწყვეტილებასთან კავშირით.
- ყოველ შეხვედრაზე განიხილეთ ვადაგადაცილებული ქმედებები.

მთავარი პუნქტი: ქმედება პასუხისმგებლისა და თარიღის გარეშე არ შესრულდება.

ნაბიჯი 5. ოქმის გავრცელება და დამტკიცება.

- შეავსეთ GOV-FRM-003 და პროექტი გაავრცელეთ 10 სამუშაო დღეში.
- ოქმი დაამტკიცეთ მომდევნო შეხვედრაზე და ხელი მოაწერეთ.
- ხელმოწერილი ოქმი და დოკუმენტები შეინახეთ ფაილში.

მთავარი პუნქტი: ხელმოწერილი ოქმი არის მტკიცებულება, რომ გადაწყვეტილებები მიღებულია.

10. გადაწყვეტილების წერტილები

- თუ კვორუმი არ არის, შეხვედრა მხოლოდ ინფორმაციას იღებს, ხოლო გადაწყვეტილებები ელოდება მომდევნო კვორუმიან შეხვედრას ან წერილობით რეზოლუციას, სადაც წესები ამის საშუალებას იძლევა (EC).
- თუ უსაფრთხოების საკითხს გადაუდებელი გადაწყვეტილება სჭირდება, თავმჯდომარეს შეუძლია 48 საათში არაჩვეულებრივი შეხვედრა მოიწვიოს.

11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
გადაუდებელი გადაწყვეტილება შეხვედრებს შორის	მიჰყევით საქმიანობის წესებში დელეგირებულ უფლებამოსილებას და მომდევნო შეხვედრაზე მოახსენეთ (EC).

12. ესკალაცია

- უსაფრთხოების სერიოზული შეშფოთებები 24 საათში თავმჯდომარეს გადაეცემა.
- მმართველობის გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებული შეშფოთებები გადაეცემა თავმჯდომარეს, ან, თუ საკითხი თავმჯდომარეს ეხება, ვიცე-თავმჯდომარეს.

13. მონიტორინგი

ზომა	სამიზნე მაჩვენებელი	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა
შეხვედრები, რომლებიც ჩატარდა კვორუმით	100%	ყოველი შეხვედრა	მმართველობის ხელმძღვანელი	გადაეცით თავმჯდომარეს
ქმედებები შესრულებულია ვადაში	90% (EC)	ყოველთვიურად	მმართველობის ხელმძღვანელი	განხილვა მომდევნო შეხვედრაზე
ოქმი დამტკიცებულია ორი შეხვედრის ფარგლებში	100%	ყოველი შეხვედრა	მმართველობის ხელმძღვანელი	თავმჯდომარე განიხილავს

14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
დღის წესრიგი და დოკუმენტები	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი პერიოდი, წლები
ოქმი (GOV-FRM-003)	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი პერიოდი, წლები
ქმედებების ჟურნალი	მმართველობის ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი პერიოდი, წლები

15. სწავლება

- თავმჯდომარეები და მმართველობის ხელმძღვანელები გადამზადებულნი არიან შეხვედრების წარმართვასა და ოქმების წარმოებაში (EC).
- წევრები დანიშვნისას იღებენ ინსტრუქტაჟს დეკლარაციებსა და გადაწყვეტილებების ჩანაწერებზე.

16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
GOV-POL-001	მმართველი ორგანოს საქმიანობის წესები	გადაწყვეტილებების მიღების უფლებამოსილება
GOV-FRM-003	მმართველი ორგანოს ოქმის შაბლონი	გამოიყენება ნაბიჯში 5
GOV-REG-001	მმართველი ორგანოს წევრების რეგისტრი	კვორუმის შემოწმება ნაბიჯში 1
INC-POL-001	ინციდენტების შეტყობინება და მართვა	უსაფრთხოების ანგარიშის საკითხების წყარო

17. მტკიცებულებები

წყარო	შენიშვნა
E-009	ASF ექსპერტთა კომიტეტის კონსენსუსი. კვორუმი და ვადები EC-ის გადაწყვეტილებებია.

18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0		პირველი ვერსია	დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ
1.1		შიდა ხარისხის მიმოხილვა: გასწორებული ჯვარედინი მითითებები, სტატუსის ფორმულირება და დოკუმენტების კონტროლი	დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

ამ დოკუმენტის ელექტრონული სწავლება

- **Governance & Management** (H-07)
- უსაფრთხოების მართვის სისტემა და ხელმძღვანელობა (MGMT-01)

წყაროები

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