ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა **მარტო მომუშავის შეხვედრა და დისკრეტული სიგნალი საფრთხის შემთხვევაში**	
დოკუმენტის ID	HC-SOP-007	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

პროცედურა · HC-SOP-007 · ვერსია 1.0 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 29.34

მოკლედ

- ყოველ მომვლელს აქვს რეგულარული კონტაქტი ზედამხედველთან და თანატოლ მომვლელებთან (MOB-SOP-002).
- შეხვედრა მოიცავს მომვლელის მისვლას, წასვლასა და ნებისმიერ შეშფოთებას.
- თანატოლებთან კავშირი ორგანიზდება სულ მცირე თვეში ერთხელ.
- გამოტოვებულ შეხვედრებს იმავე დღეს მოჰყვება შემდგომი ნაბიჯები.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ საქმიანობა და გამოიძახეთ დახმარება, თუ: მომვლელი ერთი წლის განმავლობაში მუშაობს მარტო და სააგენტოსთან კონტაქტი არ აქვს.

1. 1. მიზანი

იზოლაციის დაძლევა და მომვლელებისთვის დისკრეტული დახმარების არხის ღიად შენარჩუნება (29.23, 29.34).

2. 2. სფერო

ვრცელდება	შინაური მოვლის სერვისის კლინიკური და დამხმარე პერსონალი
ადგილმდებარეობა	კლიენტების ყველა საცხოვრებელი და სერვისის ოფისები
როდის	ყოველთვის, როცა სრულდება აღწერილი საქმიანობა
არ ვრცელდება	საქმიანობა, რომელსაც ფარავს სხვა დოკუმენტი, ჩამოთვლილი მე-16 განყოფილებაში

3. 3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
მომვლელი	პერსონალის წევრი, რომელიც კლიენტს უწევს მოვლას კლიენტის საცხოვრებელში.
კლიენტი	პირი, რომელიც შინაური მოვლის სერვისისგან იღებს მოვლას.
მარტო მუშაობა	მუშაობა კლიენტის საცხოვრებელში მარტო, სხვა პერსონალის წევრის გარეშე.
შეხვედრა	კონტაქტი მომვლელთან მისვლისას, წასვლისას ან განსაზღვრულ დროს, რათა დადასტურდეს მისი მდგომარეობა და მოისმინონ ნებისმიერი შეშფოთება.
თანატოლებთან კავშირი	კონტაქტი მომვლელსა და სხვა მომვლელებს შორის, რათა მარტო მომუშავე მომვლელი მხარდაჭერის გარეშე არ დარჩეს.
მორიგე კლინიკური ხელმძღვანელი	კლინიკური ხელმძღვანელი, რომელიც ამ დროს მორიგეობს და პირველი იღებს სერიოზულ პრობლემებს.
ესკალაცია	სერიოზული პრობლემის დაუყოვნებლივ გადაცემა მორიგე კლინიკურ ხელმძღვანელზე და იმავე დღეს კლინიკურ დირექტორზე.

4. 4. საფუძვლები

მომვლელი, რომელიც საათობით მარტო მუშაობს, შეიძლება იზოლირებული და მხარდაჭერის გარეშე დარჩეს, რაც გავლენას ახდენს მის ჯანმრთელობასა და გაწეულ მოვლაზე. რეგულარული კონტაქტი ზედამხედველთან და თანატოლთა მხარდაჭერა ებრძვის იზოლაციას.

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
შინაური მოვლის სერვისის ხელმძღვანელი	პასუხობს შეხვედრებისა და თანატოლთა კავშირის გეგმაზე	კლინიცისტი ან მენეჯერი
ზედამხედველი	ამყარებს კონტაქტს და მოჰყვება გამოტოვებულ შეხვედრებს	კლინიცისტი

6. 6. მასალები და აღჭურვილობა

ნივთი	მოთხოვნა	მდგომარეობა
ამ დოკუმენტში მითითებული ჩანაწერები და ფორმები	მიმდინარე ვერსია	შემოწმებულია გამოყენებამდე

7. 7. უსაფრთხოება

- თუ კლიენტი პირდაპირ საფრთხის ქვეშაა, შეაჩერეთ საქმიანობა და გამოიძახეთ დახმარება. გადაუდებელი მოვლა არ გადადოთ საბუთების შევსების გამო.

8. 8. დაწყებამდე

- დარწმუნდით, რომ ამ დოკუმენტში მითითებული ფორმები და აღჭურვილობა ხელმისაწვდომია და მიმდინარეა.

9. 9. პროცედურა

ნაბიჯი 1. შეხვედრა.

- შეხვდით თითოეულ მომვლელს მისვლისა და წასვლისას, MOB-FRM-004-ის გამოყენებით.

მთავარი: შემოწმებულია.

ნაბიჯი 2. თანატოლებთან კავშირი.

- ორგანიზება გაუკეთეთ თანატოლებთან კავშირს სულ მცირე თვეში ერთხელ.

მთავარი: კავშირი დამყარებულია.

ნაბიჯი 3. შემდგომი კონტროლი.

- იმავე დღეს გააკონტროლეთ ნებისმიერი გამოტოვებული შეხვედრა.

მთავარი: კონტროლი განხორციელდა.

10. 10. გადაწყვეტილების წერტილები

- ამ პროცედურაში გადაწყვეტილების წერტილები არ არის.

11. 11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
არასამუშაო საათები	მიჰყევით იგივე ნაბიჯებს.

12. 12. ესკალაცია

- ყოველი სერიოზული პრობლემა დაუყოვნებლივ გადაეცემა მორიგე კლინიკურ ხელმძღვანელს, ხოლო იმავე დღეს — კლინიკურ დირექტორს.

13. 13. მონიტორინგი

მაჩვენებელი	სამიზნე მაჩვენებელი	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა
მომვლელები, რომელთაც აქვთ რეგულარული კონტაქტი ზედამხედველთან და თანატოლებთან	100%	ყოველთვიურად	შინაური მოვლის სერვისის ხელმძღვანელი	ესკალაცია სამედიცინო დირექტორთან

14. 14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
ამ დოკუმენტში მითითებული ჩანაწერი	კლიენტის ჩანაწერი ან სერვისის საქმე	ვადა, რომელიც განსაზღვრულია დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით (წლებში)

15. 15. სწავლება

- პერსონალი ამ დოკუმენტში ივარჯიშებს ჩართვისას და ყოველ წელს განახლდება, დაფიქსირებული კომპეტენციის შემოწმებით.

16. 16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
MOB-SOP-002	მარტო მუშაობის შეხვედრა და რეაგირება (არსებული, ხელახლა გამოყენებული)	პროცედურა

17. 17. მტკიცებულებები

მითითება	შენიშვნა
E-006	ASF Policy Framework v1.2. Adapted.
E-009	ASF Expert Committee consensus.

18. 18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0	—	საწყისი გამოშვება	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 29. (E-009)

ჩამოტვირთეთ ეს დოკუმენტი PDF ფორმატში