ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა მომვლელის სამუშაო ავტორიზაციის ცვლილება: გარდამავალი მხარდაჭერა	
დოკუმენტის ID	HC-SOP-012	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

პროცედურა · HC-SOP-012 · ვერსია 1.0 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 29.40

მოკლედ

- როდესაც მომვლელის სამუშაო ავტორიზაცია იცვლება, სერვისი გარდამავალ დროსა და მხარდაჭერას უზრუნველყოფს.
- კლიენტის მოვლა უზრუნველყოფილია მომვლელის ბოლო დღემდე.
- არცერთი მომვლელი იმავე დღეს არ შეჩერდება გარდამავალი გეგმის გარეშე.
- ცვლილება და გაწეული მხარდაჭერა ფიქსირდება.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ საქმიანობა და გამოიძახეთ დახმარება, თუ: მომვლელის ნებართვას ვადა გაუვიდა და იმავე დღეს შეწყვიტა მუშაობა, კლიენტი კი მარტო დარჩა.

1. 1. მიზანი

მომვლელის სტატუსის ცვლილების დამუშავება მხარდაჭერით და არა მოულოდნელად (29.40).

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
სამუშაო ნებართვა	ნებართვა ან დამტკიცება, რომელიც პერსონალის წევრს აძლევს სერვისში მუშაობის უფლებას.
გადასვლის პერიოდი	დრო, რომელიც გამოიყოფა მომვლელის სტატუსის ცვლილების ძალაში შესვლამდე.
გადასვლის გეგმა	წერილობითი გეგმა კლიენტის დაფარვისა და მხარდაჭერისთვის, როცა მომვლელის სტატუსი იცვლება.
კლიენტის დაფარვა	მოწყობა, რომლითაც კლიენტს მოვლა არ უწყდება, როცა მომვლელი არ არის ხელმისაწვდომი ან სტოვებს სამუშაოს.
კვალიფიკაციის გადამოწმება	პერსონალის კვალიფიკაციის გადამოწმება და ხელახალი შემოწმება, როგორც STF-SOP-001-შია (მე-16 განყოფილება).
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

მომვლელს, რომლის სამუშაო ნებართვის ვადაც იწურება, შეიძლება მოულოდნელად დაკარგოს სამუშაო, რაც კლიენტს მოვლის გარეშე ტოვებს. სტატუსის ცვლილების წინასწარ დაგეგმვა ორივეს იცავს.

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
შინაური მოვლის სერვისის ხელმძღვანელი	პასუხობს გარდამავალი წესის დაცვაზე	კლინიცისტი ან მენეჯერი
HR ან დაქირავების მენეჯერი	ორგანიზებას უკეთებს გარდამავალ პერიოდს და ფიქსირებს მას	მენეჯერი

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. ადრეული იდენტიფიკაცია.

- აკონტროლეთ თითოეული მომვლელის ნებართვისა და ავტორიზაციის ვადები.

მთავარი: კონტროლდება.

ნაბიჯი 2. გარდამავალი პერიოდის დაგეგმვა.

- ცვლილების ამოქმედებამდე უზრუნველყავით კლიენტის დაფარვა და გარდამავალი პერიოდი.

მთავარი: დაგეგმილია.

ნაბიჯი 3. ჩაწერა.

- ჩაწერეთ არსებული მხარდაჭერა და დაფარვა.

მთავარი: ჩაწერილია.

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
ავტორიზაციის ცვლილებები გარდამავალი გეგმით	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
STF-SOP-001	პერსონალის კვალიფიკაციის დადასტურება და გადამოწმება (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