OHS-SOP-003: სამუშაოზე დაბრუნების გეგმები

სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა (SOP) · OHS-SOP-003 · ვერსია 1.0 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 14.6

მოკლედ

- დაავადების ან ტრავმის გამო სამუშაოდან გამოსული მუშაკისთვის მასთან შეთანხმდება სამუშაოზე დაბრუნების გეგმა (OHS-FRM-005).
- გეგმა განსაზღვრავს მოვალეობებს, საათებსა და განხილვის თარიღს.
- გეგმა განიხილება განხილვის თარიღზე და მდგომარეობის ცვლილებისას.
- ასლს იღებენ მუშაკი და დამსაქმებელი.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ და მიიღეთ დახმარება, თუ: მუშაკი გრძელი განუწყვეტელი არყოფნის შემდეგ სამუშაოზე ბრუნდება შეთანხმებული გეგმის გარეშე.

1. მიზანი

იმისთვის, რომ მუშაკი უსაფრთხოდ დაბრუნდეს სამუშაოზე დაავადებისა ან ტრავმის შემდეგ (14.6).

2. მოქმედების სფერო

ვრცელდება	საავადმყოფოს კლინიკური და დამხმარე პერსონალი
ადგილები	დაწესებულების ყველა პალატა, კლინიკა და განყოფილება
როდის	ყოველთვის, როცა აღწერილი საქმიანობა სრულდება
არ	საქმიანობა, რომელიც მოცემულია სხვა დოკუმენტში, ჩამოთვლილში

ვრცელდება	მე-15 განყოფილებაში

3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
კლინიკური ხელმძღვანელი	ექიმი ან ექთანი, რომელიც იმ დროს პასუხობს ამ მიმართულებაზე

4. ფონი

დაავადების ან ტრავმის გამო სამუშაოდან გამოსულ მუშაკს დაბრუნების გეგმა სჭირდება. მის გარეშე ისინი ზედმეტად ადრე ბრუნდებიან ან ზედმეტად დიდხანს რჩებიან შორს.

5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
მუშაობის მედიცინის ექიმი	ათანხმებს გეგმას და ადგენს განხილვის თარიღს	კლინიცისტი
პირდაპირი მენეჯერი	გეგმას სამუშაოზე ახორციელებს	მენეჯერი

6. მასალები და აღჭურვილობა

ერთეული	მოთხოვნა	მდგომარეობა
ამ დოკუმენტში დასახელებული ჩანაწერები და ფორმები	მიმდინარე ვერსია	მოწმდება გამოყენებამდე

7. უსაფრთხოება

- თუ პაციენტს დაუყოვნებლივი რისკი ემუქრება, შეაჩერეთ და მოუხმეთ დახმარებას. არ გადადოთ გადაუდებელი მკურნალობა დოკუმენტაციის შევსებისთვის.

8. დაწყებამდე

- დაადასტურეთ, რომ ამ დოკუმენტში დასახელებული ფორმები და აღჭურვილობა ხელმისაწვდომია და მიმდინარეა.

9. პროცედურა

ნაბიჯი 1. შეთანხმება.

- დაბრუნებამდე მუშაკთან შეათანხმეთ გეგმა OHS-FRM-005-ზე.

მთავარი პუნქტი: დაბრუნებამდე შეთანხმებულია.

ნაბიჯი 2. განხილვის დაყენება.

- დააყენეთ განხილვის თარიღი და პირობები, რომლებიც ადრეულ განხილვას იწვევს.

მთავარი პუნქტი: განხილვის თარიღი დადგენილია.

ნაბიჯი 3. განხილვა.

- გეგმა განიხილეთ თარიღზე და მდგომარეობის ცვლილებისას.

მთავარი პუნქტი: განხილულია.

10. გადაწყვეტილების წერტილები

- ამ პროცედურაში გადაწყვეტილების წერტილები არ არის.

11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
სამუშაო საათების გარეთ	მიჰყევით იგივე ნაბიჯებს. გამოიყენეთ დეჟურის საკონტაქტო ინფორმაცია ამ მიმართულების კედელზე.

12. ესკალაცია

- ყოველი სერიოზული პრობლემა დაუყოვნებლივ გადაეცემა დეჟურ კლინიკურ ხელმძღვანელს, იმავე დღეს კი — კლინიკურ დირექტორს.

13. მონიტორინგი

ზომა	სამიზნე მაჩვენებელი	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა
სამუშაოზე ბრუნდება შეთანხმებული გეგმით	95%	ყოველთვიურად	მუშაობის მედიცინის ექიმი	გადაეცით სამედიცინო დირექტორს

14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
ამ დოკუმენტში დასახელებული ჩანაწერი	პაციენტის ჩანაწერი ან მიმართულების ფაილი	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი პერიოდი, წლები

15. სწავლება

- პერსონალი ამ დოკუმენტში გადამზადდება ჩართვისას და ყოველწლიურად განახლდება ჩაწერილი კომპეტენციის შემოწმებით.

16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
OHS-FRM-005	სამუშაოზე დაბრუნების გეგმა	გეგმა

17. მტკიცებულებები

წყარო	შენიშვნა
E-009	დაფუძნებულია ILO-ს კონვენციაზე No. 161 მუშაობის ჯანმრთელობის სერვისების შესახებ (1985) და WHO-ს Healthy Workplaces ჩარჩოზე (2010).
E-006	ASF Policy Framework v1.2. ადაპტირებული.
E-009	ASF ექსპერტთა კომიტეტის კონსენსუსი.

18. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	რა შეიცვალა	დამტკიცება
1.0		პირველი ვერსია	ASF ექსპერტთა კომიტეტის დამტკიცება

ამ დოკუმენტის ელექტრონული სწავლება

- Staff Health Screening & Wellness Standards (STAFF-01)

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)