ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა **უსაფრთხო გადაცემის პროცედურა: როდის და როგორ გადასცემენ კლინიცისტები მკურნალობას**	
დოკუმენტის ID	SHO-SOP-001	**ვერსია**	1.0
სტატუსი	ცარიელი ფორმა, მოსარგებად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	
პასუხისმგებელი		**დაამტკიცა**	
ხელმოწერა			

Standards › › Standard 63Standard operating procedures (SOPs)

SOP · SHO-SOP-001 · ვერსია 1.0 · დამტკიცებულია ASF ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

მხარს უჭერს: 63.1

მოკლედ

- ყოველი გადაცემა კლინიცისტებს შორის სტრუქტურირებული მეთოდით (SBAR ან I-PASS) ხდება ცვლის, გუნდის ან განყოფილების ცვლილებისას (HND-FRM-001).
- ყოველი გადაცემა მოიცავს იდენტიფიკაციას, დიაგნოზს, მედიკამენტებს, ალერგიებს, რისკებს, დაფიქსირებულ შედეგებსა და დაგეგმილ მოქმედებებს, და მიმღები იმეორებს მთავარ მოქმედებებს.
- გაუარესებული ან მაღალი რისკის პაციენტი გადაეცემა საწოლთან, უახლესი ადრეული გაფრთხილების ქულითა და დასახელებული უფროსი კლინიცისტით.
- განყოფილებებს ან დაწესებულებებს შორის გადაყვანილი პაციენტი მიჰყვება წერილობით გადაცემას.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ საქმიანობა და გამოიძახეთ დახმარება, თუ: კლინიცისტი ტოვებს ცვლას, ან პაციენტი გადაიყვანება გადაცემის გაცემისა და მიღების გარეშე.

1. 1. მიზანი

იმისათვის, რომ მკურნალობა უსაფრთხოდ გადაეცეს კლინიცისტებსა და გუნდებს შორის და მნიშვნელოვანი ინფორმაცია არ დაიკარგოს (63.1-დან 63.4-მდე).

2. 2. სფერო

ვრცელდება	საავადმყოფოს კლინიკური და დამხმარე პერსონალი

ადგილები	დაწესებულების ყველა პალატა, კლინიკა და განყოფილება
როდის	ყოველთვის, როცა სრულდება აღწერილი საქმიანობა
არ ვრცელდება	საქმიანობა, რომელსაც მოიცავს სხვა დოკუმენტი, ჩამოთვლილი მე-15 განყოფილებაში

3. 3. განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
კლინიკური ხელმძღვანელი	ექიმი ან ექთანი, რომელიც ამ დროს უძღვება უბანს

4. 4. საფუძვლები

კომუნიკაციის შეცდომები გადაცემისას პაციენტის ზიანის აღიარებული მიზეზია. WHO Patient Safety Curriculum Guide (2007) აღწერს სტრუქტურირებულ გადაცემას, როგორც გზას გამოტოვებული ინფორმაციისა და შეცდომების შესამცირებლად. სტანდარტული მეთოდი ნიშნავს, რომ ყოველ კლინიცისტს იცის, რა უნდა ელოდოს და რა უნდა იკითხოს.

5. 5. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა	კომპეტენცია
არის ხელმძღვანელი	უზრუნველყოფს, რომ გადაცემის მეთოდი გამოიყენება ყოველი ცვლილებისას	კლინიკური ხელმძღვანელი
გადამცემი კლინიცისტი	გადმოსცემს სტრუქტურირებულ გადაცემას და ითხოვს გამეორებას	არის ხელმძღვანელი
მიმღები კლინიცისტი	იმეორებს მთავარ მოქმედებებს და აწერს ხელს ჩანაწერს	გადამცემი კლინიცისტი

6. 6. მასალები და აღჭურვილობა

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

7. 7. უსაფრთხოება

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

8. 8. დაწყებამდე

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

9. 9. პროცედურა

ნაბიჯი 1. მომზადება.

- გადაცემამდე შეამოწმეთ დაკვირვებები, ადრეული გაფრთხილების ქულა, მედიკამენტები და დაფიქსირებული შედეგები.

მთავარი: მომზადებულია.

ნაბიჯი 2. გადაცემა.

- გადმოეცით სტრუქტურირებული გადაცემა პირისპირ ან ტელეფონით, ჩამონათვალის გამოყენებით (HND-FRM-001).

მთავარი: გადაცემულია.

ნაბიჯი 3. დადასტურება.

- მიმღები იმეორებს მთავარ მოქმედებებს, და ორივე კლინიცისტი აწერს ხელს ჩანაწერს (HOS-FRM-004).

მთავარი: დადასტურებულია.

10. 10. გადაწყვეტილების წერტილები

- ამ პროცედურაში გადაწყვეტილების წერტილები არ არის.

11. 11. განსაკუთრებული სიტუაციები

სიტუაცია	მოქმედება
არასამუშაო საათები	მიჰყევით იგივე ნაბიჯებს. გამოიყენეთ უბნის კედელზე მითითებული მორიგე საკონტაქტო ინფორმაცია.

12. 12. ესკალაცია

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

13. 13. მონიტორინგი

მაჩვენებელი	სამიზნე	სიხშირე	პასუხისმგებელი	თუ არ შესრულდა
სტრუქტურირებული მეთოდით შესრულებული გადაცემები	100%	ყოველთვიურად	არის ხელმძღვანელი	გადაამზადეთ და დააკვირდით კლინიცისტს
გადაცემები გამეორებით და ხელმოწერებით	100%	ყოველთვიურად	არის ხელმძღვანელი	განიხილეთ გადაცემა გუნდთან ერთად

14. 14. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
ამ დოკუმენტში მითითებული ჩანაწერი	პაციენტის ისტორია ან უბნის საქმე	დაწესებულების ჩანაწერების პოლიტიკით დადგენილი პერიოდი, წლები

15. 15. ტრენინგი

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

16. 16. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	გამოყენება
HND-FRM-001	სტრუქტურირებული გადაცემის ჩამონათვალი (არსებული, ხელახლა გამოყენებული)	ფორმა
HOS-FRM-004	გადაცემის ჩანაწერი (არსებული, ხელახლა გამოყენებული)	ფორმა

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	დამტკიცების თარიღი	პირველი ვერსია	დამტკიცებულია ექსპერტთა კომიტეტის მიერ

19. წყაროები

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