ორგანიზაციის სახელი ობიექტი ან განყოფილება		სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა **თანამშრომელთა კვალიფიკაციის შემოწმება და ხელახალი გადამოწმება**	
დოკუმენტის ID	STF-SOP-001-EN	**ვერსია**	1.2
სტატუსი	გამოსაცემად	**გამოშვების თარიღი**	
გადახედვის თარიღი		**ანაცვლებს**	1.0
პასუხისმგებელი	ამ პროცედურის კლინიკური ხელმძღვანელი	**დაამტკიცა**	
კლასიფიკაცია	შიდა	**ვრცელდება**	ყველა კლინიკური სფერო
ხელმოწერა			

დამტკიცების შემდეგ ეს არის კონტროლირებადი ეგზემპლარი. დაბეჭდილი ეგზემპლარები კონტროლირებადი არ არის; გამოყენებამდე შეამოწმეთ ვერსია დოკუმენტების რეესტრთან.

1. შინაარსი

1. მიზანი	2
2. სფერო	2
3. განმარტებები	2
4. საფუძვლები	2
5. პასუხისმგებლობები	3
6. მასალები და აღჭურვილობა	3
7. უსაფრთხოება და გამონაკლისები	3
8. პროცედურა	3
9. მაგალითები	4
10. გადაწყვეტილების წერტილები	6
11. ესკალაცია	6
12. მონიტორინგი და შესაბამისობა	6
13. ჩანაწერები	6
14. ტრენინგი და კომპეტენცია	6
15. დაკავშირებული დოკუმენტები	6
16. წყაროები	6
17. ცვლილებების ისტორია	7
შემოკლებები	1
დანართი A. კვალიფიკაციის შემოწმების ჩანაწერი	7

2. შემოკლებები

შემოკლება	მნიშვნელობა
STF-FRM-001	კვალიფიკაციის შემოწმების ფორმა
SOP	სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა

მთავარი დებულებები

- პირველ ცვლაში გასვლამდე გადაამოწმეთ დაწესებულებაში მომუშავე ყოველი პირის ლიცენზია, რეგისტრაცია და კვალიფიკაცია გამცემ ორგანოსთან ან ორიგინალი დოკუმენტით.
- შეამოწმეთ, რომ პრაქტიკის ფარგლები შეესაბამება თანამდებობას. გადამოწმება დააფიქსირეთ STF-FRM-001-ზე, თარიღისა და შემოწმებელი პირის სახელის მითითებით.
- შემდეგი ხელახალი გადამოწმება შეიტანეთ გრაფიკში. პირს შეახსენეთ ვადის გასვლამდე 30 დღით ადრე.
- რეგისტრაციის ვადის გასვლის დღეს პირი სამუშაოდან გააჩერეთ.
- დაუყოვნებლივ შეაჩერეთ საქმიანობა და მიმართეთ დახმარებას, თუ ლიცენზია ვერ გადამოწმდა, ვადაგასულია ან არ ფარავს შესასრულებელ სამუშაოს.

3. დანიშნულება

უზრუნველყოს, რომ მოვლას აღმწერი ყოველი პირი სამუშაოს დაწყებამდე იყოს კვალიფიცირებული, ლიცენზირებული და თანამდებობისთვის შესაბამისი, და ასეთივე დარჩეს დაწესებულებაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში. პაციენტს ზიანი ადგება, როცა მოვლას ახორციელებს პირი, რომელსაც ამ სამუშაოსთვის კვალიფიკაცია ან ლიცენზია არ აქვს, და ეს ზიანი ხშირად მხოლოდ საჩივრის ან ინციდენტის შემდეგ ამოიცნობა. ეს SOP განსაზღვრავს, როგორ მოწმდება კვალიფიკაცია, როგორ აღირიცხება შემოწმება და როგორ იმართება განახლებები. მიმდინარე დოკუმენტში მითითება E-006 უნდა დადასტურდეს (იხილეთ წყაროები).

4. სფერო

ელემენტი	დაფარვა
ვინ	ყველა კლინიკური პერსონალი; არაკლინიკური პერსონალი, რომელსაც შეიძლება პაციენტებთან ჰქონდეს კონტაქტი; შემცვლელი ექიმები, სტუდენტები, მოხალისეები და კონტრაქტორები.
სად	დაწესებულების ყველა ობიექტი და სერვისი.
როდის	პირველ ცვლამდე; ყოველი განახლების თარიღზე; თანამდებობის ან ფარგლების ნებისმიერი ცვლილებამდე.
არ ვრცელდება	მხოლოდ საოფისე სამუშაოს შემსრულებელი პერსონალი, რომელსაც პაციენტებთან კონტაქტი არ აქვს, თუ მათი თანამდებობა ლიცენზიას არ მოითხოვს.

5. ტერმინთა განმარტებები

ტერმინი	მნიშვნელობა
გადამოწმება	ლიცენზიის, რეგისტრაციის ან კვალიფიკაციის დადასტურება გამცემ ორგანოსთან ან იმ ორიგინალი სერტიფიკატით, რომელიც გადამოწმებელმა ნახა, ჩანაწერით იმის შესახებ, ვინ და როგორ შეამოწმა.
პრაქტიკის ფარგლები	საქმიანობა, რომლის განხორციელების უფლებაც პირს აქვს ლიცენზიის ან რეგისტრაციის საფუძველზე.
ვადაგასული	ლიცენზია ან რეგისტრაცია, რომელსაც ვადა გაუვიდა, შეუჩერდა ან გაუუქმდა.

ზედამხედველობით მოქმედება	სამუშაო, რომელიც სრულდება გადამოწმებული კოლეგის პირდაპირი ზედამხედველობით; გამოიყენება მხოლოდ გადამოწმების მიმდინარეობისას და მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულების პოლიტიკა ამის საშუალებას იძლევა.

6. ზოგადი ინფორმაცია

ლიცენზია არის იურიდიული უფლება პრაქტიკაზე, და ის შეიძლება შეჩერდეს ან ვადა გაუვიდეს ისე, რომ ეს არც პირმა და არც დაწესებულებამ არ შენიშნოს. დაქირავებისას ერთხელ ჩატარებული შემოწმება არ აჩვენებს, ლიცენზია ისევ მოქმედია თუ არა და ფარავს თუ არა ახლა შესასრულებელ სამუშაოს. ამიტომ გადამოწმება ყოველი განახლებისას მეორდება და ფიქსირდება, რათა ის ნებისმიერ დროს შემოწმდეს.

7. პასუხისმგებლობები

როლი	პასუხისმგებლობა
კლინიკური დირექტორი	ამტკიცებს ამ SOP-ს და იღებს კვარტალურ ანგარიშს კვალიფიკაციების შესახებ.
HR ხელმძღვანელი	ამოწმებს კვალიფიკაციებს, ინახავს STF-FRM-001 ფაილს და გრაფიკში შეაქვს ხელახალი გადამოწმებები და შეხსენებები.
უშუალო ხელმძღვანელი	პირველ ცვლამდე ადასტურებს, რომ პრაქტიკის ფარგლები თანამდებობას შეესაბამება, და ვადაგასულობისას აჩერებს სამუშაოს.
ინდივიდუალური თანამშრომელი	წარმოადგენს დოკუმენტებს და დაუყოვნებლივ ატყობინებს HR ხელმძღვანელსა და უშუალო ხელმძღვანელს ნებისმიერი ცვლილების, შეჩერებისა თუ ვადაგასულობის შესახებ.

8. მასალები და აღჭურვილობა

ნივთი	მოთხოვნა
კვალიფიკაციის შემოწმების ფორმა STF-FRM-001	მიმდინარე დამტკიცებული ფორმა.
ხელახალი გადამოწმების გრაფიკი	ინახება HR ხელმძღვანელის მიერ; მასში აღინიშნება ვადის გასვლის თარიღი, შეხსენების თარიღი (ვადის გასვლამდე 30 დღით) და ხელახალი გადამოწმების თარიღი.

9. უსაფრთხოება და გამონაკლისები

- არ არის გადამოწმებული. პირი, რომლის კვალიფიკაციაც არ არის გადამოწმებული, პაციენტებთან ზედამხედველობის გარეშე არ მუშაობს და პაციენტებთან მარტო არ რჩება.
- ვადაგასულობა. თუ რეგისტრაცია ან ლიცენზია ვადაგასულია, პირი სამუშაოდან გაჩერდება ვადის გასვლის დღეს და უშუალო ხელმძღვანელს იმავე დღეს ეცნობება. პირი სამუშაოს არ დაუბრუნდება, სანამ გადამოწმება არ დასრულდება.
- ფარგლები. თუ არსებული ფარგლები დავალებას არ მოიცავს, პირი ამ დავალებას არ ასრულებს, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელი ჩანაცვლებას ორგანიზებას უკეთებს.

10. პროცედურა

დაწყებამდე

- შეამოწმეთ, რომ STF-FRM-001 და ხელახალი გადამოწმების გრაფიკი განახლებულია.
- დაადასტურეთ თანამდებობა და ის პრაქტიკის ფარგლები, რომელსაც თანამდებობა მოითხოვს.

ნაბიჯი 1. გადამოწმება პირველ ცვლამდე

- პირისგან აიღეთ ლიცენზიის ან რეგისტრაციის ნომერი და კვალიფიკაციის მონაცემები.
- ყოველი მათგანი გადაამოწმეთ გამცემ ორგანოსთან, მის საჯარო რეესტრზე (თუ არსებობს) ან იმ ორიგინალი სერტიფიკატით, რომელიც გადამოწმებელმა ნახა. მხოლოდ ასლს არ მიიღოთ.
- შეამოწმეთ, რომ პრაქტიკის ფარგლები თანამდებობას ფარავს, და დააფიქსირეთ ნებისმიერი შეზღუდვა.
- გადამოწმება დააფიქსირეთ STF-FRM-001-ზე: თარიღი, წყარო, ვადის გასვლის თარიღი, ფარგლები და შემოწმებელი პირის სახელი.

ნაბიჯი 2. შემდეგი შემოწმების გრაფიკში შეტანა

- გრაფიკში შეიტანეთ შეხსენება ვადის გასვლამდე 30 დღით და ხელახალი გადამოწმება განახლების თარიღისთვის.
- ვადის გასვლამდე 30 დღით პირს გაუგზავნეთ შეხსენება და დააფიქსირეთ გაგზავნა.

ნაბიჯი 3. ხელახალი გადამოწმება და რეაგირება ვადაგასულობაზე

- ხელახლა გადაამოწმეთ ყოველი განახლების თარიღზე და თანამდებობის ან ფარგლების ცვლილებამდე.
- თუ რეგისტრაციას ვადა გაუვიდა, პირი ვადის გასვლის დღეს სამუშაოდან გააჩერეთ. უშუალო ხელმძღვანელს იმავე დღეს აცნობეთ.
- რეგისტრაციის აღდგენის შემდეგ ხელახლა გადაამოწმეთ და გადამოწმება დააფიქსირეთ, სანამ პირი სამუშაოს დაუბრუნდება.

11. მაგალითები

სიტუაცია	რა უნდა გაკეთდეს
ახალი ექთანი ორშაბათს იწყებს სამუშაოს რეგისტრაციის ნომრით. რეესტრის ვებგვერდი ნელია, ხოლო სამუშაოს დაწყება გრაფიკშია ჩაწერილი.	ექთანს პაციენტებთან ზედამხედველობის გარეშე არ მიუშვათ, სანამ რეგისტრაცია არ გადამოწმდება. გადაამოწმეთ, როცა რეესტრი ხელმისაწვდომი გახდება, და დააფიქსირეთ წყარო და დრო. თუ ექთანი ზედამხედველობით იმუშავებს, დააფიქსირეთ, რომ ზედამხედველობა უზრუნველყოფილია, და გადამოწმების თარიღი.
ფიზიოთერაპევტის რეგისტრაციას 15 მარტს ვადა გაუვა. შეხსენება 13 თებერვალს გაიგზავნა.	შეხსენების თარიღზე დაადასტურეთ, რომ განახლება მიმდინარეობს. თუ განახლება 15 მარტამდე დადასტურდება, დააფიქსირეთ და გადაამოწმეთ. თუ არა, ფიზიოთერაპევტი 15 მარტს სამუშაოდან გააჩერეთ და უშუალო ხელმძღვანელს იმავე დღეს აცნობეთ.

სურათი 1. გადამოწმება პირველ ცვლამდე

სურათი 2. განახლების ვადები ერთი თანამშრომლისთვის

12. გადაწყვეტილების წერტილები

თუ	მაშინ
ლიცენზია გადამოწმებულია და თანამდებობას ფარავს	დააფიქსირეთ, შეიტანეთ გრაფიკში ხელახალი გადამოწმება და დაუშვით პირი სამუშაოს დასაწყებად.
ლიცენზიის გადამოწმება შეუძლებელია	პირს პაციენტებთან ზედამხედველობის გარეშე არ მიუშვათ; გადაეცით მაღალ დონეს.
ფარგლები სამუშაოს არ ფარავს	შეზღუდეთ სამუშაო არსებული ფარგლებით; გადაეცით მაღალ დონეს.
რეგისტრაციის ვადა გადის	იმავე დღეს შეაჩერეთ სამუშაო; აცნობეთ უშუალო ხელმძღვანელს.

13. ესკალაცია

მოვლენა	შეატყობინეთ	ვადა
ლიცენზიის გადამოწმება შეუძლებელია ან ვადაგასულია	უშუალო ხელმძღვანელი, HR ხელმძღვანელი და კლინიკური დირექტორი	დაუყოვნებლივ
პირი, რომელიც გადამოწმებული კვალიფიკაციის გარეშე მუშაობს	კლინიკური დირექტორი და რისკების ჯგუფი	დაუყოვნებლივ; ინციდენტის ანგარიში 24 საათში

14. მონიტორინგი და შესაბამისობა

მაჩვენებელი	მიზნობრივი მაჩვენებელი	მეთოდი	სიხშირე	პასუხისმგებელი
პირველ ცვლამდე გადამოწმებული თანამშრომლები	ახალი თანამშრომლების 100%	STF-FRM-001-ის გადახედვა	ყოველთვიურად	HR ხელმძღვანელი
ხელახალი გადამოწმებები ვადის გასვლამდე დასრულებული	ხელახალი გადამოწმებების 100%	გრაფიკის გადახედვა	ყოველთვიურად	HR ხელმძღვანელი
შეხსენებები გაგზავნილი ვადის გასვლამდე 30 დღით	ვადის გასვლების 100%	გრაფიკის გადახედვა	ყოველთვიურად	HR ხელმძღვანელი

15. ჩანაწერები

ჩანაწერი	ინახება	შენახვის ვადა
კვალიფიკაციის შემოწმების ფორმა STF-FRM-001	HR ფაილი	დადგენილი ინსტიტუციური შენახვის პოლიტიკის მიხედვით

16. ტრენინგი და კომპეტენცია

- ინდუქცია: გადამოწმების ეტაპები, საჯარო რეესტრები, ფორმა და ვადაგასულობის წესი HR თანამშრომლებისა და უშუალო ხელმძღვანელებისთვის.
- წლიური განახლება: გადამოწმების ფაილის აუდიტი ამ SOP-თან შესაბამისობაში.

17. დაკავშირებული დოკუმენტები

ID	სათაური	კავშირი
PHM-SOP-001-EN	წამლების შენახვა და ტემპერატურის მონიტორინგი	წამლებზე მომუშავე თანამშრომლები
CON-SOP-001-EN	ინფორმირებული თანხმობა მნიშვნელოვანი მოვლის წინ	თანხმობის მიმღები თანამშრომლები

18. წყაროები

ASF ექსპერტთა კომიტეტის გადაწყვეტილება თანამშრომელთა კვალიფიკაციის გადამოწმების შესახებ. მიმდინარე დოკუმენტში მოყვანილი მითითება E-006 გარე წყაროსთან ჯერ არ არის გადამოწმებული და გამოქვეყნებამდე უნდა დადასტურდეს.

19. ცვლილებების ისტორია

ვერსია	თარიღი	ცვლილების შეჯამება	დაამტკიცა
1.0		პირველი დამტკიცებული ვერსია.	ASF ექსპერტთა კომიტეტი
1.2		არსებითი გადასინჯვა: გადამოწმების წყაროები, ზედამხედველობით მოქმედების წესი, ვადაგასულობა და აღდგენა, შეხსენების ეტაპები, მაგალითები და ვადები.	

20. დანართი A. კვალიფიკაციის შემოწმების ჩანაწერი

ამ ჩანაწერს გამოიყენებთ აუდიტის თითოეული სესიისთვის. ჩაწერეთ ერთი ხაზი თითო შემოწმებულ თანამშრომელზე. შეიყვანეთ Y, N ან NA, როგორც სვეტის სათაურშია მითითებული.

სახელი	თანამდებობა	ლიცენზია ან რეგისტრაცია გადამოწმებულია (Y / N)	ფარგლები თანამდებობას შეესაბამება (Y / N)	გადამოწმების თარიღი	გადამოწმებულია (ინიციალებით)	ხელახალი შემოწმების შემდეგი თარიღი	კომენტარი