

სს ჩაჩავას კლინიკის შინაგანაწესი

თბილისი, 2015

საქართველოს კანონის "ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ" (1997 წლის 10 დეკემბერი); საქართველოს კანონის "საექიმო საქმიანობის შესახებ" (2001 წლის 8 ივნისი), საქართველოს კანონის "პაციენტის უფლებების შესახებ" (2000 წლის 5 მაისი) საქართველოს შრომის კოდექსის კარი II, თავი III, მუხლი 13 - "შრომის შინაგანაწესი"- ის საფუძველზე შედგენილი წინამდებარე შინაგანაწესი ხელშეკრულებასთან ერთად განსაზღვრავს ურთიერთობას კლინიკისა და დასაქმებულს შორის. შინაგანაწესი სავალდებულო შესასრულებელია როგორც კლინიკის თითოეული თანამშრომლისთვის, ისე პაციენტისთვის და მისი თანმხლები პირისთვის.

სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა – 5 სამუშაო დღე

სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო

ადმინისტრაცია 09:30 - 17:30

სტაციონარული სექტორი - უწყვეტი რეჟიმით - 24 საათი, კვირაში 7 დღე

ამბულატორული სექტორი

საკონსულტაციო-დიაგნოსტიკური ცენტრი 09:00 - 17:30 (ორშაბათი-პარასკევი), 10:00-16:00 (შაბათი)

შენიშვნა: კლინიკის სამუშაოს თავისებურებები და სპეციფიკა მოითხოვს, რომ დასაქმებული სამსახურში გამოცხადდეს სულ მცირე 10-15 წუთით ადრე, რათა ტანისამოსი გამოიცვალოს, უნიფორმა ჩაიცვას, დაიბანოს ხელები და მოწესრიგებული გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე. სამუშაო დროში არ ითვლება მოწესრიგებისთვის აუცილებელი დრო ე.წ. „Start Up“, ასევე შესვენების და დასვენების დრო.

თანამშრომელთა მოსვლა და წასვლა (სამუშაო დრო) კლინიკაში აღირიცხება სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემით, რისთვისაც თითოეულ თანამშრომელს დასაქმებისთანავე გადაეცემა სპეციალური პლასტიკური ბარათი.

სამუშაო დროის აღრიცხვის პლასტიკური ბარათის წამკითხველი ელექტრონული მოწყობილობა დამონტაჟებულია კლინიკის ცენტრალურ შემოსასვლელთან და საკონსულტაციო-სადიაგნოსტიკო ცენტრის შემოსასვლელთან იმგვარად, რომ თანამშრომელი შემოსვლილასა მარჯვენა მხარეს აფიქსირებს თავის პლასტიკურ ბარათს აღმრიცხველზე, ასევე, მარჯვენა მხარეს აფიქსირებს პლასტიკურ ბარათს სამსახურიდან გასვლისას.

აკრძალულია პლასტიკური ბარათის სხვა პირზე გადაცემა. სხვისი კუთვნილი პლასტიკური ბარათის დაფიქსირება სხვის მაგივრად სასტიკად აკრძალულია.

სხვისი კუთვნილი პლასტიკური ბარათის დაფიქსირების შემთხვევაში დისციპლინური და ფინანსური სანქცია გამოყენებული იქნება ორივე თანამშრომლის მიმართ.

პირველ ჯერზე გარფთხილება და საჯარიმო საქნცია 50 ლარის ოდენობით დაეკისრება ორივე თანამშრომელს: ის, ვინც არ მოვიდა სამსახურში და ის, ვინც მის ნაცვლად დააფიქსირა ბარათი. ამასთან ერთად მას, ვინც არ გამოცხადდა სამსახურში ხელფასიდან ჩამოეჭრება ერთი დღის ანაზღაურება. მეორე და ყოველ მომდევნო შემთხვევაში მიღებული იქნება უფრო მკაცრი დისციპლინური და ფინანსური ზომები სამსახურიდან განთავისუფლების ჩათვლით.

სამუშაო დროის აღმრიცხველი პლასტიკური ბარათის დაკარგვის, ან დაზიანების შემთხვევაში თანამშრომელი თვითონ უზრუნველყოფს ახალი ბარათის შეძენას.

პლასტიკური ბარათის რეგისტრაცია დასაქმებულის სახლეზე ევალება კლინიკის IT სპეციალისტს, სამუშაო დროის აღრიცხვის კონტროლი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის კომპეტენციას წარმოადგენს.

სამსახურში დაგვიანების შემთხვევები სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემით აღირიცხება. დაგვიანების შემთხვევები მიეწოდება ბუღალტერიას. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებულის დღიური ანაზღაურება დაკორექტირდება დაგვიანების დროის შესაბამისად.

დილის კონფერენცია.

კლინიკაში ტარდება დილის კონფერენცია: სამშაბათს, ხუთშაბათს და პარასკევს 09:30-10:00 (სამკურნალო საკითხების განხილვა); ოთხშაბათს 09:30-10:00 საორგანიზაციო საკითხების განხილვა. ფორს-მაჟორული გარემოებების გამო შესაძლებელია კონფერენციების ჩატარება დროებით შეჩერდეს, ან გადაიდოს, რის თაობაზეც თანამშრომლები ინფორმირებულნი იქნებიან წინასწარ.

დილის კონფერენციაზე თანამშრომელთა დასწრება სავალდებულოა!

სამუშაო ცვლის ხანგრძლივობა:

მორიგე ბრიგადის სამუშაოს სპეციფიკის მიხედვით დაშვებულია მორიგეობის 24 საათიანი და 18 საათიანი გრაფიკი ექიმებისთვის, 24 საათიანი განრიგი მედდებისთვის და უმცროსი მედდებისთვის. საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია მორიგეობის ინდივიდუალური განრიგის შემუშავება ცალკეული სამსახურის სპეციფიკის მიხედვით.

კლინიკის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დასაშვებია: თანამშრომლის გამოძახება სამსახურში.

დასაშვებია დაუტვირთავი ან ნაკლებად დატვირთული თანამშრომლის მიმაგრება უფრო დატვირთულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში იგივე ფუნქციების შესასრულებლად, რაც სამსახურებრივად ევალება, ან იგივე სპეციალობის თანამშრომლის/კოლეგის დასახმარებლად.

დამსაქმებლის დავალებით დასაქმებულის მიერ დამატებითი სამუშაოს შესრულების ანაზღაურების საკითხი გადაწყდება ადმინისტრაციასა და თანამშრომელს შორის შეთანხმების გზით.

დასვენების/შესვენების ხანგრძლივობა

სამუშაო დღეებს შორის (მორიგეობათა შორის) დასვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 48-72 საათით (მორიგეობა ყოველ მე-3 დღეს, ან ყოველ მე-4 დღეს). გამონაკლის შემთხვევაში შესაძლებელია თანამშრომლის მორიგეობა ყოველდღე, იმგვარად, რომ ცვლებს შორის იყოს არანაკლებ 12 საათისა.

ფორს-მაჟორული გარემოებების დროს შესაძლებელია თანამშრომლის სამუშაოდ დატოვება კლინიკაში ხანგრძლივი დროით. ასეთ შემთხვევაში კლინიკა უზრუნველყოფს მუშაობის და დასვენების საათების იმგვარ მონაცვლეობას, რომელიც თანამშრომელს შეუნარჩუნებს ჯანმრთელობას და შრომის უნარს.

დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით, აგრეთვე დაწესებულების მუშაობის სპეციფიკის გათვალისწინებით მოკლე შესვენება დაწესებულია 18-24 საათიანი მორიგეობის განრიგის შემთხვევაში 2 ჯერ; არაუმეტეს 15-20 წუთისა. შესვენება დაიშვება დასაქმებულთა მონაცვლეობით, სამუშაო საგუშაგოზე (პოსტზე) მინიმუმ 1 დასაქმებულის მუდმივად ყოფნის პირობით. დაუშვებელია შესვენების მოტივით ან თამბაქოს მოწევის გამო პაციენტის ან სამუშაო ადგილის მიტოვება!

შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

ხელფასის გაცემა ხდება ყოველი თვის 18-25 რიცხვისთვის, თანამშრომელთა საბანკო ბარათზე ჩარიცხვის წესით (რამდენიმე დღით ადრე ან დაგვიანებით ჩარიცხვა დაშვებულია); თუ დაქირავებულის ხელშეკრულება ითვალისწინებს ნაღდ ანგარიშსწორებას შესაძლებელია ხელფასის ხელზე გაცემა შესაბამისი წესების დაცვით (კლინიკის ადმინისტრაციული ნაწილი, I სართული, უფროსი მოლარე- ოპერატორი)

ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

ანაზღაურებადი შვებულებაა 24 სამუშაო დღე. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. ახალ თანამშრომელს შვებულებით სარგებლობის უფლება ეძლევა მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ.

ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი დაქირავებულს უფლება აქვს ისარგებლოს უხელფასო შვებულებით პატივსადები მიზეზის არსებობის შემთხვევაში. ასეთი პატივსადები მიზეზია: ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, სწავლა, ბავშვის მოვლა, მოხუცის მოვლა, საცხოვრებლის შეცვლა/ახალ ბინაში გადასვლა, დაქორწინება/გათხოვება და სხვ. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ასაღებად დაქირავებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს კლინიკის ხელმძღვანელს, სადაც აღინიშნავს უხელფასო შვებულების აღების მიზეზს და ხანგრძლივობას. განცხადებას კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაში განიხილავს ადმინისტრაცია და მიიღებს გადაწყვეტილებას თხოვნის დაკმაყოფილების/არდაკმაყოფილების და შვებულების ხანგრძლივობის შესახებ.

შრომის პირობების დაცვის წესები

შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ინფრასტრუქტურული, ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და ინსტრუქციული ხასიათის ნორმატიული დოკუმენტებით დასაქმებულთა უზრუნველყოფის ღონისძიებების ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნისთვის.

ჩაჩავას კლინიკა ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს, კერძოდ კლინიკა უზრუნველყოფს:

- დაქირავებულთათვის ნორმალური შრომის პირობების შექმნას.
- დაქირავებულთათვის იმ ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენას, რომელიც აუცილებელია მათი პროფესიული მოვალეობების შესასრულებლად.
- ახალი ტექნიკისა და აპარატურის შეძენისას სათანადო სწავლების ჩატარებას.
- პერსონალის მომარაგებას ინდივიდუალური თავდაცვის საშუალებებით (ნიღაბი, ხელთათმანი, თავსაბურავი, სადენიზიფექციო საშუალებები, ვაქცინაცია და სხვ)
- საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას;
- ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზომების გატარებას.
- პერსონალი ვალდებულია მკაცრად დაიცვას კლინიკის საკუთრებასა და მფლობელობაში არსებული აპარატ-აღჭურვილობით სარგებლობის წესები.
- დასაქმებულები ვალდებულნი არიან გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური თავდაცვის საშუალებები, შეასრულონ შრომის პირობების დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და კლინიკაში ქცევის წესებს.
- შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

წახალისების ღონისძიებები, წახალისების სახე და გამოყენების წესი

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი პრემია

გ) ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება და სხვ.

2. წახალისების ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს გენერალური დირექტორი.

3. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

4. წახალისების ა) ბ) გ) ფორმების გარდა თანამშრომელთა შრომის მოტივაციის ამაღლების მიზნით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სხვადასხვა მეთოდები: დაწინაურება, მადლობის გამოცხადება და ხელფასის მომატება, კლინიკის სახსრებით დასვენება კურორტზე, დაქირავებულის ან მისი ოჯახის წევრის სწავლის ღირებულების ანაზღაურება კლინიკის სახსრებით და სხვა თანამშრომელთათვის კორპორატიული საზეიმო ღონისძიებების, ექსკურსიების მოწყობა და სხვ.

დისციპლინური ღონისძიებები, პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგი დისციპლინური ღონისძიებები:

ა) გაფრთხილება/შენიშვნა; ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ფულადი სანქცია, დაჯარიმება, ზარალის ანაზღაურების დაკისრება

ე) ჩამოქვეითება, გადაყენება;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).

2. დისციპლინურ ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს გენერალური დირექტორი.

3. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

განცხადების/საჩივრის და თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი

1. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს ამ შემთხვევას.

2. იმ თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავას, რომლებსაც არ ჰყავთ უშუალო ხელმძღვანელი განიხილავს კლინიკის გენერალური დირექტორი.

3. თუ ხელმძღვანელმა ვერ გადაწყვიტა თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა ან თუ ხელმძღვანელი თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს პირდაპირ გენერალურ დირექტორს.

4. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს გენერალური დირექტორი.

5. საჩივარი შეიძლება იყოს როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი.

ეთიკური ნორმები და სპეციალური წესები

ამონარიდი საქართველოს კანონიდან "საექიმო საქმიანობის შესახებ" (2001 წლის 8 ივნისი.)

მუხლი 65. აკრძალულები

აკრძალულია:

ა) კოლეგის საექიმო საქმიანობის არაობიექტური კრიტიკა, მისი პიროვნული თვისებების დამამცირებელი გამოხატუვამები;

ბ) კოლეგისათვის საექიმო საქმიანობაში ხელის შეშლა, მისი გაძევების მცდელობა ან კონკურენციის გამო გაძევება;

ამონარიდი “სამედიცინო ეთიკის საერთაშორისო კოდექსიდან”

1949 წლის ოქტომბერი, ლონდონი, ინგლისი,

ექიმების მოვალეობები ერთმანეთის წინაშე:

ექიმი ისე უნდა მოექცეს თავის კოლეგებს, როგორც იგი ისურვებდა, რომ მას მოქცეოდნენ;

ამონარიდი “საქართველოს ექიმის ეთიკის კოდექსიდან”

2003 წლის 6 მაისი

1. ექიმი უფრთხილდება თავისი პროფესიის პრესტიჟს, ისევე როგორც ექიმსა და პაციენტს შორის დამკვიდრებულ ნდობას. იგი ისე წარმართავს საექიმო საქმიანობას, რომ ჩრდილი არ მიაყენოს თავის პროფესიას.... მიუღებელია სხვა ექიმის საექიმო შეცდომაზე საჯაროდ (სახალხოდ) მსჯელობა, თუ ამას კანონმდებლობა არ მოითხოვს.

ჩაჩავას კლინიკას მომართავს სხვადასხვა ეროვნობის, რელიგიური აღმსარებლობის, პოლიტიკური შეხედულების, სოციალური წარმომავლობის, კულტურისა და ტრადიციის ადამიანი. კლინიკაში ასევე შესაძლებელია დასაქმდეს სხვადასხვა ცხოვრების წესისა და ეთნიკური წარმომავლობის პროფესიონალი. სწრაფად ცვალებად გარემოში კლინიკის წარმატებული საქმიანობისთვის, ასევე პროფესიული მოვალეობების აღსრულებისას დისკრიმინაციის ნებისმიერი ფორმის თავიდან აცილების მიზნით

კლინიკაში დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრასთან დაკავშირებით

კლინიკაში დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

კლინიკა თავისი კომპეტენციისა და უფლებების ფარგლებში აკეთებს მაქსიმუმს დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრასა და ნებისმიერი ფიზიკური და იურიდიული პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობის უზრუნველყოფას, რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

კლინიკის თითოეული თანამშრომელი აღიარებს და იცავს
კაცობრიობის არსებობის მანძილზე ჩამოყალიბებულ
ადამიანთა შორის ურთიერთობის

ფუძემდებლურ პრინციპებსა და "ოქროს წესებს"

1. კონფუცი (დაახლ. ქრისტეს შობამდე **551-489**): „რასაც არ უსურვებ საკუთარ თავს, ნუ გაუკეთებ მას სხვას“ (მსჯელობები **15,23**).
2. რაბი ჰილელი (ქრისტეს შობამდე **60** წ. — ქრისტეს შობიდან **10** წ.) „ნუ გაუკეთებ სხვას იმას, რაც არ გინდა, რომ გაგიკეთონ შენ“ (შაბათი **31ა**).
3. იესო ნაზარეველი: „როგორც გინდათ, რომ მოგექცნენ ადამიანები, თქვენც ისევე მოექცეთ მათ“ (მათე **7,12**; ლუკა. **6,31**).

4. ისლამი: „არ არის მორწმუნე ის, ვინც თავის ძმას არ უსურვებს იმას, რასაც საკუთარ თავს“ (40 ჰადითი, ან-ნავაზი 13).

5. იანიზმი: „ადამიანი მიწიერი საგნებისა თუ ყოველი სულიერის მიმართ უნდა იქცეოდეს იმდაგვარად, რაგვარადაც საკუთარ თავს მოექცეოდა“ (სუტრაკიტანგრა I.11.33).

6. ბუდიზმი: „მდგომარეობა, რომელიც სასიამოვნო და სასიხარულოა ჩემთვის, ასეთივე უნდა იყოს სხვისთვისაც; და თუ მდგომარეობა, რომელიც სასიამოვნო და სასიხარულო არ არის ჩემთვის, როგორ შეიძლება ვუსურვო ის სხვას?“ (სიმიუტა ნიკაია V, 353.35-354.2).

7. ინდუიზმი: „არ უნდა მოვექცეთ სხვას იმ ფორმით, რაც არ გვესიამოვნებოდა ჩვენ ასე რომ მოგვექცეოდნენ. ეს არის მორალის არსი“ (მაჰაბჰარატა XIII.114.8).

ჩაჩავას კლინიკის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი

ჩაჩავას კლინიკის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კლინიკის ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები, კერძოდ

- მხარი დაუჭიროს და ხელი შეუწყოს დადებით დამოკიდებულებებს თანამშრომელთა შორის.
- იყოს გუნდის ნამდვილი წევრი და დაივიწყოს ფრაზა "ეს ჩემი საქმე არ არის..." "ეს მე არ მეხება..."
- ითანამშრომლოს გუნდის სხვა წევრებთან იმისათვის, რომ დაეხმაროს პაციენტს.
- იყოს აქტიური და მაქსიმალურად გამოავლინოს საკუთარი პროფესიული უნარი.
- შეუწყოს ხელი საკუთარი და კოლეგების პროფესიულ ზრდას
- გაითავისოს და გააცნობიეროს კონსტრუქციული კრიტიკის მნიშვნელობა. მიიღოს ობიექტური კრიტიკა.
- ხელი შეუწყოს ინტერპერსონალურ ურთიერთობებსა და სხვადასხვა განყოფილების პერსონალს შორის თანამშრომლობას.
- გონივრულად მიუდგეს და ჩაწდეს მოსალოდნელ სიახლეებსა და ცვლილებებს. გაგებით მოეკიდოს სიახლეების დანერგვასთან დაკავშირებულ დროებით დისკომფორტს.
- პატივისცემით მოისმინოს სამუშაო პროცესში წამოჭრილი განსხვავებული მოსაზრებები და ოპონენტს პასუხი გასცეს ყველა ცივილური საშუალების გამოყენებით, კორექტულად, ტაქტიანად და სარწმუნო არგუმენტების მოშველიებით.

- არ დაუშვას უსაგნო და უსაფუძვლო დავა, სხვისი მოსაზრების საწინააღმდეგო, განსხვავებული აზრის არსებობისას საკითხის გასარკვევად პოლემიკა არ გამართოს დერეფანში, კიბის უჯრედში, ჰოლში, მოსაცდელში და სხვ. სადავო საკითხების გნსახილველად გამოყენებულ იქნას მხოლოდ ამისთვის გათვალისწინებული არეალი: საკონფერენციო დარბაზი, საორდინატორო, ხელმძღვანელის კაბინეტი ან სხვა შესაფერისი გარემო.

- არ დაუშვას სუბორდინაციის დარღვევა კოლეგებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობის დროს. საკუთარი აზრი, ან საკუთარი პოზიცია გამოხატოს კორექტულად, ტაქტიკურად და მეორე მხარის ღირსების დაცვით.

- პატივისცემით და ზრდილობიანად მოექცეს პაციენტებს, მათ ახლობლებსა და კოლეგებს

- პაციენტებთან და მათ ახლობლებთან პირველი შეხვედრისას გაეცნოს, წარუდგინოს საკუთარი თავი, უთხრას თავისი თანამდებობა და სტატუსი.

- დაუთმოს დრო პაციენტს და მის ახლობლებს, მისცეს ახსნა-განმარტებები მათთვის საინტერესო საკითხების ირგვლივ თანამდებობრივად დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში, მაღლობა გადაუხადოს ჩვენი კლინიკის არჩევისთვის. გამოიყენოს ფრაზა "გმაღლობთ, ნდობისთვის"

- პაციენტებთან, მათ ახლობლებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას მიჰყვეს პიროვნებათაშორის და ინტერპერსონალური ურთიერთობის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს: საუბრის დაწყებამდე დაიცვას საჭირო დისტანცია, დაამყაროს "თვალთ- თვალთან" კონტაქტი, გაუღიმოს და უთხრას "გამარჯობა". თითოეულ თანამშრომელს მუდმივად უნდა ახსოვდეს პირველი შეხვედრის დროს პოზიტიური შთაბეჭდილების მოხდენის მნიშვნელობა. "პირველი შთაბეჭდილების" მოხდენის მეორე შანსი აღარ არსებობს!

- დაიცვას "ლიფტის" პრინციპი: შესვლის და გასვლის დროს გზა დაუთმოს პაციენტს და მის ახლობლებს.

- კლინიკაში გაუგებრობაში ჩავარდნილი ან გზააზნეული სტუმრები უყურადღებოდ არ დატოვოს, დაეხმაროს გზის გაგებაში და თუ საჭირო იქნება მიაცილოს დანიშნულების ადგილამდე.

- ჩაწვდეს პაციენტებისა და მათი ახლობლების სურვილებს, ყოველთვის გულწრფელად შეეცადოს მათ დახმარებას.

- უპირობოდ აღიაროს პაციენტის, მათი ახლობლებისა და კოლეგების პატივისცემის აუცილებლობა.

- აღიაროს პაციენტის პიროვნების ავტონომია და პატივი სცეს მის აზრს

- პაციენტთან კომუნიკაციის ყველა საშუალება გამოიყენოს პაციენტის და მისი ახლობლების მონაწილეობისთვის სამედიცინო დახმარების პროცესში, აგრეთვე პაციენტის და მისი ახლობლების ჩართვისთვის მკურნალობის ტაქტიკის არჩევის და სხვა მნიშვნელოვანი სამედიცინო-სოციალური ხასიათის გადაწყვეტილების მიღების დროს.

- პაციენტი სცეს პაციენტის ავტონომიას. სათანადო ინფორმაციის მიწოდების შემდეგ პაციენტს უფლება აქვს თავად მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა იმ საკითხზე, რაც მისთვის სამედიცინო დახმარების გაწევას ეხება.

- ყოველთვის დაიცვას კონფიდენციალობა და ამავდროულად, პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია გასცეს მხოლოდ პაციენტის ნებართვით (გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა)

- სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემის დროს დაიცვას შემდეგი წესები:

ა) ტელეფონის სამი ზარის შემდეგ უპასუხოს ენერგიულად და მონდომებით

ბ) უთხრას: "დილა მშვიდობისა", "გამარჯობათ" ან "სალამო მშვიდობისა", "ჩაჩავას კლინიკის

..... განყოფილება გისმენთ", დაუსახელოს საკუთარი სახელი, თანამდებობა და ბოლოს

დაუსვას კითხვა "რით შემიძლია დაგეხმაროთ?" ბოლომდე მოუსმინოს აბონენტს და გასცეს პასუხი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში. საჭიროების შემთხვევაში მოუხმოს გუნდის იმ წევრს, რომელიც უფრო კომპეტენტურ პასუხს გასცემს. ასეთ დროს აბონენტს უთხრას

"უკაცრავად, ერთი წუთით მოითმით, დავუძახებ პიროვნებას, რომელიც უკეთ გაგარკვევთ თქვენთვის საინტერესო საკითხში".

გ) საუბრის დასასრულს გულითადად დაემშვიდობოს და უთხრას ფრაზა "ყოველთვის სიამოვნებით დაგეხმარებით", ან "მოხარული ვარ, თუ დაგეხმარეთ"

- სამუშაო ადგილზე პაციენტების და მათი ახლობლების თანდასწრებით პირადი საჭიროებისთვის არ გამოიყენოს მობილური, ქალაქის ტელეფონი, ინტერნეტი და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებები.

კლინიკის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია, რომ

- მისი ურთიერთობები პაციენტებთან, მათ ახლობლებთან და კოლეგებთან ყოველთვის პოზიტიური იყოს.

- არ იქნას შემჩნეული ჭორაობაში, სხვათა განსჯაში, გაკილვასა და გაკიცხვაში, სხვებისთვის და უსაგნო კამათში. ეს ცუდ ზეგავლენას ახდენს კლინიკის საქმიანობაზე!

- არ დაუშვას გუნდის წევრთა შორის უთანხმოების გაღვივება, დაპირისპირება, შუღლი და კონფლიქტი.

- უკმაყოფილების შემთხვევაში არ დაუშვას ანგარიშსწორება და შურისძიება, მითუმეტეს თუ ეს პაციენტთა ინტერესების შელახვას გამოიწვევს, ან პაციენტს ზარალს მიაყენებს

- თავი შეიკავოს სამუშაო ადგილზე პაციენტების და მათი ახლობლების თანდასწრებით კლინიკის, საკუთარი განყოფილების, ადმინისტრაციის და კოლეგების კრიტიკისაგან.

- პატივისცემით მოეპყრას ყველა თანამშრომელს, მიუხედავად მათი თანამდებობისა.

- დაიცვას სუბორდინაცია. ხელმძღვანელობასთან და კლინიკის სტუმრებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას შემდეგი წესები:

- განყოფილებაში შემოსულთ ფეხზე წამოდგომით მიესალმოს, გამოხატოს დავალებებისა და მითითებების შესრულებისთვის მზადყოფნა, დასმულ კითხვებზე პატივისცემის და მონდომების გამოხატვით გასცეს პასუხი.

- მიმართვის დროს გამოიყენოს ფრაზები: "ნება მომეცით მოგმართო..." "თუ შეიძლება დაგტოვებთ, რადგან ამას აუცილებლობა მოითხოვს..." და სხვ.

- კეთილგანწყობით შეხვდეს და კარგად მიიღოს ყოველი ახალი თანამშრომელი

- უპასუხოს პაციენტებს, მათ ახლობლებს, სტუდენტებსა და კოლეგებს ყველა დასმულ კითხვაზე, ამასთან ერთად თანამშრომელი ვალდებულია დარწმუნდეს სწორედ გაიგეს მათ გაცემული პასუხი თუ არა. საჭიროების შემთხვევაში არ უნდა დაიზაროს და არ უნდა გამოხატოს უკმაყოფილება პასუხის გამეორების ან საკითხის განმეორებით, უფრო დეტალურად ახსნის შემთხვევაში.

- შეეცადოს, რომ კოლეგებს შორის კარგი ურთიერთობა იყოს.

- თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს სუფთა გარემო. ყოველთვის მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, რისთვისაც საჭიროების შემთხვევაში უნდა მიაღაგოს სამუშაო არეალი, დაღვრილი სითხის აწმენდის თუ დაყრილი საგნების აღების ჩათვლით.

- ყოველთვის სანიმუშოდ მოვლილი ჰქონდეს სამუშაო ფორმა, ვინაიდან ეს ადამიანს თავდაჯერებულობას მატებს მუშაობის პროცესში. კლინიკის თითოეული თანამშრომლის ჩაცმულობა სიამოვნების მომგვრელი უნდა იყოს პაციენტებისთვის, მათი ახლობლებისთვის და კოლეგებისთვის.

- კლინიკის თითოეულმა თანამშრომელმა, მიუხედავად დაკავებული თანამდებობისა და სპეციალობისა უნდა იზრუნოს საკუთარ გარეგნობაზე და შეეცადოს ყოველთვის იყოს საქმიანი, სადა და ელეგანტური

- მუშაობის პროცესში ყველამ უნდა ატაროს პიროვნების საიდენტიფიკაციო სამკერდე ნიშანი, ფოტოსურათით (ადმინისტრაციის ნებართვით შესაძლებელია ID ბარათის ტარება სურათის გარეშე).

- განუხრელად დაიცვას უსაფრთხოების წესები პაციენტების, მათი ახლობლების, კოლეგების და პირადი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად.

- ჩაიტაროს ვაქცინაცია ეპიდ.სიტუაციიდან გამომდინარე, მოქმედი რეგულაციების და ადმინისტრაციის მოთხოვნების შესაბამისად.

- აუცილებლად დაესწროს დილის კონფერენციებს, სადაც თანამშრომელთათვის ყოველთვის განიხილება აქტუალური თემები, ცხადდება სიახლეები როგორც პროფესიული, ისე ორგანიზაციული საკითხების თაობაზე.

კლინიკის თითოეული თანამშრომელისთვის სავალდებულოა

- იყოს კლინიკის საქმიანობის პრინციპების ერთგული
- გაამართლოს პაციენტებისა და მათი ახლობლების ნდობა და მოლოდინი
- იზრუნოს მაღალი ხარისხის სამედიცინო სერვისების მიწოდებისთვის
- პასუხისმგებელი იყოს და სისტემატურად იზრუნოს იმაზე, რომ უმიზნოდ არ გაიფლანგოს დრო და მატერიალური რესურსები
- იყოს კლინიკის პატრიოტი და შეეცადოს სხვებსაც გაუღვივოს ეს გრძნობა
- იზრუნოს, რათა მისმა ქცევამ, საუბარმა და მოქმედებამ კარგად იმოქმედოს კლინიკის საქმიანობაზე.
- შეეცადოს მაქსიმალურად გამოიყენოს და წარმოაჩინოს კლინიკის პოტენციალი. არ დაიზაროს და სხვებსაც გააგებინოს, აუხსნას ყველა იმ სიახლის თაობაზე, რაც კლინიკაში დაინერგება.
- თავი შეიკავოს მავნე ჩვევებისაგან (თამბაქოს მოხმარება, ალკოჰოლი, შეუფერებელ ადგილას საკვების მიღება და სხვ) და ამით კარგი მაგალითი მისცეს როგორც კლინიკის სხვა თანამშრომლებს, ისე პაციენტებს.
- ყოველდღიურად დაათვალიეროს კლინიკის ვებ-გვერდი და გვერდი სოციალურ ქსელში, რათა ინფორმირებული იყოს სიახლეების შესახებ.

კონფიდენციალური ინფორმაცია და მასმედიასთან ურთიერთობა

- კლინიკის თანამშრომელი ვალდებულია: არ დაუშვას მესამე პირისთვის კლინიკის პროფესიული ან კომერციული საიდუმლო ინფორმაციის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი წესით გამჟღავნება. კონფიდენციალურია ნებისმიერი ინფორმაცია პაციენტის შესახებ. ინფორმაცია, კომერციული ფასეულების მქონე გეგმების, ფორმულის, პროცესის ან ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც გამოიყენება კლინიკის მიერ ჯეროვანი სამედიცინო მომსახურების გასაწევად ან რომელიც წარმოადგენს სიახლეს ან სხვა მნიშვნელოვან შედეგს და მისმა გამჟღავნებამ შეიძლება ზიანი მიაყენოს კლინიკის კონკურენტუნარიანობას, ან დაირღვეს პაციენტის უფლებები.
- კლინიკის თანამშრომელს არა აქვს უფლება კლინიკის სახელით დაამყაროს ურთიერთობა მასმედიასთან, ან მასმედიის საშუალებით გაავრცელოს კლინიკასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ფორმის ინფორმაცია, კლინიკის შესაბამისი წერილობითი თანხმობის გარეშე, თანხმობა არ არის აუცილებელი, როცა მასმედიასთან ურთიერთობა განსაზღვრულია თანამშრომლის თანამდებობრივი ინსტრუქციით და ხორციელდება სამსახურობრივი კომპეტენციის ფარგლებში.

- კონფიდენციალობის დაცვის ვალდებულება ძალაშია თანამშრომელთან ხელშეკრულების მოშლის შემდეგაც, უვადოდ.

- თანამშრომლის ბრალით გამჟღავნებული ინფორმაციით კლინიკისთვის მიყენებულ ზარალზე სრული იურიდიული და მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ თანამშრომელს.

სს ჩაჩავას კლინიკაში მორიგეობის წესი და სამედიცინო პერსონალის მოვალეობები

სამუშაო პროცესი

ა) კლინიკის სტაციონარული სექტორი მუშაობს უწყვეტ რეჟიმში - 24 საათი, კვირაში

7 დღე.

ბ) სამუშაო ცვლის ხანგრძლივობა:

დაწესებულია მორიგეობის 24 საათიანი და 18 საათიანი გრაფიკი

გ) მორიგეობის 24 საათიანი გრაფიკის შემთხვევაში გუნდის სამსახურში გამოცხადების დრო - 09:00, სამუშაოს დასრულების დრო - 24 საათის შემდეგ 09:00 ხოლო მორიგეობის 18 საათიანი გრაფიკის შემთხვევაში სამსახურში გამოცხადების დრო - 15:00, სამუშაოს დასრულების დრო: 18 საათის გასვლის შემდეგ - 09:00

დ) კლინიკაში ტარდება კონფერენცია: სამშაბათს, ხუთშაბათს და პარასკევს 09:30- 10:00 (სამკურნალო საკითხების განხილვა); ოთხშაბათს 09:30-10:00 საორგანიზაციო საკითხების განხილვა. თანამშრომელთა დასწრება სავალდებულოა!

მორიგე გუნდი

კლინიკის სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით არჩეულია მუშაობის გუნდური პრინციპი - სტაციონარულ სექტორში ერთდროულად მორიგეობს გუნდი შემდეგი შემადგენლობით:

1. ექიმი, მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი,
2. ექიმი, ბრიგადის წევრი
3. ექიმი-რეზიდენტი ან უმცროსი ექიმი,
4. მორიგე ნეონატოლოგი
5. მორიგე ანესთეზიოლოგი,
6. ექსპრეს-დიაგნოსტიკის მორიგე ექიმი ან ლაბორანტი,
7. მორიგე ანესთეზიოლოგის მედდა,
8. მორიგე საოპერაციო მედდა

9. მორიგე ბეზიაქალი

10. მორიგე მედლები და უმცროსი მედლები მიმღებსა და თითოეულ განყოფილებაში გრაფიკის მიხედვით.

- მორიგე გუნდის დასახმარებლად ბინაზე მორიგეობს პასუხისმგებელი ექიმი

- კლინიკის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია მკაცრად დაიცვას მორიგეობის გრაფიკი და სამორიგეოდ გამოცხადდეს დამტკიცებული განრიგით განსაზღვრულ დღესა და საათზე. მორიგეობის გაცვლის ან მორიგეობაზე არგამოცხადების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება კლინიკის გენერალური დირექტორის პრეროგატივას წარმოადგენს.

საგუშაგო (პოსტი)

კლინიკაში დაწესებულია 10 საგუშაგო (პოსტი), სადაც სავალდებულო წესით უნდა იყოს სამედიცინო პერსონალი დღე-ღამის ნებისმიერ მონაკვეთში: მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი, ან მორიგე ბრიგადის ერთ-ერთი წევრი, ან მორიგე მედდა.

პოსტების დისლოკაცია:

პოსტი #1 - მიმღები განყოფილება

პოსტი #2 - სამედიცინო სექტორში, დერეფანში, სამშობიარო ბლოკის წინ

პოსტი #3 - სამედიცინო სექტორის პოსტოპერაციული პალატაში

პოსტი #4 - სამედიცინო სექტორის დერეფანში, ორსულთა პათოლოგიის პალატის წინ

პოსტი #5 - სამედიცინო სექტორში, ახალშობილთა ინტენსიური თერაპიის პალატაში

პოსტი #6 - სამედიცინო სექტორის დერეფანში (#3 პალატის წინ)

პოსტი #7 - ოპერაციული გინეკოლოგიის განყოფილების დერეფანში

პოსტი #8 - ოპერაციული გინეკოლოგიის განყოფილებაში, პოსტოპერაციული ინტენსიური თერაპიის პალატაში

პოსტი #9 - ახალი ქირურგიული კლინიკის დერეფანში, საოპერაციო ბლოკის წინ

პოსტი #10 - ახალი ქირურგიული კლინიკის დერეფანში, ცენტრალურ შესასვლელთან, სტანდარტული პალატების წინ.

დასვენება და თავის მოწესრიგება

მორიგეობის დროს ბრიგადის წევრთა (გუნდის) დასვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება კლინიკის სტაციონარული სექტორის მუშაობის სპეციფიკის გათვალისწინებით: მორიგეობის დროს შესვენება დაშვებულია არაუმეტეს 15-20 წუთისა, მორიგე პერსონალის მონაცვლეობით, პოსტზე

მინიმუმ 1 მორიგის მუდმივად ყოფნის პირობით. თავის მოწესრიგების მიზნით დასაქმებულმა უნდა ისარგებლოს თანამშრომელთათვის განკუთვნილი სველი წერტილით.

- დაუშვებელია თანამშრომელთა მიერ პაციენტთათვის განკუთვნილი სველი წერტილებით სარგებლობა.

- დაუშვებელია მორიგე ბრიგადის წევრთა ძილი მორიგეობის პერიოდში (გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, ბრიგადის ხელმძღვანელის ნებართვით)

- დაუშვებელია თამბაქოს მოწევის მიზეზით სამუშაო ადგილის მიტოვება.

- დაუშვებელია მორიგე პერსონალის კვება უშუალოდ პოსტზე, საპროცედუროში, ან სანიტარულ ოთახში.

- მორიგე პერსონალისთვის საკვების მიღება დაშვებულია სამზარეულო ოთახში, მოკლე შესვენების დროს.

- დაუშვებელია მორიგეობის დროს, მორიგე ბრიგადის წევრთა მიერ, დასვენებისთვის აღებული 15-20 წუთის პერიოდში შენობიდან გასვლა.

მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელის და ბრიგადეს წევრების ზოგადი მოვალეობები:

- 09:00 სამსახურში მოსვლა, უნიფორმის ჩაცმა, ხალათზე პერსონალის საიდენტიფიკაციო ნიშნის დამაგრება (ID) და ხელების დაბანა (მორიგე ბრიგადის თითოეული წევრი).

- 09:30 პოსტზე გამოცხადება და მორიგეობის გადმოხარება, მორიგე ბრიგადის წევრთა შორის ფუნქციების განაწილება. (მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი)

- სავალდებულოა! მიმღებ განყოფილებასთან დაკავშირება და ინფორმაციის მიწოდება მორიგეობის დაწყების შესახებ (მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი)

- სავალდებულოა! ბინაზე პასუხისმგებელ მორიგესთან დაკავშირება და ინფორმაციის მიწოდება მორიგეობის დაწყების შესახებ (მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი)

სავალდებულოა! დილის კონფერენციაზე დასწრება: სამშაბათს, ხუთშაბათს და პარასკევს 09:30-10:00 (სამკურნალო საკითხების განხილვა); ოთხშაბათს 09:30-10:00 საორგანიზაციო საკითხების განხილვა. დილის კონფერენციაზე დასწრება სავალდებულოა როგორც მორიგეობაში ჩართული პერსონალისთვის, ისე ჩვეულებრივი განრიგით დასაქმებული თანამშრომლებისთვის.

- დაუშვებელია! მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მორიგე ბრიგადის წევრთა სამსახურში დაგვიანება ან არგამოცხადება. აღნიშნული საკითხები გენერალური დირექტორის კომპეტენციას წარმოადგენს!

- დაუშვებელია! თანამშრომელთა მიერ სამუშაო ადგილის მიტოვება ახლობლებთან, ნაცნობ-მეგობრებთან და ნათესავებთან შეხვედრის და საუბრის მიზეზით.

- დაუშვებელია! სამუშაო საათებში პირად საქმეზე ტელეფონით საუბარი, ინტერნეტში სოციალურ ქსელების დათვალიერება, აქტიურობა და პოსტების განთავსება.

- დაუშვებელია კლინიკაში რეკლამის მიზნით უცხო პირების ან კომპანიის წარმომადგენლების დაშვება, მათი პროდუქციის, სამედიცინო დანიშნულების საგნების, პაციენტის მოვლის და/ან ჰიგიენური საშუალებების გავრცელება პაციენტებს შორის. აღნიშნული საკითხები გენერალური დირექტორის კომპეტენციას წარმოადგენს!

- დაუშვებელია ჰოსპიტალიზებულ პაციენტთან მნახველის დაშვება მასთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე.

- დაუშვებელია: მორიგეობის გაცვლა ან მორიგეობაზე არგამოცხადება მორიგე ბრიგადის წევრთა ურთიერთშეთანხმებით; მორიგეობაზე არგამოცხადება უნებართვოდ. მორიგეობის გაცვლის ან გაცდენის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება გენერალური დირექტორის კომპეტენციას წარმოადგენს!

- სავალდებულოა! პერიოდულად მიმღებისთვის ინფორმაციის მიწოდება ბლოკში მყოფი პაციენტების შესახებ.

- სავალდებულოა! მორიგეობის დროს ადმინისტრაციის იმ დავალებების შესრულება, რომელიც დასაქმებულის კომპეტენციას, განათლებას და დაკავებულ თანამდებობას შეესაბამება.

- სავალდებულოა! მიმღებისთვის ინფორმაციის მიწოდება მორიგე ბრიგადის წევრთა ადგილ-სამყოფელის შესახებ.

- სავალდებულოა! სიჩუმის დაცვა განყოფილებაში

მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელის მოვალეობები (24 საათიანი მორიგეობის შემთხვევაში):

- **09:30 - 09:45** წინა დღის მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელისაგან ზოგადი ინფორმაციის მიღება:

- მორიგეობის შესახებ (ჰოსპიტალიზებულ პაციენტთა რაოდენობა, ბლოკში პაციენტების როდენობა და მდგომარეობა, ოპერაციული აქტივობა, განსაკუთრებული შემთხვევები, შინაგანაწესის დაცვის მდგომარეობა და სხვ). - პაციენტთა მდგომარეობის შესახებ ზოგადი ინფორმაციის მიღება, "პაციენტთა ტემპერატურის აღრიცხვის ჟურნალის" შემოწმება, აგრეთვე განყოფილებაში მედიკამენტების მარაგის, სამედიცინო ბლოკის და საოპერაციოების მზადყოფნის შესახებ, ასევე სისხლის პრეპარატების და მისი შემცვლელების მარაგის თაობაზე.

- საშუალო და უმცროსი სამედიცინო პერსონალის მორიგეობაზე გამოცხადების შემოწმება და განყოფილების ექთნებისთვის დავალების მიცემა **10:10-ზე** შემოვლის ჩატარების შესახებ.

- **09:45 - 09:50** - განყოფილებაში განთავსებულ პაციენტთა მთლიანად და წინა სამშობიარო პალატებში განთავსებულ პაციენტთა გადმობარება, განსაკუთრებული ყურადღებით პოსტოპერაციულ პალატებში განთავსებულ პაციენტთა გადმობარება (საყურადღებო პაციენტთა საქალაქო დედასთან ისტორიების ნახვა-გადამოწმება)

- 09:50 - 10:10 მორიგეობის პატაკის ჟურნალში ჩანაწერის გაფორმება მორიგეობის დაწყების შესახებ. მორიგეობის ჟურნალში ჩანაწერის გაფორმების დროს სავალდებულოა: გადმოზარებულ პაციენტთა რაოდენობის დაფიქსირება, მათ შორის წინასამშობიარო პალატაში, სამშობიარო ბლოკში, პოსტპერაციულ პალატებში პაციენტთა რაოდენობის მითითებით. მორიგეობის გადმოზარების შესახებ ჩანაწერი სავალდებულო წესით უნდა დადასტურდეს წინა დღის მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელისა და მოცემული დღის მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელის ხელმოწერებით!

- მორიგეობის პერიოდში მომხდარი განსაკუთრებული შემთხვევის შესახებ ადმინისტრაციის დაუყოვნებელი ინფორმირება

- 10:10 - 11:30 განყოფილებებში შემოვლის ჩატარება. შემდეგი თანმიმდევრობით:

- საყურადღებო პაციენტების შესახებ ინფორმაციის მიღება და საჭიროების შემთხვევაში გასინჯვა.
- სამშობიარო ბლოკი
- პოსტპერაციული პალატა სამეანო სექტორში
- სამეანო სექტორი - მელოგინეთა განყოფილება
- ინტენსიური მოვლის პალატა ოპერაციული გინეკოლოგიის განყოფილებაში
- ოპერაციული გინეკოლოგიის განყოფილება

განყოფილებებში შემოვლის ჩატარების წინ სავალდებულოა მორიგე მედდამ გააფრთხილოს განყოფილების სამედიცინო პერსონალი და პაციენტები შემოვლის ჩატარების შესახებ

შემოვლის ჩატარების დროს მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი უნდა წარუდგეს პაციენტებს, დაასახელოს ვინაობა და აუწყოს, რომ უახლოესი **18-24** საათის განმავლობაში ის იქნება მათ ჯანმრთელობაზე პასუხისმგებელი პირი - არ დაგავიწყდეთ ღიმილი და კეთილგანწყობის მაქსიმალურად გამოხატვა!

მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს გენერალურ დირექტორს ყველა საყურადღებო შემთხვევის შესახებ, ასევე პაციენტის, პერსონალის შესახებ, პერსონალის უპასუხისმგებლობაზე ან დანაშაულობრივ მოქმედებაზე და სხვა. განსაკუთრებული შემთხვევის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოხდეს იერარქიის დაცვით. დაზუსტებულ ინფორმაციას გენერალურ დირექტორს აწვდის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ან გენერალური დირექტორის მოადგილე სამკურნალო დარგში.

11:30 - 20:00 სტაციონარის სამუშაოების შესრულება,

საშუალო და უმცროსი სამედიცინო პერსონალის საქმიანობაზე თვალყურის დევნება, დანიშნულებების დროულად შესრულების გადამოწმება, შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი, საკვების ხარისხის და დარიგების მეთვალყურეობა, სამედიცინო დოკუმენტაციაში ჩანაწერების წარმოება, მნახველთა მიღების წესებზე თვალყურის დევნება.

- დაუშვებელია სტაციონარის საქმიანობის შესრულების პერიოდში პოსტის უმიზეზოდ მიტოვება ან შენობიდან გასვლა

- მორიგე ბრიგადის ხელმძღვანელის და ბრიგადის წევრების ადგილსამყოფელის თაობაზე სავალდებულო წესით ინფორმირებული უნდა იყოს პოსტზე მყოფი სამედიცინო პერსონალი და მიმღები განყოფილება.

20:10-21:10 განყოფილებებში საღამოს შემოვლის ჩატარება და ბინაზე პასუხისმგებელი მორიგის სავალდებულო წესით ინფორმირება სტაციონარში არსებული სიტუაციის შესახებ.

18 საათიანი მორიგეობის შემთხვევაში მორიგე ბრიგადის სამუშაო განრიგია: **15:00-**

09:00 (ბრძანება **10**; **2010** წლის **29** იანვარი)

მორიგეობის განრიგში ჩართული ექიმები ჩვეულებრივ დღეებში, ყოველდღიურად მუშაობას იწყებენ **9:00** და ამთავრებენ - **15:00**.

ექიმის მოვალეობები ამბულატორულ სექტორში

საკონსულტაციო-სადიაგნოსტიკო ცენტრის ექიმი ვალდებულია:

- სამსახურში გამოცხადდეს **09:00** და პლასტიკური ბარათით დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება.

- დაიცვას კლინიკის შინაგანაწესი

- მიიღოს პაციენტები მხოლოდ რეცეფციაში ელექტრონული რეგისტრაციის გავლის შემდეგ ან საკონსულტაციო-სადიაგნოსტიკო ცენტრის ხელმძღვანელის მითითებით.

- არ დაუშვას პაციენტების მიღება რეცეფციის გვერდის ავლით, ელექტრონული რეგისტრაციის ნომრის გარეშე.

- არ დაუშვას სამედიცინო მომსახურების ღირებულების ანაზღაურების გარეშე (ქვითრის გარეშე) პაციენტის მიღება (გამონაკლისია: სახელმწიფო პროგრამის ბენეფიციარი პაციენტის გეგმიური ვიზიტი, პარტნიორ სადაზღვევო კომპანიაში დაზღვეული პაციენტი).

- საღაროს ქვითრის გარეშე პაციენტის მიღების ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში დამრღვევი პირის მიმართ მიღებულ იქნება მკაცრი დისციპლინური ზომები სამსახურიდან დათხოვნის ჩათვლით.

- გააფორმოს პაციენტთან ხელშეკრულება სამედიცინო მომსახურების მიღების თაობაზე, ასევე პერსონალური სერვისებით სარგებლობის შესახებ.

- აწარმოოს სამედიცინო დოკუმენტაცია იმ წესების შესაბამისად, რომლებიც მოწოდებულია საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ.

- სამედიცინო დოკუმენტაციაში განათავსოს პარტნიორი სადაზღვევო კომპანიის მიმართვა, თანაგადახდის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარის ასლი და სხვა ფინანსური დოკუმენტაცია.

- თითოეული პაციენტის შესახებ სამედიცინო დოკუმენტაცია ატვირთოს შესაბამის ელექტრონულ პორტალზე.

- დასრულებული ამბულატორული შემთხვევების სამედიცინო დოკუმენტაცია დახუროს და გადასცეს კლინიკის არქივს სათანადო წესების დაცვით.

- იმორიგეოს შაბათს და/ან კვირას წინასწარ შედგენილი განრიგის მიხედვით.

პაციენტის უფლება-მოვალეობები ამბულატორულ სექტორში

ამბულატორული პაციენტს უფლება აქვს:

- აიღოს რიგის ნომერი, რეცეფციაში გაიაროს რეგისტრაცია და მიიღოს სამედიცინო მომსახურება (დადგეს აღრიცხვაზე) იმ ექიმთან, რომელიც დროის იმ მომენტში თავისუფალი იქნება.

- რეცეფციის თანამშრომლებთან დააზუსტოს სასურველი სამედიცინო სერვისის ფასი, ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა.

- გადაიხადოს სამედიცინო მომსახურების ღირებულება სტანდარტული წესით, სალაროში და მოითხოვოს გადახდის დამადასტურებელი სალაროს ქვითარი.

- ისარგებლოს VIP სერვისებით, აირჩიოს სასურველი ექიმი, მათ შორის ორსულობის პატრონაჟისთვის.

- VIP და პერსონალური სერვისებით სარგებლობის თაობაზე განცხადებით მიმართოს კლინიკის ადმინისტრაციას

- აანაზღაუროს VIP სერვისების ღირებულება კლინიკის მიერ დადგენილი ტარიფების მიხედვით. გაითვალისწინოს, რომ VIP სერვისების ღირებულება სახელმწიფო პროგრამით არ ანაზღაურდება.

- დასაბუთებულად მოითხოვოს ორსულობის პატრონაჟისთვის არჩეული ექიმის გამოცვლა

ამბულატორული პაციენტი ვალდებულია:

- სამედიცინო მომსახურების დაწყების წინ წარმოადგინოს სათანადო დოკუმენტაცია (მიმართვა, დაზღვევის პოლისი, ვაუჩერი, ცნობა სამსახურიდან და სხვა საბუთები საჭიროების მიხედვით), ასევე პირადობის დამადასტურებელი საბუთი (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანების №01-41/ნ 15.08.2011 „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ მოთხოვნების შესაბამისად)

- დაიცვას კლინიკის შინაგანაწესი, დაწესებულების სანიტარული და ინდივიდუალური ჰიგიენური წესები.

- დაემორჩილოს ეპიდ.სიტუაციის მიხედვით შემუშავებულ წესებსა და რეგულაციებს.

- მიაწოდოს მკურნალ ექიმს სრულყოფილი ინფორმაცია თავისი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, მათ შორის ორსულობის მიმდინარეობის შესახებ.

- გაეცნოს კლინიკის მიერ დამტკიცებულ სამედიცინო მომსახურების სტანდარტებს და პრეისკურანტს. აგრეთვე ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ანტენატალური მეთვალყურეობის ქვეკომპონენტს, რომელიც არ ითვალისწინებს ჩასახვამდე ექიმის კონსულტაციას,

ორსულობის დადგენის მიზნით ტესტებსა და გამოკვლევებს, ასევე ორსულის ბინაზე აქტიურ პატრონაჟს. პროგრამა არ ფარავს VIP სერვისების ღირებულებას.

- ექიმის მიერ დანიშნულ ვიზიტებზე გამოცხადდეს დროულად. გადაიხადოს მკურნალობის ღირებულება წესების შესაბამისად, უცხოეთის მოქალაქეებმა გადაიხადონ დამატებით 20%, ამ შინაგანაწესისა და გენერალური დირექტორის #47 30.04.2015 ბრძანების შესაბამისად.

- აუცილებლობის შემთხვევაში, ანაზღაუროს დასაბუთებულად დანიშნული დამატებითი ვიზიტების და გამოკვლევების ღირებულება.

- გაუფრთხილდეს კლინიკის ქონებას და დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაუროს მიყენებული ზარალი.

- ისარგებლოს კლინიკის Wi-Fi/ ინტერნეტით უფასოდ.

- ისარგებლოს კლინიკის ტელეფონებით მხოლოდ ქალაქის ნომრებზე ადგილობრივი ზარების განსახორციელებლად, უფასოდ.

- დაიცვას სიჩუმე როგორც თვითონ, ასევე მისმა თანმხლებმა პირებმა, რათა სამედიცინო პერსონალს და სხვა პაციენტებს არ შეუქმნას დისკომფორტი.

- კლინიკის არქივიდან მოითხოვოს თავისი სამედიცინო დოკუმენტაციის ასლი, რომელსაც კლინიკა გასცემს დადგენილი წესების მიხედვით. საარქივო მომსახურების ღირებულების ანაზღაურების შემდეგ.

რეცეფციის თანამშრომელთა მოვალეობები ამბულატორულ სექტორში:

- დაეხმაროს პაციენტს აიღოს რიგის ნომერი, რეცეფციაში გაიაროს რეგისტრაცია და მიიღოს სამედიცინო მომსახურება (დადგეს აღრიცხვაზე) იმ ექიმთან, რომელიც დროის იმ მომენტში თავისუფალი იქნება.

- რეცეფციის თანამშრომელმა პაციენტს დაუზუსტოს სასურველი სამედიცინო სერვისის ფასი, და მიაწოდოს ინფორმაცია სერვისის ღირებულების ანაზღაურების ფორმისა და ოდენობის შესახებ.

- რეცეფციის თანამშრომელმა პაციენტისაგან მიიღოს სამედიცინო მომსახურების ღირებულების შესაბამისი თანხა, საღაროს აპარატზე ამოიღოს ქვითარი და პაციენტს მიაწოდოს. თანხა ასახოს კომპიუტერულ პროგრამაში.

- რეცეფციის თანამშრომელმა მიაწოდოს ინფორმაცია პაციენტს VIP სერვისებით სარგებლობის შესაძლებლობის შესახებ.

- VIP და პერსონალური სერვისებით სარგებლობის თაობაზე პაციენტის მიერ სურვილის გამოთქმის შემთხვევაში რეცეფციის თანამშრომელმა პაციენტი უნდა მიიყვანოს განყოფილების ხელმძღვანელთან, რომელიც პაციენტს გააცნობს VIP სერვისებით სარგებლობის წესებს და კლინიკის მიერ დადგენილ ტარიფებს. ამასთან ერთად პაციენტს მიაწვდის ინფორმაციას იმის შესახებ, რომ VIP სერვისების ღირებულება სახელმწიფო პროგრამით არ ანაზღაურდება.

პაციენტის უფლება-მოვალეობები სტაციონარულ სექტორში

სტაციონარულ პაციენტს უფლება აქვს:

- აირჩიოს მკურნალი ექიმი (ოპერატორი) შესაბამისი ჰონორარის გადახდის პირობით.
- აირჩიოს პალატა და ისარგებლოს VIP სერვისებით. ამასთან ერთად გაითვალისწინოს, რომ სახელმწიფო პროგრამით არ იფარება VIP სერვისების ღირებულება.
- მოითხოვოს სტანდარტით განსაზღვრული მკურნალობა
- უარი განაცხადოს სტანდარტზედა გამოკვლევაზე ან მკურნალობაზე
- დათანხმდეს ან უარი თქვას მკურნალობის შეთავაზებულ მეთოდზე
- დასაბუთებულად მოითხოვოს მკურნალი ექიმის გამოცვლა
- ვადაზე ადრე შეწყვიტოს მკურნალობა
- მოითხოვოს კონსილიუმის ან სხვა დაწესებულებიდან საკონსულტაციოდ სპეციალისტის მოწვევა შესაბამისი ხარჯების ანაზღაურების პირობით.
- მოითხოვოს ექსპერტიზა მკურნალობის არადაამკმაყოფილებლად მიმდინარეობის ან უარყოფითი შედეგის შემთხვევაში შესაბამისი ხარჯების ანაზღაურების პირობით.
- პაციენტის გარდაცვალების შემთხვევაში მისმა ჭირისუფალმა მოითხოვოს გვამის პათოლოგანატომიური შესწავლა.
- ისარგებლოს კლინიკის Wi-Fi /ინტერნეტით უფასოდ.
- ისარგებლოს კლინიკის ტელეფონებით მხოლოდ ქალაქის ნომრებზე ადგილობრივი ზარების განსახორციელებლად, უფასოდ.
- კლინიკის არქივიდან მოითხოვოს თავისი სამედიცინო დოკუმენტაციის ასლი, რომელსაც კლინიკა გასცემს დადგენლი წესების მიხედვით. საარქივო მომსახურების გადახდის შემდეგ.

სტაციონარულ სექტორში პაციენტი ვალდებულია:

- სამედიცინო მომსახურების დაწყების წინ წარმოადგინოს სათანადო დოკუმენტაცია (საგარანტიო ბარათი, მიმართვა, დაზღვევის პოლისი, ვაუჩერი, ცნობა სამსახურიდან ქორწინების მოწმობა და სხვა საბუთები საჭიროების მიხედვით), ასევე პირადობის დამადასტურებელი საბუთი.
- დაიცვას კლინიკის შინაგანაწესი, დაწესებულების სანიტარული ნორმები და ინდივიდუალური ჰიგიენური წესები.

- დაიცვას სიჩუმე როგორც თვითონ, ასევე მასთან მოსულმა მნახველებმა, რათა სხვა პაციენტებს არ შეუქმნას დისკომფორტი.

- მიიღოს მნახველები მხოლოდ ნახვის საათებში შემდეგი წესის მიხედვით: ერთ ადგილიანი პალატა 10:00-21:00 პალატაშივე; ორ ადგილიანი პალატა 10:00-21:00 ჰოლში (გამონაკლის შემთხვევაში მნახველი პალატაში დაიშვება ხანმოკლე დროით). სამ და მეტ საწოლიან პალატებში მნახველი არ დაიშვება, რის თაობაზეც პაციენტი და მისი ახლობლები ინფორმაციას მიიღებს მიმდებ განყოფილებაში ჰოსპიტალიზაციის წინ. (ეპიდსიტუაციის მიხედვით კლინიკა უფლებამოსლია გამოიყენოს ამკრძალავ-შემზღუდველი ღონისძიებები, რომელთაც პაციენტი და მისი ახლობლები უნდა დაემორჩილონ სავალდებულო წესით.)

- მიაწოდოს მკურნალ ექიმს სრულყოფილი ინფორმაცია თავისი ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ავადმყოფობის წარმოშობის მიზეზებისა და მისი განვითარების შესახებ.

- გაეცნოს კლინიკის მიერ დამტკიცებულ სამედიცინო სერვისების პრეისკურანტს და სერვისის არჩევა დაადასტუროს ხელმოწერით.

- საჭიროების შემთხვევაში ექიმების მიერ დადგენილ ვადებში მიიღოს გადაწყვეტილება მკურნალობის შეწყვეტის, გაგრძელების ან მისი ინტენსიური გაგრძელების შესახებ, საკუთარი გადაწყვეტილება დააფიქსიროს სამედიცინო ისტორიაში.

- ამბულატორიის/სტაციონარის პაციენტს უფლება აქვს კლინიკის არქივიდან მოითხოვოს თავისი სამედიცინო დოკუმენტაციის ასლი, რომელსაც კლინიკა გასცემს დადგენილ წესების მიხედვით საარქივო მომსახურების ღირებულების ანაზღაურების შემდეგ.

- ისარგებლოს თავისი პალატის, ან პაციენტებისთვის სპეციალურად გამოყოფილი სველი წერტილით. სველი წერტილი პალატაში განკუთვნილია მხოლოდ პაციენტთათვის. გააფრთხილოს ახლობლები და მნახველები, რომ მათთვის სპეციალურადაა მოწყობილი საზოგადოებრივი ტუალეტი შენობის პირველ სართულზე და ეზოში.

- გაუფრთხილდეს კლინიკის ინვენტარს და დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაუროს კლინიკისთვის მიყენებული ზარალი.

- უზრუნველყოს კლინიკის მიერ დადგენილი ტარიფების მიხედვით მიღებული (დაგეგმილი, მოსალოდნელი) სამედიცინო მომსახურების ღირებულების ანაზღაურება წინასწარ ან მკურნალობის დაწყებისთანავე. უცხოეთის მოქალაქეებმა გადაიხადონ დამატებით 20%, ამ შინაგანაწესისა და გენერალური დირექტორის #47 30.04.2015 ბრძანების შესაბამისად.

- უზრუნველყოს მნახველების მიერ კლინიკის შინაგანაწესის დაცვა.

- მუდმივად ახსოვდეს, რომ კლინიკის შენობაში და მის კუთვნილ ტერიტორიაზე კატეგორიულად აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა, კედლებზე წარწერების გაკეთება, ხმაური. აღნიშნულის თაობაზე გააფრთხილოს თავისი ახლობლები და ზედმიწევნით დაიცვას კლინიკის შინაგანაწესი.

თანამშრომელთა ქცევის წესები:

- ფეხზე წამოდგომა და ღიმბილიანი სალამი (პაციენტთან, მის ახლობელთან, ნებისმიერ უცხო პირთან, სტუმართან, ადმინისტრაციის წარმომადგენელთან შეხვედრის დროს)
- მიღება ღიმბილით და კეთილი განწყობით ("პირველი შეხვედრის შთაბეჭდილება")
- მეგობრული დამოკიდებულება
- თანაგრძნობა და გაგება
- დახმარებისთვის მუდმივი მზადყოფნა
- გამოხატული პატივისცემა პაციენტის და მისი ახლობლების მიმართ სამედიცინო მომსახურების მთელი პროცესის მანძილზე

ა კ რ მ ა ლ ვ ე ბ ი:

პაციენტთან და მის ახლობლებთან ურთერთობის დროს დაუშვებელია:

- გაბრაზებული სახით საუბარი და უკმაყოფილების გამოხატვა
- ნეგატიური რეაქცია პაციენტის ან მისი ახლობლის მხრიდან კითხვის განმეორებით დასმის შემთხვევაში
- პაციენტისთვის დანაშაულის განცდის მინიჭება.
- პაციენტის ან მისი ახლობლების გაკიცხვა.
- პაციენტისთვის მიმართვა მისი დიაგნოზის მოხსენიებით.
- პაციენტის დიაგნოზის, მდგომარეობის ან დანიშნულების შესახებ საუბარი სხვა პირთა თანდასწრებით.
- ექიმის დანიშნულების კრიტიკა პაციენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით
- სამუშაო საათებში პირად საქმეზე ტელეფონით საუბარი,
- ინტერნეტში სოციალურ ქსელების დათვალიერება, აქტიურობა და პოსტების განთავსება.

კატეგორიულად აკრძალულია:

- პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის ან მისი პირადი ცხოვრების დეტალების გამჟღავნება პაციენტის თანხმობის გარეშე.
- სხვა პირისთვის პაციენტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება ტელეფონით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
- პაციენტის სამედიცინო დოკუმენტაციასთან სხვა პირთა დაშვება (გარდა იმ პირებისა, ვინც უშუალოდ მონაწილეობს სამედიცინო მომსახურების პროცესში) ან სხვა პირებზე გადაცემა პაციენტის თანხმობის გარეშე
- პაციენტთან მნახველების დაშვება მისი თანხმობის გარეშე
- ადმინისტრაციის/სხვა სამედიცინო პერსონალის/თანამშრომლების კრიტიკა პაციენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით.
- საუბარი დაბალი ანაზღაურების შესახებ
- საუბარი საკუთარი ან ოჯახის წევრების, ახლობლების ცუდი ჯანმრთელობის გამო პაციენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით.
- საუბარი საკუთარი ოჯახური ან ფინანსური პრობლემების შესახებ პაციენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით

- საუბარი ტელეფონზე (გარდა პაციენტის დახმარების მიზნით განხორციელებული ზარებისა)
- საუბარი ტელეფონზე პაციენტის გასინჯვის პროცესში.
- საუბარი პირად საკითხებზე სხვა სამედიცინო პერსონალთან პაციენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით, ან სამედიცინო დახმარების დროს.
- ნეგატიური ინტერპერსონალური ურთიერთობები: დავა, კამათი ან ჩხუბი სხვა სამედიცინო პერსონალთან, განსაკუთრებით დაუშვებელია პაციენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით
- კლინიკაში საკვების, წამლების, თეთრეულის, ტანისამოსის და სხვა სამედიცინო თუ არასამედიცინო დანიშნულების საგნების შემოტანა ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე.
- მკურნალი ექიმის გვერდის ავლით პაციენტის დანიშნულების შეცვლა ან დანიშნულებაში კორექტივების შეტანა სხვა სამედიცინო პერსონალის, ან თვით პაციენტის, ან მისი ახლობლების მოთხოვნით
- თამბაქოს მოხმარება. სამუშაო ადგილის მიტოვება თამბაქოს მოწევის მიზეზით.
- ალკოჰოლის მიღება სამსახურში ან ნასვამ მდგომარეობაში სამსახურში გამოცხადება. საკვების მიღება საფრთხის შემცველ და მაღალი რისკის ზონებში.
- სამუშაო ადგილის მიტოვება სტუმრების მიღების, ახლობლებთან, ნაცნობ-მეგობრებთან და ნათესავებთან საუბრის მიზნით

ზოგადი მოთხოვნები თანამშრომელთა გარეგნულ იერ-სახესთან დაკავშირებით:

- სამსახურში წამოსვლის წინ აუცილებელია - სხეულის მოვლა, შხაპის მიღება და სხვა ჰიგიენური პროცედურები.
- უნიფორმა - უნაკლოდ მოწესრიგებული, კოტონის - თეთრი ან ღია ნაცრისფერი, ვარდისფერი, ღია ცისფერი (ექიმები), თეთრი ცისფრით (მედიკები), მუქი ლურჯი (უმცროსი მედიკები)
- უნიფორმის ქვეშ პერანგი ან მაისური - თეთრი, ან ღია ცისფერი, კოტონის
- ფეხსაცმელი - დახურული, რბილი, უხმაურო და მოხერხებული - თეთრი
- წინდები - კოტონის, თეთრი
- ვარცხნილობა სადა (გრძელი თმა - შეკრული. იქ სადაც საჭიროა თავსაბურავი)

არ შეიძლება:

- ტანისამოსის გამოჩენა უნიფორმიდან
- ქუსლიანი ფეხსაცმელები
- ნელსაცხებელი, სუნამო მკვეთრად საგრძნობი სურნელით
- მაკიაჟი - გამომწვევი, ვულგარული და მკვეთრი
- გრძელი ფრჩხილები, ხელოვნური ფრჩხილები, მანიკური
- სამკაულები
- თმის შესაკრავი - დიდი, ფერადი და მოუხერხებელი (რომელიც ხშირად საჭიროებს მოხსნა/გაკეთებას)

აუცილებელია:

- საკუთარ ჯანმრთელობაზე მუდმივად ზრუნვა
- საკუთარ უსაფრთხოებაზე მუდმივად ზრუნვა
- მავნე ჩვევებისაგან თავის შეკავება
- ვაქცინაცია ეპიდ.სიტუაციის მიხედვით, მოქმედი რეგულაციების და ნორმატიული აქტების საფუძველზე კლინიკის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებით.

საჯარიმო სანქციები:

კლინიკის ადმინისტრაციაში იხილეთ გენერალური დირექტორის შემდეგი ბრძანებები:

N 21 20.05.2002 ; N 144 15.12.2006; N 144 15.12.2006; N 90 21.08.2006; N 102 26.11.2009;

N 21 16.03.2010; N 84 16.09.2010; N 91 15.11.2010; N 93 26.11.2013