

დამტკიცებულია შპს სიოს დირექტორის
2020 წლის 29 მაისის N3-10 ბრძანება
ცვლილება შესულია 2022 წლის 29 მაისის N3-10 ბრძანება



შპს „სიო“

გრძელვადიანი 2020-2027 წწ
(7 წლიანი) სტრატეგიული გეგმა

შპს „სიო“-ს მისია ხედვა და ღირებულებები



შპს სიო-ს მისია

შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესაბამისად შიდა და გარე ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება და გადამზადება, როგორც სამედიცინო ასევე სხვა პროფესიულ სფეროებში, ადამიანური და მატერიალური რესურსების მუდმივი განვითარებით, მთელი ცხოვრების მანძილზე სწავლების შესაძლებლობის ხელშეწყობით და რეალურ ბიზნესთან მყარი ურთიერთეფექტური თანამშრომლობის გზით.



კოლეჯის ხედვა:

2027 წლისთვის ვიყოთ ძლიერი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება იმერეთის რეგიონში, დაწესებულების წარმატებაზე და პროფესიონალიზმზე ორიენტირებული გუნდით, თანამედროვე საგანმანათლებლო სივრცით და დამსაქმებლებთან მრავალმხრივი პარტნიორობით.



ღირებულებები

- განათლების ხელმისაწვდომობა;
- განვითარებისკენ სწრაფვა;
- სამართლიანობა;
- პიროვნებაზე ორიენტირებულობა;
- პროფესიონალიზმი;

სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

- სტრატეგიული დაგეგმარება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში შესაძლოა ჩართულნი იყვნენ დაწესებულების პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/დამსაქმებლები და დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა დაინტერესებული მხარეები;
- მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში შესაძლოა ჩართულნი იყვნენ დაწესებულების პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/დამსაქმებლები და დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა დაინტერესებული მხარეები;
- მისიის, ხედვის, ღირებულებების შეცვლა შესაძლოა მოხდეს დაწესებულების დამფუძნებლის/დამფუძნებლების ან სხვა დაინტერესებული პირის ინიცირებით. შეცვლის ინიცირება უნდა იყოს შესაბამისად დასაბუთებული;
- მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავება/შეცვლისთვის სამუშაო ჯგუფის შექმნის შემთხვევაში ჯგუფს იწვევს დირექტორი და ნიშნავს შეხვედრის დროს. შეხვედრის დრო და ადგილი ეცნობება შეხვედრის თითოეულ წევრს ელექტრონული ფოსტის/სატელეფონო/პირადი კომუნიკაციის საშუალებით .
- შეხვედრის დროს ივსება დაწერების ფურცელი, სადაც მითითებულია დამსწრე პირთა სახელი, გვარი, შეხვედრის დრო და თემა.
- კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები, საჯაროობის უზრუნველსაყოფად, განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას;
- სტრატეგიული გეგმა წარმოადგენს საშუალებას, რომელიც ორგანიზაციას ეხმარება გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში. იგი ნათელს ჰფენს იმას, თუ რა კავშირშია ყოველდღიური სამუშაო იდეებთან და ღირებულებებთან, სამომავლო პერსპექტივასთან.
- სტრატეგიული გეგმა შესაბამისობაში უნდა იყოს დაწესებულების მისიასთან, ღირებულებებში გაცხადებულ მიზნებთან და ორიენტირებული უნდა იყოს მათ შესრულებაზე ;
- **სტრატეგიულ გეგმის შემუშავებისათვის საჭიროა:**
 - ✓ ინფორმაციის შეგროვება იმ საქმიანობასთან დაკავშირებით, რომელსაც ახორციელებს დაწესებულება;
 - ✓ დონორების, დამსაქმებლების, პარტნიორი ორგანიზაციების ინტერესების და სახელმწიფო მიდგომების გააზრება;
 - ✓ პრიორიტეტების და რესურსების კონცენტრაცია სამომავლოდ, ორგანიზაციის პოტენციალის მაქსიმალურად გამოყენების მიზნით;
 - ✓ ძლიერი თუ სუსტი მხარეების დადგენა;
 - ✓ დაწესებულების ძირითადი გამოწვევების, რისკების იდენტიფიცირება;
- სტრატეგიული დაგეგმვა ეფუძნება SWOT ანალიზს ან შესაბამის კვლევებს/პროგნოზებს, უნდა ითვალისწინებდეს იმ ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც მოხდება მასში მოცემული მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება;
- სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესი ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის/თემის პრიორიტეტებს და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინს;

- დაგეგმვისას დაწესებულება განსაზღვრავს მისიასთან თავსებად მიზნებს, ამ მიზნების შესაბამის ამოცანებს, განხორციელების ვადებს და შესრულების ინდიკატორებს; ასევე სამოქმედო გეგმის შედგენისას დაწესებულება განსაზღვრავს განსახორციელებელ აქტივობებს და საჭირო რესურსებს.
- სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სტრატეგიული გეგმიდან;
- მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დგება გეგმის ვადის დასრულებისას(მინიმუმ ერთი თვით ადრე იწყება მზადება);
- სამოქმედო გეგმაში გაწერილი აქტივობების შესრულების შესახებ სამუშაო ჯგუფი ადგენენ ანგარიშს და წარუდგენენ დირექტორს;
- სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენის/ცვლილებების ჯგუფს ქმნის დირექტორი. ჯგუფის მუშაობა დასტურდება ხელმოწერის ფურცლით ;
- სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენისას/ცვლილებების შეტანისას საჭიროების შემთხვევაში მოხდება ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ანგარიშების, სვოტ-ანალიზის, პროფესიული მასწავლებლებისა და სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარების ანალიზის, სხვადასხვა კვლევის შედეგების გათვალისწინება;
- **შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმა უნდა დამტკიცდეს წინა წლის სამოქმედო გეგმის ვადის დასრულებისთანავე.**
- თუ დაგეგმვის მიმდინარე წელს გაწერილი აქტივობები სრულად ვერ შესრულდა უნდა მოხდეს სამოქმედო გეგმის დაკორექტირება, ან სათანადო გეგმის ამუშავება, რომელსაც ექნება დამატებითი სამოქმედო ინსტრუქცია;
- სამოქმედო გეგმაში თითოეულ მიზანს მითითებული უნდა ჰქონდეს თავისი ამოცანა, განსაზღვრული უნდა იყოს ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი აქტივობები ,შემსრულებელი, რისკების მართვა,მტკიცებულებები , შესრულების ვადები და რესურსები;
- ყოველი წლის ბოლოს უნდა მოხდეს სამოქმედო გეგმის შეფასება და მიღებული შედეგები ასახული/გათვალისწინებული უნდა იქნას მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმაში. ასევე, სასურველია შედეგები გასაჯაროვდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე;
- სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს ამტკიცებს დირექტორი;

გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

ანგარიშების პერიოდი და ფორმა არის ერთგვარი შეთანხმება თანამშრომლებს შორის იმაზე, თუ, სტრატეგიული მიზნების მიღწევის გზაზე არსებული პროგრესის შესახებ, შეგროვებულ მონაცემებზე დაყრდნობით, რა სიხშირით და რა ფორმით მოამზადებენ ანგარიშებს. ანგარიშების შუალედური წარმოდგენა დაგეგმილია ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის 6 თვეში ერთხელ და შვიდ წლიანი სტრატეგიული გეგმის 1 წელში ერთხელ, გეგმების შესრულების მონიტორინგი ევალება დაწესებულების დირექტორს და ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერს.

- გეგმის განხორციელების პროცესში წარმოქმნილი პრობლემები საჭიროებენ სიღრმისეულ ანალიზს, გამომწვევი მიზეზების იდენტიფიცირების და მათი ნეგატიური გავლენის ნეიტრალიზების მიზნით. გეგმის ამა თუ იმ კომპონენტის გამოტოვება, ისევე , როგორც დაგეგმვის პროცესის რომელიმე საფეხურის გამოტოვება, ნეგატიურად აისახება გეგმის ხარისხზე.
- სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ცნობილი და გაზიარებული უნდა იქნეს სამუშაო შეხვედრაზე, რომელსაც უნდა დაესწროს ადმინისტრაციის თანამშრომლები, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები, პროფესიული მასწავლებლები და სხვა დაინტერესებული პირები;

- გეგმების ანგარიშები უნდა განთავსდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე;
- სამოქმედო გეგმის შესრულების ანალიზიდან გამომდინარე, შესაძლოა გადაიხედოს სტრატეგიული გეგმა/შევიდეს ცვლილებები.

3. SWOT - ანალიზი.

ძლიერი მხარეები	სუსტი მხარეები
<ul style="list-style-type: none"> • მიზანდასახული ხელმძღვანელი და პროფესიონალური გუნდი; • თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა; • განათლების სფეროში მრავალწლიანი გამოცდილება; • თანამშრომელთა განვითარებაზე ზრუნვა; • კონკურენტუნარიანობა; • კურდამთავრებულთა დასაქმების მაღალი მაჩვენებელი; • დამსაქმებლებთან /პარტნიორ ორგანიზაციებთან მჭიდრო კავშირი და მუდმივი თანამშრომლობა ; • მოკლევადიანი მომზადება/გადამზადების პროგრამების განხორციელება; 	<ul style="list-style-type: none"> • არასაკმარისი პიარ კამპანია; • პროფესიულ სტუდენტთა დაბალი მოტივაცია; • პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობის სიმცირე;
შესაძლებლობები	საფრთხეები
<ul style="list-style-type: none"> • გერმანული და უცხოური გამოცდილების გაზიარება; • პროფესიულ სტუდენტთა აქტივობებისა და განითარების პროგრამების დანერგვა; • განათლების სფეროში არსებულ ცვლილებებთან ადაპტირება; 	<ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფოს მხრიდან არათამიმდევრული/ხშირი რეფორმა; • ბიზნესის ფუნქციონირების შეფერხება; • პროფესიულ სტუდენტთა გადინება; • არაჯანსაღი კონკურენცია;

<ul style="list-style-type: none"> • ახალ პროექტებში ჩართვა; • პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების ხელშეწყობა; • კარგი პიარ კამპანიის განხორციელება; • პერსონალის მოტივაციის გაზრდა და განვითარებაზე უწყვეტი ზრუნვა; 	<ul style="list-style-type: none"> • პროფესიული კვალიფიკაციების გაუქმება ;
---	---

4.შპს „სიო“ ს მისიის განხორციელებისთვის განისაზღვრა შემდეგი სტრატეგიული მიზნები:

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება;
2. ინფრასტრუქტურის და საინფორმაციო რესურსების განვითარება;
3. სტუდენტური სერვისების განვითარება;
4. ადამიანური რესურსების განვითარება;
5. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად თვითშეფასება და განვითარება;
6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განვითარება

5. შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმა

ამოცანა	მიზნის მიღწევის ინდიკატორი	შესრულების მტიციებულება	მასუხისბებელი	რესურსები			1	2	3	4	5	6	7
				მატერიალური	ფინანსური	ადამიანური							
მოზანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება;													
1.1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში კონტინენტის რაოდენობის გაზრდა	1. შერჩეული არანაკლებ 1 ერთი პროგრამა, რომლის ფარგლებში განხორციელდება კვტის გაზრდა (საქტონო საქმე) 1. შეტანილია განაცხადი კვტის გაზრდის შესახებ თაიმაზე 2. საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილება	1. შრომის ბაზრის კვლევის ანალიზი; 2. კვტის გაზრდის დასაბუთება 3. შს „სიო“-ს დირექტორის ბრძანება პროგრამის სამუშაო გეგუფის შექმნის შესახებ 4. პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობა 5. პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსი 6. პროგრამის განხორციელების ათვის საჭირო ადამიანური რესურსი 7. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათი პროფესიული პროგრამების დასამტკიცებლად წარსადგენად; 8. კოლეჯის დირექტორის ბრძანება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დამტკიცების შესახებ; 9. შეესებული განაცხადი პროგრამების დამტკიცების შესახებ 10. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება	დირექტორი ხარისხის მართვის სამსახური	საგანმანათლებლო რესურსი	საგანმანათლებლო რესურსი	ადამიანური რესურსი	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სპექტრის გაფართოება	1. შერჩეული არანაკლებ 1 ერთი პროგრამა 1. შეტანილია განაცხადი პროგრამის დამტკიცების შესახებ 2. საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილება	1. შრომის ბაზრის კვლევის ანალიზი; 2. შს „სიო“-ს დირექტორის ბრძანება პროგრამის სამუშაო გეგუფის შექმნის შესახებ 3. შეტანილი პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობა 4. მოძიებული პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსი 5. აცხადი პროგრამის განხორციელების ათვის საჭირო ადამიანური რესურსი 6. ხარისხის განვითარების სამსახურის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათი პროფესიული პროგრამების დასამტკიცებლად წარსადგენად; 7. კოლეჯის დირექტორის ბრძანება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცების შესახებ; 8. შეესებული განაცხადი პროგრამების დამტკიცების შესახებ 9. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილება	დირექტორი ხარისხის მართვის სამსახური	საგანმანათლებლო რესურსი	საგანმანათლებლო რესურსი	ადამიანური რესურსი		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	

1.3 საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	1. გამოკითხვების ჩატარება. 2. პრობლემების იდენტიფიცირება; 3. რეკომენდაციების შემუშავება; 4. საჭიროებების გათვალისწინებით შემდგომი განვითარება;	1. პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგები; 2. პროფესიულ მასწავლებელთა გამოკითხვის შედეგები; 3. კურსდამთავრებულების გამოკითხვის შედეგები; 4. სამოქმედო გეგმის ანგარიშები; 5. განახლებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები;	დირექტორი და ხარისხის მართვის სამსახური	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--	---	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

მიზანი 2 ინფრასტრუქტურის და საინფორმაციო რესურსების განვითარება;

1. მატერიალური რესურსების შეფასება და განვითარება	1. წლიურად მინიმუმ 3% - ით განახლებული ინფრასტრუქტურა და სხვა რესურსები 2. დამონტაჟებული ცენტრალური გათბობის სისტემა	1. დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ინვენტარიზაციის დოკუმენტი. 2. შესყიდვის აქტები/ფაქტების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია; 3. დათვალთვლების შედეგები	დირექტორი, სამეურნეო სამსახურის მენეჯერი, შრომის უსაფრთხოების და დაცვის მენეჯერი	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

2. საინფორმაციო რესურსების განვითარება	1. იდენტიფიცირებული პრობლემები; 2. წლიურად IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განახლება მინიმუმ 3%; 4. ვებ-გვერდის და კატალოგის გაუმჯობესება და დაინტერესებული მხარეებისათვის მუქტი ინფორმაციის მიწოდება სერვისების შესახებ;	1. ელ-ფოსტის ერთიანი ჯგუფი პროფესიული სტუდენტებისთვის, ასევე პერსონალისთვის და/ან სხვა ელექტრონული სისტემა; 2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები; 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შესწავლის შედეგი (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი); 4. IT ვირუსისგან დამცავი სისტემის შემოწმების შედეგი; 5. ვებ-გვერდის და სოც. ქსელის გვერდზე საკონტაქტო და სხვა საჭირო ინფორმაციის სიახლეების და ასევე პროგრამების კატალოგის დათვალთვლების შედეგი;	დირექტორი საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

მიზანი 3 სტუდენტური სერვისების განვითარება;

1. პროფესიული სტუდენტების /მსმენელების /მსმენელს უფლებების დაცვა	1. პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა კმაყოფილების გაზრდილი მაჩვენებელი მინიმუმ 5%-ით წლიურად 2. წელიწადში მინიმუმ 2 აქტივობის განხორციელება, სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ	1. მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისი, ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებული მარეგულირებელი წესები; 2. გაფორმებული ხელშეკრულება; 3. ინდ. სასწავლო გეგმების შემუშავების რეგულაცია; საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტისათვის შემუშავებული ინდ. სასწავლო გეგმა; 4. შეფასების შედეგების გასაჩივრების მექანიზმები; 5. სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ განხორციელებული ღონისძიებები	დირექტორი სასწავლო პროცესის მენეჯერი	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--------------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

2. პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის სერვისების და დამატებითი (კურიკულუმის გარეშე დაგეგმილი) აქტივობების წახალისება და სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერის სისტემის გაუმჯობესება	1. სტუდენტთა/მსმენელთა აქტივობების მხარდაჭერა წელიწადში მინიმუმ 2 2. წელიწადში ერთხელ დასაქმების ფორუმში მონაწილეობა	1. პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხვის შედეგები; 2. განხორციელებული აქტივობების ანგარიშები/დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია. 3. დასაქმების ფორუმში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია 4. დასაქმების სტატისტიკა	დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახური სასწავლო პროცესის მენეჯერი	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	საბაზის მართვა/მართვა	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

მიზანი 4. ადამიანური რესურსების განვითარება;

1.პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა;	გამოკითხვებში ჩართულია პერსონალის არანაკლებ 80 %, ყოველწლიურად მინიმუმ 3% ზრდა	1. პერსონალის გამოკითხვის შედეგები; 2. ანალიზის დოკუმენტი;	დირექტორი ხარისხის მართვის სამსახური	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისება	პერსონალის მიერ ინიცირებული მინიმუმ წლიურად 2 აქტივობის მხარდაჭერა	1. პერსონალის განვითარების გეგმა; 2. განხორციელებული აქტივობების ანგარიშები/დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია.	დირექტორი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ადამიანური რესურსების სამუშაოზე მიღების, განვითარების, სტიმულირების სისტემის განვითარება	1. განხორციელებულია კვლევა პერსონალის კმაყოფილებისა და საჭიროების თაობაზე 2. წლიურად მინიმუმ 3 ტრენინგის ჩატარება პერსონალის განვითარების მიმართულებით 3. შემუშავებულია და დანერგულია თანამშრომელთა სტიმულირების პროცედურები . წახალისებულია წლიურად მინიმუმ 3 პირი	1. პერსონალის კმაყოფილების კვლევის შედეგები 2. ტრენინგების ჩატარების მტკიცებულებები (ანგარიში, დასწრების ფურცლები და სხვა) 3. დირექტორის ბრძანება თანამშრომელთა სტიმულირების პროცედურები დამტკიცების შესახებ 4. დირექტორის ბრძანება თანამშრომელთა სტიმულირების მექანიზმების გამოყენების შესახებ	დირექტორი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

მიზანი 5. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად თვითშეფასება და განვითარება

1. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად თვითშეფასების განხორციელება	1. დაკომპლექტებულია გუნდი 2. განხორციელებულია თვითშეფასება ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების შესაბამისად სრულად 3. შევსებულია თვითშეფასების კითხვარი ანგარიში	1. დირექტორის ბრძანება სამუშაო გუნდის დაკომპლექტების შესახებ; 2. შევსებული თვითშეფასების კითხვარი ანგარიში	დირექტორი და ხარისხის მართვის სამსახური	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების დანერგვა	1. დაკომპლექტებულია გუნდი 2. გადამუშავებულია დოკუმენტების 100%	1. დირექტორის ბრძანება სამუშაო გუნდის დაკომპლექტების შესახებ; 2. გადამუშავებული რეგულაციები; 3. განვითარების მიზნით შემუშავებული რეკომენდაციები	დირექტორი და ხარისხის მართვის სამსახური	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

მიზანი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განვითარება

1. ადგილობრივი თანამშრომლობის გაფართოება	1. გაფორმებულია მინიმუმ 2 ახალი ხელშეკრულება 2. განხორციელებულია მინიმუმ 1 ახალი აქტივობა	1. გაფორმებული ხელშეკრულება 2. განხორციელებული აქტივობის შესახებ ინფორმაცია	დირექტორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. პროფორიტეტის განხორციელება	1. ვებგვერდზე განთავსებულია შესაბამისი ინფორმაცია 2. პროგრამაზე რეესტრაციის რაოდენობის ზრდა	1. ვებგვერდზე განთავსებული სარეკლამო ბანერი 2. პროფორიტეტის ღონისძიებების ჩანარების დამადასტურებელი დოკუმენტები	დირექტორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	ლ.აბ. მანანაშვილი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება	1.წულოწადში მინიმუმ ერთი ვიზიტი გერმანიის სამედიცინო დაწესებულებაში 2.საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება კოლეგებში დაინტერესებულ პირებთან	1. მივლინების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია 2.შეხვედრების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია	დირექტორი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	ღაბი მწარმოებელი	ღაბი მწარმოებელი	ღაბი მწარმოებელი	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------	---	--	---	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------