ПРОЕКТ PETITION TRUST

Разработка и пересмотр СОП

Раздел «Проверь себя»

Проверка того, что СОП не скачаны из интернета, а разработаны, согласованы, утверждены и пересматриваются вместе с изменением правил и процессов.

Организация: _____ **Дата проверки:** __.__.____ **Проверяющий:** _____

Как пользоваться

1. Отмечайте каждый пункт одной из трёх галочек. «Да» — требование выполнено и это можно подтвердить документом, записью или действием. «Нет» — не выполнено. «Нужна доп. проверка» — документов под рукой нет, ответ неоднозначный или подтверждение только со слов.
2. Один пункт — один проверяемый факт. Если факт не подтверждается документом или записью, ставьте «Нужна доп. проверка», а не «Да».
3. Провал — это только «Нет». «Нужна доп. проверка» провалом не считается, но такие пункты нужно закрыть в течение недели и вернуться к ним повторно.
4. Блок «Документ есть?» — входной фильтр. Если документа нет, его подпункты в основной таблице не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».
5. Считайте провалы только по основной таблице. Результат — не отчёт для проверяющего, а план работы: переносите провалы в раздел «Что делать дальше» с датой и ответственным.

Документ есть?

Сначала проверьте наличие документов. Если документа нет — в основной таблице его пункты не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».

Документ	Есть	Нет	Нужна доп. проверка	Что сверить
Д1. Перечень СОП по направлениям				Полнота охвата процессов, владельцы
Д2. Сами СОП (действующие версии)				Номер, версия, дата, утверждение, пошаговый алгоритм
Д3. Положение о разработке и пересмотре ЛНА или СОП				Порядок, сроки, согласующие
Д4. Листы согласования и утверждения				Должности, подписи, даты
Д5. Журнал версий и изменений				Что менялось, когда, по какому основанию
Д6. Журнал обучения персонала по СОП				ФИО, дата, тема, подпись

Проверка по пунктам

Ставьте любую отметку в колонке «Да», «Нет» или «Нужна доп. проверка». Пустая клетка — пункт не проверялся.

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1. Кто разрабатывает					
1.1	У каждого СОП указан разработчик — должность и ФИО, а не «администрация».				приказ 785н, п. 7
1.2	Разработчик — тот, кто выполняет процесс, а не только администратор (сверить должность с содержанием СОП).				приказ 785н, п. 7

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.3	Определён круг участников разработки: заведующий отделением, эпидемиолог, специалист по качеству.				приказ 785н, п. 7
1.4	Есть порядок появления нового СОП: заявка, задание, план разработки.				приказ 785н, п. 7
1.5	Разработка идёт по плану, а не только после инцидента или предписания.				приказ 785н, п. 7
1.6	Понятно, кто отвечает за содержание СОП по каждому направлению (список владельцев по направлениям).				приказ 785н, п. 7
2. Согласование и утверждение					
2.1	На СОП есть подписи согласования: должность, ФИО, дата.				приказ 785н, п. 7
2.2	Согласующие — те, чьи процессы затронуты (проверить, что заведующий отделением действительно согласовал).				приказ 785н, п. 7
2.3	СОП утверждён руководителем или уполномоченным лицом.				приказ 785н, п. 7
2.4	Есть приказ о введении СОП в действие либо гриф утверждения на самом документе.				приказ 785н, п. 7
2.5	Дата утверждения предшествует дате фактического применения (сверить с записями журнала).				приказ 785н, п. 7
2.6	Изменения в СОП проходят то же согласование, что и первая версия.				приказ 785н, п. 7
3. Оформление: версия и даты на каждой странице					
3.1	На каждой странице есть номер СОП, версия и дата.				приказ 785н, п. 7
3.2	Указано общее число страниц («стр. 3 из 7»).				приказ 785н, п. 7
3.3	Версия меняется при каждом содержательном изменении (сравнить журнал версий и сам документ).				приказ 785н, п. 7
3.4	Старые версии помечены и изъяты из работы.				приказ 785н, п. 7
3.5	В СОП указан срок действия или дата следующего пересмотра.				приказ 785н, п. 7
3.6	Есть лист регистрации изменений.				приказ 785н, п. 7
3.7	Изложение пошаговое: кто, что, чем, в какой последовательности делает.				приказ 785н, п. 7
4. Срок пересмотра и что его запускает					
4.1	Установлен срок планового пересмотра и он записан в положении о СОП.				приказ 785н, п. 7
4.2	Фактические даты пересмотра не просрочены (взять 5 СОП и сравнить дату с установленным сроком).				приказ 785н, п. 7
4.3	Есть триггер пересмотра при изменении нормативных требований.				приказ 785н, п. 7
4.4	Есть триггер пересмотра по инциденту, нежелательному событию или предписанию.				приказ 785н, п. 7

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4.5	Есть триггер при изменении процесса, оборудования или структуры организации.				приказ 785н, п. 7
4.6	Пересмотр фиксируется документом, а не новой распечаткой поверх старой.				приказ 785н, п. 7
4.7	Сотрудники узнают об изменении СОП (сравнить дату новой версии и дату обучения).				приказ 785н, п. 7
5. Обучение и знание персоналом					
5.1	По каждому СОП есть запись об обучении сотрудников.				приказ 785н, п. 7
5.2	Обучение проведено до начала работы по СОП, а не после.				приказ 785н, п. 7
5.3	Сотрудники знают, где лежит СОП по их участку (спросить 3 сотрудников и попросить показать).				приказ 785н, п. 7
5.4	Сотрудники могут назвать 2–3 ключевых шага своего СОП.				приказ 785н, п. 7
5.5	При смене версии обучение проведено повторно.				приказ 785н, п. 7
5.6	Новые сотрудники обучены при приёме (сверить даты приёма и даты обучения).				приказ 785н, п. 7
5.7	Есть проверка знания, а не только подпись в журнале (вопросы, тест, разбор на пятиминутке).				приказ 785н, п. 7
6. Рабочие копии на местах					
6.1	На рабочем месте лежит актуальная версия (сверить версию на месте с реестром).				приказ 785н, п. 7
6.2	Копия доступна в момент выполнения процедуры, а не в кабинете заведующего.				приказ 785н, п. 7
6.3	На копии нет рукописных правок поверх текста.				приказ 785н, п. 7
6.4	Электронная версия открывается с рабочего компьютера.				приказ 785н, п. 7
6.5	Устаревшие распечатки убраны из отделения.				приказ 785н, п. 7
6.6	Место хранения копий одинаково во всех подразделениях (проверить в двух отделениях).				приказ 785н, п. 7
7. СОП на эпидемиологически значимые манипуляции					
7.1	Есть СОП на гигиеническую обработку рук и применение СИЗ.				СанПиН 3.3686-21, п. 3429
7.2	Есть СОП на дезинфекцию, предстерилизационную очистку и стерилизацию изделий.				СанПиН 3.3686-21, пп. 3542, 3579
7.3	Есть СОП на обращение с медицинскими отходами.				СанПиН 2.1.3684-21, гл. X
7.4	Есть СОП на текущую и генеральную уборку помещений.				СанПиН 3.3686-21, п. 3544
7.5	Есть СОП на действия при выявлении пациента с признаками инфекционного заболевания.				СанПиН 3.3686-21, п. 3429
7.6	В СОП есть точки контроля: кто и как проверяет выполнение.				приказ 785н, п. 7

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
7.7	Содержание СОП соответствует требованиям санитарных правил (сверить 2–3 процедуры с текстом правил).				СанПиН 3.3686-21, п. 3634

Итог

Критичных провалов: _____

0–2 — порядок. Документы есть, они работают и подтверждаются записями. Держите режим пересмотра.

3–5 — риск. Отдельные провалы есть, но система держится. Закройте их в течение 30 дней.

6 — на границе, считай по самому тяжёлому пункту. Если среди провалов есть пункт из блока ИСМП, персонала или лицензии — считайте, что провалов больше.

7–10 — необходим пересмотр. Работа по документам не выстроена: требуются решения сверху, а не точечные правки на местах.

Больше 10 — начинайте с разделов, где провалов больше всего, и повторите проверку через 90 дней, а не через год.

Что делать дальше

1. Составьте перечень СОП по направлениям и отметьте, на какие процессы СОП нет вовсе — начинайте с эпидемиологически значимых.
2. По каждому действующему СОП проверьте наличие разработчика, согласующих, утверждения и даты пересмотра.
3. Введите единый шаблон первой страницы: номер, версия, дата, число страниц, разработчик, согласующие, утвердивший.
4. Пропишите в положении о СОП триггеры пересмотра: изменение НПА, инцидент, смена процесса или оборудования.
5. Сверьте версию СОП на рабочих местах с реестром и изымите устаревшие распечатки.

Дисклеймер

Чек-лист — инструмент самопроверки. Он не заменяет проверку надзорного органа и не является юридическим заключением. Нормативная база указана по состоянию на ноябрь 2026 года; редакции нормативных актов и локальных документов следует сверять на дату проверки.