ПРОЕКТ PETITION TRUST

Неотложная помощь и укладки

Раздел «Проверь себя»

Проверка того, что укладка собрана, не просрочена, лежит на месте и персонал действительно умеет ею пользоваться — а не только знает, где она стоит.

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. Укладка для оказания неотложной помощи				Собрана по профилю, опись утверждена
Д2. Утверждённая опись (перечень) укладки				Позиции и количество, дата утверждения
Д3. Журнал проверки укладки				Дата, ФИО, подпись, выявленные недостатки
Д4. Приказ об ответственном за укладку				Должность, ФИО, порядок пополнения
Д5. Алгоритмы при анафилаксии, ОКС, гипогликемии				Дозы, путь введения, дата версии
Д6. План обучения и протоколы тренировок				Даты, участники, разбор

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. Укладка есть и собрана по профилю					
1.1	Укладка есть в каждом месте, где принимают пациентов: кабинет приёма, процедурный, дневной стационар (пройти по кабинетам и посчитать, где укладки нет).				323-ФЗ, ст. 79
1.2	Укладка собрана по профилю кабинета: для терапевтического приёма, стоматологии и процедурного состав разный (сверить опись с профилем).				323-ФЗ, ст. 79

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.3	Есть утверждённая опись с количеством по каждой позиции (открыть опись, проверить графу «количество» и дату утверждения).				323-ФЗ, ст. 79
1.4	Фактическое содержимое совпадает с описью: пересчитать 10 позиций вручную и сравнить с документом.				323-ФЗ, ст. 79
1.5	В укладке есть всё для анафилаксии: адреналин, антигистаминное, глюкокортикоид, физраствор, шприцы, система (открыть и проверить).				клинические рекомендации, приказ 104н с изм. 507н
1.6	Для ОКС и гипогликемии есть свои позиции: аспирин, нитроглицерин, глюкоза, глюкагон (проверить по описи профиля).				клинические рекомендации, приказ 104н с изм. 507н
2. Сроки годности и пополнение					
2.1	У каждой позиции виден срок годности, и он читается без вскрытия упаковки (посмотреть 10 упаковок).				323-ФЗ, ст. 79
2.2	Просроченных лекарств и расходников в укладке нет (перебрать всю укладку, а не выборочно).				323-ФЗ, ст. 79
2.3	Лекарства с остатком срока менее 3 месяцев заменены или отдельно помечены (посмотреть маркировку).				323-ФЗ, ст. 79
2.4	Пополнение идёт до истечения срока, а не после: спросить, кто и по какому графику заказывает.				323-ФЗ, ст. 79
2.5	После использования укладка пополняется в тот же день (сверить по журналу дату использования и дату пополнения).				323-ФЗ, ст. 79
2.6	Ответственный за комплектацию назначен приказом с должностью и ФИО (найти приказ, а не устную договорённость).				323-ФЗ, ст. 90
2.7	Замена ответственного на время отпуска и болезни предусмотрена (проверить приказ или график).				ТК РФ, ст. 22
3. Журнал проверки укладки					
3.1	Журнал проверки ведётся, а не заполняется задним числом (сверить даты и почерк за 3 месяца).				приказ 785н, п. 7
3.2	В журнале есть дата, ФИО и подпись проверяющего (открыть 10 последних записей).				приказ 785н, п. 7
3.3	Периодичность проверки установлена и соблюдается (посчитать интервалы между записями за полгода).				приказ 785н, п. 7
3.4	В журнале фиксируются не только «проверено», но и выявленные недостатки с отметкой об устранении.				приказ 785н, п. 7
3.5	Записи есть за все месяцы, включая отпускной период, и журнал лежит рядом с укладкой, а не в кабинете старшей медсестры (проверить на месте).				приказ 785н, п. 7
4. Хранение и доступность					
4.1	Укладка хранится в помещении с ограниченным доступом и при комнатной температуре (проверить место и показания термометра).				СанПиН 3.3686-21, п. 3515

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4.2	Укладку можно открыть в любое время смены: ключ есть у дежурного, а не у одного человека (спросить вечернюю смену).				323-ФЗ, ст. 79
4.3	Место укладки знают все сотрудники смены, включая новых (спросить 3 сотрудников, не подсказывая).				323-ФЗ, ст. 79
4.4	Укладка не используется как склад текущих расходников (проверить, нет ли внутри «лишнего» и вскрытых упаковок).				приказ 785н, п. 7
4.5	Есть отдельная укладка для выезда или процедурного кабинета, если это нужно по профилю (проверить вторую укладку).				323-ФЗ, ст. 79
4.6	Наркотические и психотропные, если применяются, хранятся отдельно по особым правилам (проверить сейф и журналы).				61-ФЗ, ст. 58
5. Персонал умеет и учился					
5.1	Каждый сотрудник, допущенный к приёму, может открыть укладку и назвать 3 первых действия при анафилаксии (спросить 3 сотрудников).				323-ФЗ, ст. 79
5.2	Дата последнего обучения по неотложной помощи не старше года (посмотреть документы 3 сотрудников).				323-ФЗ, ст. 79
5.3	Обучение подтверждено документом — протокол, удостоверение, запись в журнале (не «нам рассказывали»).				приказ 785н, п. 7
5.4	Новый сотрудник проходит инструктаж по укладке до первого самостоятельного приёма (сверить дату приёма и дату обучения).				ТК РФ, ст. 22
5.5	Сотрудники знают, как вызвать реанимацию и кому звонить (спросить 3 сотрудников и сверить с памяткой на стене).				323-ФЗ, ст. 79
5.6	Обучение по неотложной помощи включено в годовой план и выполняется по нему (сверить план и факт).				приказ 785н, п. 7
6. Алгоритмы при неотложных состояниях					
6.1	Алгоритм при анафилаксии есть на рабочем месте в печатном виде (найти глазами, а не в папке заведующего).				323-ФЗ, ст. 79
6.2	В алгоритме указаны дозы и путь введения препаратов, а не только названия.				клинические рекомендации, приказ 104н с изм. 507н
6.3	Алгоритм при ОКС описывает порядок ЭКГ, приёма аспирина и вызова скорой, с дозировками.				клинические рекомендации, приказ 104н с изм. 507н
6.4	Алгоритм при гипогликемии описывает и внутривенный, и пероральный путь и повторный контроль глюкозы.				клинические рекомендации, приказ 104н с изм. 507н
6.5	Алгоритмы соответствуют действующим клиническим рекомендациям (посмотреть дату версии на документе).				клинические рекомендации, приказ 104н с изм. 507н

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
6.6	Указано, кто и в какой срок актуализирует алгоритмы (найти ответственного и срок пересмотра).				приказ 785н, п. 7
7. Документирование и разбор					
7.1	Факт неотложного состояния зафиксирован в медицинской карте в день обращения (открыть 10 карт с неотложкой).				приказ 530н / 834н
7.2	В записи есть время начала, состояние, препараты с дозами, время введения и эффект.				приказ 530н / 834н
7.3	Указано, куда переведён или направлен пациент и кто принял это решение.				323-ФЗ, ст. 20
7.4	Пациент информирован о состоянии и дальнейших действиях, согласие или отказ оформлены подписью.				323-ФЗ, ст. 20
7.5	По каждому случаю неотложного состояния и по каждой тренировке есть разбор: что сработало, что нет, что изменить.				приказ 785н, п. 7
7.6	Разборы приводят к изменениям: пополнение укладки, правка алгоритма, внеплановое обучение (найти 2 примера).				приказ 203Н

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. Пройдите по всем кабинетам, где принимают пациентов, и отметьте, где укладки нет или она не соответствует описи.
2. Переберите одну укладку полностью: просрочка, отсутствующие позиции, вскрытые упаковки — всё в список.
3. Поднимите журнал проверки за 6 месяцев и посчитайте интервалы: где пропуски, там журнал не работает.
4. Спросите трёх сотрудников, включая нового и вечернюю смену, что делать при анафилаксии — ответ покажет реальный уровень обучения.
5. По итогам разбора обновите опись, график пополнения и план тренировок, назначьте дату повторной проверки.

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.