**Розробка стандартів операційних процедур**

 Ефективні стандарти операційних процедур (далі – СОП) при наданні медичної допомоги є наріжним каменем ефективної програми профілактики інфекцій та інфекційного контролю (далі – ПІІК). СОП визначають основні моменти виконання лікувальних і діагностичних процедур, а також встановлюють засновані на доказовій базі способи виконання задач таким чином, аби стимулювати і забезпечити дотримання стандартів ПІІК. З метою організації роботи щодо впровадження СОП необхідно запланувати навчання і підготовку медичного персоналу, а також оцінку рівня їх готовності до виконання нових задач. Перегляд СОП з метою переконання щодо використання найбільш сучасних наукових даних слід проводити щороку. Спостереження за виконанням СОП мають проводитися членами КІК або відповідальним за ПІІК у підрозділі на постійній основі.

 ***Хто має написати СОП?*** Розробляти СОП, а також планувати їх впровадження має КІК. Також до роботи слід залучити досвідчених висококваліфікованих лікарів-клініцистів, аби забезпечити майбутню прихильність. Крім того, обов’язково в групу розробників необхідно залучити тих співробітників (або делеговану особу), яким доведеться безпосередньо виконувати відповідні процедури і маніпуляції.

 ***Які види СОП потрібні?*** Існує декілька видів СОП, що необхідні для повноцінної програми ПІІК. В першу чергу слід розробити СОП для тих видів діяльності, що найчастіше застосовуються в закладі охорони здоров’я (далі – ЗОЗ) та для тих, щодо яких існують різні підходи до виконання або виникають суперечки.

 *Адміністративні документи* носять широкий і загальний характер, вказують основні напрямки діяльності та визначають виконання заходів, що стосуються всього ЗОЗ. Прикладами можуть бути СОП, що визначають перелік рекомендованих для використання антисептичних розчинів, порядок використання засобів індивідуального захисту, а також документи, які визначають розподіл потоку хворих.

 *Документи практичного характеру* призначені для конкретних підрозділів ЗОЗ та включають інструкції, що несуть в собі відповіді на запитання «Навіщо?», «Хто?», «Коли?», «Що?», «Де?» і «Як?», а також визначають перелік необхідного оснащення і обладнання. Прикладами можуть служити СОП, що визначають методи внутрішньовенного введення рідин і лікарських засобів, заходи з дезінфекції або підходи до ізоляції.

 ***Що необхідно включити в будь-який СОП?***

*Опис процедури.* В цьому розділі слід вказати, що вимагається від персоналу і що потрібно робити. Прикладом може служити СОП «Внутрішньовенне введення лікарських препаратів», в якому зазначається необхідність дотримання правил асептики. В цьому розділі необхідно також вказати відповідальних осіб. При необхідності має бути вказана частота/кратність виконання маніпуляції (наприклад, зміна місця внутрішньовенного доступу кожні 72 години).

 *Ціль.* В даному розділі слід висвітлити необхідність написання СОП. Наприклад, «СОП «Внутрішньовенне введення лікарських препаратів» розроблений з метою попередження розвитку виникнення місцевих реакцій та зниження ризику розвитку катетер-асоційованих інфекцій кровотоку».

 *Перелік обладнання.* Мають бути перераховані всі предмети, які потрібні для проведення процедури чи маніпуляції, включно із зазначенням необхідної кількості.

 *Детальні інструкції.* Даний розділ включає в себе детальний опис маніпуляції, що має на меті допомогти в її виконанні працівникам, які не володіють нею. Тому цей розділ бажано відобразити у вигляді покрокової інструкції (крок 1, крок 2, крок 3…).

 ***Впровадження та інформування.*** На етапі розробки обов’язково слід затвердити план дій щодо впровадження СОП – визначити яким чином вони будуть доведені до відома працівників та керівництва ЗОЗ (для затвердження). Такий план має враховувати:

 1. Визначення відповідальної за інформування особи (зазвичай, керівник КІК).

 2. Методи донесення інформації до зацікавлених сторін.

 3. Дату вступу СОП в дію.

 4. Відповідальних за впровадження СОП.

 ***Навчання, підготовка і перевірка знань персоналу.*** Впровадження більшості СОП потребує проведення навчання персоналу. Тому слід заздалегідь розробити план заходів, який має включати:

 1. Перелік працівників, які потребують навчання.

 2. Визначення відповідальної за навчання, підготовку та перевірку знань особи (зазвичай, координатор програми навчання і підготовки).

 3. Період часу, що необхідний для навчання.

4. Методи проведення перевірки знань та практичних навичок.

 ***Літературні джерела.*** Кожен СОП повинен містити літературні джерела, що підкріплюють їх зміст. Джерелами інформації можуть бути накази МОЗ України, керівництва CDC, ECDC та ВООЗ.