IZRADA STANDARDNIH OPERATIVNIH POSTUPAKA

Marijana Todorović

STANDARDNI OPERATIVNI POSTUPAK

Standardni operativni postupak je službeni ,detaljno opisani dokument kojim se osigurava jednoliko i jedinstveno provođenje određenog postupka.

Djelatnici ga trebaju slijediti da bi posao uradili sigurno,bez negativnih učinaka na zdravlje pacijenta, zdravlje osoblja i okruženja.

Njegovom uporabom smanjuje se radni napor uz poboljšanje usporedivosti, vjerodostojnosti i pravne obranjivosti podataka.

U izradi standardnih operativnih postupaka trebaju sudjelovati svi djelatnici na koje se postupci odnose.

Potrebno je uključiti i pravnu službu kako bi se postupci uskladili sa važećim zakonskim propisima također i osoblje odgovorno za provedbu kontrole kvalitete.

PRAVILNIK O UVJETIMA ZA PRIMJENU IZVORA IONIZIRAJUĆEG ZRAČENJA U SVRHU MEDICINSKOG I NEMEDICINSKOG OZRAČENJA

Pisani protokoli

Članak 22.

(1) Nositelj odobrenja i korisnik obvezni su izraditi pisane protokole za provedbu uobičajenih medicinskih radioloških postupaka za svaku vrstu izvora ionizirajućeg zračenja za relevantne skupine pacijenata.

(2) Protokoli iz stavka 1. ovoga članka moraju biti dostupni osobama koje su uključene u provedbu medicinskog radiološkog postupka koje ih moraju ih koristiti.

Zaštita djece

Članak 30.

(1) Kad god je moguće zbog naravi radiodijagnostičkog, radioterapsijkog ili intervencijskog postupka, pri pregledu djece potrebno je koristiti sredstva za imobilizaciju.

(2) Za svako pojedino dijete, tijekom planiranja, pripreme i provedbe radiodijagnostičkog, radioterapsijkog ili intervencijskog postupka potrebno je posebnu pažnju posvetiti optimizaciji, uzimajući u obzir njegovu dob, građu i težinu.

(2) Pri snimanju djece rendgenskim uređajem za kompjutoriziranu tomografiju moraju se koristiti protokoli posebno optimizirani za snimanje djece.

SVRHA STANDARDNIH OPERATIVNIH POSTUPAKA

Postupak podrazumijeva skup aktivnosti, koraka i procesa koji se trebaju poduzeti određenim redoslijedom kako bi se postigao određeni cilj.

Svrha SOP je da se osigura da svi djelatnici izvršavaju isti postupak na jednak način.

Za sigurnu, kvalitetnu,kontinuiranu zdravstvenu zaštitu nužno je postojanje SOP, čime se smanjuje mogućnost pogrešaka tijekom radnog procesa

STANDARDNI OPERATIVNI POSTUPCI

- Osiguravaju da se koraci obavljaju postojano, na način da se osigura kontrola kvalitete
- Osiguravaju da se proces odvija bez prekida i da završi u predviđenom vremenu
- Osiguravaju da se ne pojavljuju pogreške
- Osiguravaju primjenu regulative i dobre prakse
- Služe kao dokument za edukaciju i osposobljavanje novo zaposlenih
- Služe kao kontrolne liste za djelatnike koji obavljaju nadzor
- Služi kao dokaz o tome kako se pojedini postupci odvijaju, koju opremu i materijal se koristi u postupku
- Služe kao objašnjenje koraka u postupku, tako da mogu biti razmatrani u slučaju neželjenih ishoda i zaštite zdravstvenih djelatnika

Standardni operativni postupak treba pisati za:

- Svaki postojeći postupak
- Kada se uvodi novi postupak
- Kada se mijenja postojeći postupak
- Kada se uvodi nova oprema, tehnologija
- Kada nova saznanja sugeriraju da će nastati korist od unapređenja radne prakse
- Kada se mijenjaju standardi i zakonske regulative po kojoj su postupci napisani
- Ispitivanje incidentnih situacija također može ukazati na potrebu promjene ili pisanja postupka

Prilikom izrade standardnih operativnih postupaka važno je da budu pisani u kratkoj formi i razumljivim jezikom.

Ukoliko radni proces zahtijeva opširniju strukturu, moguće je:

- Razdvojiti postupak na nekoliko logičkih subpostupaka
- Napisati prilog koji će sadržavati samo korake bez detaljnog objašnjenja
- Izraditi dokument u formi priručnika

SASTAVNI DIJELOVI STANDARDNIH OPERATIVNIH POSTUPAKA

Zaglavlje

- Naziv zdravstvene ustanove
- Naziv postupka
- Vrsta postupka
- Broj stranica postupka
- Krajnji rok važenja

Obavezni elementi sadržaja postupaka

- Područje primjene
- Nadzor
- Postupak/proces/koraci
- Revizija postupaka

Usvajanje postupaka/potpisivanje i ovjera

Na kraju SOP potrebno je navesti:

- Imena i potpis osobe/a koje su sudjelovale u izradi ili reviziji
- Ime i potpis osobe koja je suglasna da se postupak primjenjuje
- Ime i potpis predstojnika Klinike/odjela
- Datum usvajanja/revizije

HVALA NA POZORNOSTI !!!