




Тип документа	СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР					Страница 1 из 10
Назначение	Все медицинские центры и отделения ТОО «B.V.NURA» в Республике Казахстан					 B.V.NURA Healthcare Group
Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»					
Разработано	Менеджер по качеству		Жумажанова Д.С.			
Согласовано	Медицинский директор		Канафина Ш.М.			
	Руководитель клинико-операционного отдела		Рахымжан Г.С.			
Утверждено	Приказом Исполнительного директора ТОО «B.V.NURA» № 56 от 15.07.2019г.					
К внедрению с	01.08.2019г.					


Цель:


- Обеспечить ведение единого правила разработки и внедрения Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм, принятых в компании ТОО «B.V.NURA»:
 - определить значение следующих терминов: Руководство, Положение, СОП, Алгоритм и Форма;
 - определить процесс подготовки, оценки, распространения и дополнения в Руководство, Положение, СОП, Алгоритм и Форму.
- Описать единую систему нумерации Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм, принятых в компании ТОО «B.V.NURA»:
 - определить единый механизм нумерации принимаемых документов: Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм всеми заинтересованными структурными подразделениями компании.


№ п/п	Положение	Пояснение
1. Определение основных терминов: Руководство, Алгоритм, Форма.		
1.1. Руководство		
1.1.1	Определение термина « Руководство » (Р)- это документ, описывающий базовые, общие принципы, которых придерживается Компания в своей деятельности. На основании Руководства составляется один или несколько Алгоритмов.	Руководством обязаны пользоваться все заинтересованные сотрудники соответствующих структурных подразделений компаний для принятия решений, связанных с выполнением функциональных обязанностей с целью улучшения качества предоставляемых услуг и сокращения затрат.
1.1.2	Руководство состоит из следующих разделов.	<ul style="list-style-type: none"> • «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утверждено, перечень лиц, согласовавших документ, дата


Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница 2 из 10	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»								
									<p>внедрения Руководства, название и логотип Компании;</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого Руководства; • «Составлено на основании» - в данный подраздел вносится информация, название нормативно-правовых актов Республики Казахстан, наименование публикаций и методические рекомендации международных сообществ, на которые основывается («опирается») содержание Руководства. • «Список изменений». • «Список ознакомления с документом».
1.1.3	Руководство составляется ответственным лицом, назначенным Исполнительным директором.								Ответственные лица за разработку и внедрение Руководств определяются Приказом Исполнительного директора.
1.1.4	Согласование Руководства.								Согласующие лица Руководства указаны на титульном листе документа. Руководство должно быть согласовано со всеми лицами, вовлеченными в его подготовку. Окончательная версия направляется Исполнительному директору для оценки и утверждения.
1.1.5	Произвольное внесение изменений и дополнений в Руководство запрещается, изменение документа допускается при инициации служебного письма в адрес Исполнительного директора.								Все изменения Руководства отображены в разделе «списке изменений» с указанием редакции, даты, номера приказа об утверждении документа и перечень изменений.
1.2 Положение									
1.2.1	Определение термина «Положение» – нормативный документ,								Положением обязаны пользоваться все заинтересованные со-

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница 3 из 10	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»								
	определяющий статус и полномочия какого-либо структурного подразделения, комиссии, рабочей группы.	трудники соответствующих структурных подразделений компаний для принятия решений, связанных с выполнением функциональных обязанностей с целью улучшения качества предоставляемых услуг и сокращения затрат.							
1.2.2	Положение состоит из следующих разделов.	<ul style="list-style-type: none"> • «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утверждено, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения Положения, название и логотип Компании; • «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого Положения; • «Составлено на основании» - в данный подраздел вносится информация, название нормативно-правовых актов Республики Казахстан, наименование публикаций и методические рекомендации международных сообществ, на которые основывается («опирается») содержание Положения. • «Список изменений». • «Список ознакомления с документом». 							
1.2.3	Положение составляется ответственным лицом, назначенным Исполнительным директором.	Ответственные лица за разработку и внедрение Положений определяются Приказом Исполнительного директора.							
1.2.4	Согласование Положения.	Согласующие лица Положения указаны на титульном листе документа. Положение должно быть согла-							

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница 4 из 10		
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»									
		совано со всеми лицами, вовлеченными в его подготовку. Окончательная версия направляется Исполнительному директору для оценки и утверждения.								
1.2.5	Произвольное внесение изменений и дополнений в Положение запрещается, изменение документа допускается при инициации служебного письма в адрес Исполнительного директора.		Все изменения Положения отображены в разделе «списке изменений» с указанием редакции, даты, номера приказа об утверждении документа и перечень изменений.							
1.3 Стандарт операционных процедур										
	Определение термина «Стандарт операционных процедур (СОП)» – подробная письменная инструкция, касающаяся стандартных действий и/или операций, выполняемых в организации.		СОП обязаны пользоваться все заинтересованные сотрудники соответствующих структурных подразделений компаний для принятия решений, связанных с выполнением функциональных обязанностей с целью улучшения качества предоставляемых услуг и сокращения затрат.							
	СОП состоит из следующих разделов.		<ul style="list-style-type: none"> • «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утверждено, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения СОП, название и логотип Компании; • «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого СОП; • «Составлено на основании» - в данный подраздел вносится информация, название нормативно-правовых актов Республики Казахстан, наименование публикаций и методические рекомендации международных сообществ, на которые основывается («опирается») содержание СОП. • «Список изменений». 							

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница 5 из 10	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»								
									<ul style="list-style-type: none"> • «Список ознакомления с документом».
	СОП составляется ответственным лицом, назначенным Исполнительным директором.								Ответственные лица за разработку и внедрение СОП определяются Приказом Исполнительного директора.
	Согласование СОП.								Согласующие лица СОП указаны на титульном листе документа. Положение должно быть согласовано со всеми лицами, вовлеченными в его подготовку. Окончательная версия направляется Исполнительному директору для оценки и утверждения.
	Произвольное внесение изменений и дополнений в СОП-запрещается, изменение документа допускается при инициации служебного письма в адрес Исполнительного директора.								Все изменения СОП отображены в разделе «списке изменений» с указанием редакции, даты, номера приказа об утверждении документа и перечень изменений.
1.4 Алгоритм									
1.4.1	Определение термина «Алгоритм» - это набор последовательных действий, приводящих к ожидаемому результату.								Алгоритмы изображаются в виде схем или таблиц с пояснениями и иллюстрациями.
1.4.2	Алгоритм состоит из следующих разделов:								<ul style="list-style-type: none"> • «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утвержден, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения Алгоритма, название и логотип Компании, номер страницы; • «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого Руководства; • «Составлено на основании» - это те документы или печатные издания, на основании которых составлен Алгоритм.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»						6 из 10		
									<ul style="list-style-type: none"> • «Связанные документы» • «Список изменений». • «Список ознакомления с документом».
1.4.3	Алгоритм составляется группой ответственных сотрудников, назначенным Исполнительным директором после чего проходит этапы согласования руководителями, указанными на титульном листе документа.	Любой сотрудник компании имеет право подать заявку на разработку и/или внесение дополнений Алгоритм по желанию, заполнив форму КАЧ-А1/6-б-002 «Запрос на внесение изменений». После чего, проходит стандартную процедуру согласования.							
1.4.4	На основании Алгоритма составляются Формы.								
1.5 Форма									
1.5.1	Определение термина «Форма» - это документ, который принимается внутри структурного подразделения компании.	Разработка и внесение изменений в Форму требуют стандартной формы согласования.							
1.5.2	Оформление Формы.	<ul style="list-style-type: none"> • На каждой странице Формы размещается колонтитул с основной идентификационной информацией. • В колонтитулах первой страницы Формы указывается тип, название, номер, редакция документа, название и логотип Компании, название отделения/ центра, номер страницы и другая требуемая информация; • Колонтитулы всех страниц, кроме первой, могут содержать идентификационную информацию в более компактном формате. • Формы кодируются маленькими буквами алфавита кириллицы. 							
1.6 Правила кодирования									
1.6.1	Определение единого механизма нумерации принимаемых документов: Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм всеми								

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»							7 из 10	

заинтересованными структурными подразделениями компании.

1.6.2 **Номер** документа состоит из **кода** и **редакции**, написанные через дефис.

Например, номер этого документа **КАЧ - А2- 001**

}
}
}

код редакция

Код состоит из последовательных разделов и включает данные:

Структурное подразделение	-	Блок	№ Руководства	-	Буквенный код Формы	
Структурное подразделение	-	Блок	№ Руководства	.	№ Алгоритма	или Буквенный код Формы

1.6.3 **Редакция** документа обозначается цифрами 001, 002, 003, 004 и т.д. За начальное значение принимается 001 при первой редакции документа, далее значение увеличивается соответственно количеству утвержденных версий документа.

Пример нумерации Руководства: МЕД-А02-001

МЕД	-	А	02	-	001
Медицинский блок	дефис	подраздел	Номер Руководства	дефис	Номер редакции

Пример нумерации Алгоритма: МЕД-А2/01-001

МЕД	-	А	2	/	01	-	001
Медицинский блок	дефис	подраздел	Номер Руководства	точка	Номер Алгоритма к Руководству	дефис	Номер редакции

Пример нумерации Формы: М-А02/01-а-001

МЕД	-	А	2	/	01	-	а	-	001
Медицинский блок	дефис	подраздел	Номер Руководства	точка	Номер Алгоритма к Руководству	дефис	Буквенный код Формы	дефис	Номер редакции


Руководства, Положения, СОП, Алгоритмы и Формы подразделяются на следующие блоки:

МЕД – медицинский блок

ОПЕР – операционный блок

ФАО – финансово – аналитический блок

ПО – блок отдела правового обеспечения


Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «В.В.NURA»							8 из 10	
	КАЧ- блок контроля качества БУХ – блок отдела бухгалтерского учета и отчетности								
1.6.4	Каждый блок определяет перечень, наполнение и наименование блоков Руководств, то есть разделы, объединенных общей тематикой и областью применения.								
1.6.5	Для кодирования подразделов используются заглавные буквы кириллические шрифты: А, Б, В, Г, Д ...								
1.6.6	Каждому отделу при разработке Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм необходимо внедрить, использовать и соблюдать Единый механизм кодирования.								
1.6.7	При обнаружении факта дублирования нумерации или дополнительного использования нумерации со знаком дроби (за исключением предусмотренным правилом нумерации Алгоритмов со знаком дроби), данный документ не подлежит согласованию руководящем составом компании.								
1.6.8	Каждый новый Документ заносится в электронный журнал по форме КАЧ-А1/6-а-002 «Перечень Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм ТОО «В.В.NURA» своевременно, до вступления документа в силу.								

Составлено на основании:

1. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнениями от 5 июня 2018 года).
2. Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 .


Связанные документы:

№	Тип	Название
КАЧ-А1	Руководство	Программа по повышению качества медицинских услуг и безопасности пациента
КАЧ -А1/6-а	Форма	Перечень Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм ТОО «В.В.NURA»
КАЧ -А1/6-б	Форма	Запрос на внесение изменений в Руководства, Алгоритмы.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница 9 из 10	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «В.В.NURA»								

Список изменений:

№ ред.	Дата	№ приказа	Перечень изменений
001	21.07.2017	39	«Правила разработки Руководств, Алгоритмов, Форм и принципы нумерации» введено впервые
002	15.07.2019	56	<ol style="list-style-type: none"> 1) Изменена нумерация с КАЧ-А1/2 на КАЧ-А1/6 в связи с дополнением перечня Руководств и Алгоритмов компании ТОО «В.В.NURA». 2) Изменено название с «Правила разработки Руководств, Алгоритмов, Форм и принципы нумерации» на «Правила написания и нумерации Руководств, Алгоритмов и Форм». 3) Добавлен блок «ПО - блок отдела правового обеспечения» вместо «УЧР - блок управления человеческими ресурсами» 4) Добавлен пункт «Положение», «Стандарт операционных процедур».

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	КАЧ-А1/6	Редакция	002	Страница 10 из 10	
Название	ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И НУМЕРАЦИИ РУКОВОДСТВ, ПОЛОЖЕНИЙ, СОП, АЛГОРИТМОВ И ФОРМ ТОО «B.V.NURA»								

Список ознакомления с документом

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				