

Министерство здравоохранения Московской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Московской области "Московский областной научно-исследовательский
клинический институт им. М.Ф. Владимирского"
(ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского)
Независимый Комитет по Этике

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского
К.Э. Соболев



« 24 » декабря 2020 г.

Стандартная операционная процедура:
Написание и распространение СОП и руководств

Составлено: секретарь НКЭ, Громыко-Пирадова Л.А.

01.12.2020

Проверено: председатель НКЭ, д.м.н., доцент Котов А.С.

01.12.2020

Москва, 2020 г.

Цель – описать процедуру написания и распространения одобренных этическим комитетом СОП и руководств.

Область применения – написание и распространение СОП и руководств, а также подготовка списка распространения.

Ответственность – секретарь НКЭ, Председатель НКЭ.

При распространении СОП и руководств секретариат этического комитета обязаны действовать в соответствии с правилами, принятыми в НКЭ.

Правила написания СОП. Каждый этический комитет должен создать собственные СОПы и им следовать. При создании СОП в обязательном порядке должен быть соблюден общий стандартный формат.

СОП должен быть проверен и подписан председателем НКЭ.

СОП должен быть утвержден и подписан Директором ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского или его уполномоченным.

СОП вступает в силу после его подписания и датирования Директором ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского или его уполномоченным.

В обязанности секретаря входит информирование членов НКЭ о новых СОП и предоставления их текста в бумажном или электронном виде.

Новые СОП включаются в пакет «Активные СОП», утратившие силу – архивируются.

Правила архивирования неактивных СОП.

Устаревшие СОП должны храниться в надежном месте, их нельзя уничтожать. СОП, вышедшие из употребления, называются неактивными и должны храниться в папке «АРХИВЫ СОП».