



داروخانه های بیمارستانی
دانشگاه علوم پزشکی تهران



دانشگاه علوم پزشکی
خدمات بهداشتی درمانی تهران



داروخانه های دانشکده داروسازی
دانشگاه علوم پزشکی تهران

مهر مستندات	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		عنوان سند
۱۴۰۱/۰۹/۰۱	تاریخ نگارش	تضمین کیفیت	واحد نگارنده سند
۱۴۰۱/۱۰/۲۰	تاریخ شروع اجرا	SOP-QAF-DOC-001-00	کد سند
۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰	تاریخ اعتبار	00	شماره بازنگری

دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران

عنوان	تهیه کننده سند	بررسی کننده سند	تایید کننده سند	تصویب کننده سند
نام	واحد تضمین کیفیت	دکتر معصومه کنعانی	مهندس بهاره کاشیان	دکتر محمود بیگلر



داروخانه های بیمارستانی
دانشگاه علوم پزشکی تهران



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران



داروخانه های دانشکده داروسازی
دانشگاه علوم پزشکی تهران

مهر مستندات	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		عنوان سند
۱۴۰۱/۰۹/۰۱	تاریخ نگارش	تضمین کیفیت	واحد نگارنده سند
۱۴۰۱/۱۰/۲۰	تاریخ شروع اجرا	SOP-QAF-DOC-001-00	کد سند
۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰	تاریخ اعتبار	00	شماره بازنگری

تاریخچه بازنگری

صفحات مورد بازنگری	شرح مختصر تغییرات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری

• لازم است بازرسان از اعتبار آخرین نگارش اطمینان حاصل نمایند.



داروخانه های بیمارستانی
دانشگاه علوم پزشکی تهران



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران



داروخانه های دانشکده داروسازی
دانشگاه علوم پزشکی تهران

عنوان سند	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		مهر مستندات
واحد نگارنده سند	تضمین کیفیت	تاریخ نگارش	۱۴۰۱/۰۹/۰۱
کد سند	SOP-QAF-DOC-001-00	تاریخ شروع اجرا	۱۴۰۱/۱۰/۲۰
شماره بازنگری	00	تاریخ اعتبار	۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰

جدول توزیع نسخ

تعداد سند	محل نگهداری	
۱	واحد تضمین کیفیت	نسخه اصلی
		نسخه کپی

این نسخه تحت کنترل و غیر قابل تغییر میباشد.

تعداد کل صفحات این دستورالعمل ۹ صفحه می باشد.

فهرست مندرجات

۱. هدف
۲. دامنه کاربرد
۳. مسئولیت ها
۴. تعاریف
۵. تعاریف مربوط به قسمت های مختلف یک سند
۶. مستندات مرتبط
۷. مستندات مرجع



عنوان سند	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		مهر مستندات
واحد نگارنده سند	تضمین کیفیت	تاریخ نگارش	۱۴۰۱/۰۹/۰۱
کد سند	SOP-QAF-DOC-001-00	تاریخ شروع اجرا	۱۴۰۱/۱۰/۲۰
شماره بازنگری	00	تاریخ اعتبار	۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰

۱. هدف:

اسناد را می توان به عنوان پایه و اساس تمام سیستم های کیفیت در نظر گرفت به همین جهت اسناد باید کاملا شفاف، کامل و صحیح باشد. این دستورالعمل سعی دارد تا با شرح دادن و نظام مند کردن قالب و قسمت های مختلف یک سند، گامی در جهت افزایش کیفیت تمامی سطوح خدمات دارویی بردارد.

۲. دامنه کاربرد:

این دستورالعمل جهت استفاده مدیران تمامی داروخانه ها (شهری، بیمارستانی) و مسئولین ذی ربط (مشخص شده توسط سرپرستی و مدیر تضمین کیفیت) جهت تنظیم و ارائه مستندات محل کاری تحت سرپرستی شامل policy های خواسته شده، SOP های موجود، چک لیست های مورد انتظار و سایر مستنداتی که از ایشان در آینده درخواست خواهد شد ارائه میشود.

لازم به ذکر است تمامی مستندات پس از ارسال توسط مدیر مربوطه، توسط مدیر تضمین کیفیت مجموعه داروخانه های ۱۳ آبان بررسی و در صورت نیاز، درخواستی مبنی بر تغییر یا اصلاح مواردی بازپس داده میشود و سپس تایید نهایی و ثبت صورت میگردد.

۳. مسئولیت ها :

تمامی پرسنل و مدیران مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی تهران که ملزم به نگارش انواع مستندات مربوط به محل کاری خود هستند.



عنوان سند	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		مهر مستندات
واحد نگارنده سند	تضمین کیفیت	تاریخ نگارش	۱۴۰۱/۰۹/۰۱
کد سند	SOP-QAF-DOC-001-00	تاریخ شروع اجرا	۱۴۰۱/۱۰/۲۰
شماره بازنگری	00	تاریخ اعتبار	۱۴۰۳/۱۰/۲۰

۴. تعاریف:

- **مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران**
مجموعه داروخانه های علوم پزشکی تهران با برند "۱۳ آبان" شامل ۸ داروخانه شهری، حدود ۱۷ مجموعه داروخانه بیمارستانی مستقر در بیمارستان های دانشگاه علوم پزشکی تهران، انبار و مرکز تامین کننده دارو و تجهیزات پزشکی، مرکز اطلاع رسانی داروپزشکی (DPIC)، کلینیک مراقبت های دارودرمانی، واحد های ستادی و پشتیبانی سازمان مرکزی میباشد.
- **Regulation (REG)**
اصول و قوانین رسمی یا قانونی که به منظور کنترل عملکرد کارکنان تنظیم شده است.
- **Policy (PLC)**
یک مدرک رسمی که سیاستها و اصول کلی را در تمام زمینه های اصلی بیان می نماید.
- **Protocols (PRT)**
به مجموعه ای از اسناد مربوط به فعالیت های از پیش تعیین شده برای دستیابی به یک هدف مشخص توسط افراد مجاز.
- **Standard Operating Procedure (SOP)**
دستورالعمل های صحیح، علمی و مکتوب که به عنوان روش های اجرایی استاندارد برای یک یا چند فعالیت تنظیم می گردد. مخاطب این دستورالعمل ها باید به صورت صحیح و واضح در سند مشخص شوند. هدف از SOP ارائه رهنمود های واضح و صحیح به پرسنل آموزش دیده در رابطه با مجموعه ای از فعالیتها است.
- **Aid Memoire (AID)**
مجموعه ای از اطلاعات لیست شده که به منظور کاهش خطاهای ناشی از محدودیت های بالقوه حافظه انسان مورد استفاده قرار میگیرد و همچنین فرد را در انجام کامل و صحیح وظیفه اش یاری می دهد؛ منظور همان چک لیست است.
- **Form (FRM)**
نوعی از سند که در مواقع لزوم به پیوست سایر اسناد تهیه میشود و به منظور ثبت و تکمیل سوابق و اسناد تکمیل میگردد.
- **Flowchart (FLW)**
استفاده از فلوجارت ها و دیاگرام ها به خلاصه سازی متون بلند و ایجاد درک بهتر برای خواننده کمک میکند.



عنوان سند	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		مهر مستندات
واحد نگارنده سند	تضمین کیفیت	تاریخ نگارش	۱۴۰۱/۰۹/۰۱
کد سند	SOP-QAF-DOC-001-00	تاریخ شروع اجرا	۱۴۰۱/۱۰/۲۰
شماره بازنگری	00	تاریخ اعتبار	۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰

۵. اطلاعات مربوط به قسمت های مختلف یک سند

اولین قدم در نگارش انواع سند ها ، آشنایی با انواع مختلف آن است و این که هر سند باید شامل چه قسمت هایی باشد. انواع سند ها شامل موارد زیر است (ممکن است با توجه به محل کاری و وظایف هر فرد، انواع دیگری از سندها نیز موجود باشد که در صورت نیاز، توضیحات آن در ویرایش های بعدی این سند اضافه خواهد شد):

- مقررات (Regulation)
- نظام نامه (Policy)
- پروتکل ها (Protocols)
- دستورالعمل اجرایی استاندارد (Standard Operating Procedures)
- چک لیست (Aid memoire)
- گزارش (Report)

به طور کلی همه اسناد باید در قالب پیوست شده (پیوست ۱) نگارش و ارسال شوند. این قالب شامل ۷ قسمت کلی است که به شرح زیر میباشد:

۱-۵ جلد سند

۱-۱-۵ لوگو های دانشگاه تهران و مجموعه داروخانه های ۱۳ آبان

۱-۲-۵ سربرگ (Header): شامل عنوان سند - مهر مستندات- واحد نگارنده سند- کد سند- شماره بازنگری- تاریخ نگارش- تاریخ شروع اجرا- تاریخ اعتبار سند

۱-۳-۵ عنوان سند با قلم " b mitra " به صورت bold و سایز ۱۸ تا ۲۴

۱-۴-۵ جدول حاوی نام و سمت افراد تهیه کننده، بررسی کننده، تایید کننده و تصویب کننده سند پیش رو



عنوان سند	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		مهر مستندات
واحد نگارنده سند	تضمین کیفیت	تاریخ نگارش	۱۴۰۱/۰۹/۰۱
کد سند	SOP-QAF-DOC-001-00	تاریخ شروع اجرا	۱۴۰۱/۱۰/۲۰
شماره بازنگری	00	تاریخ اعتبار	۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰

- ۲-۵ جدول تاریخچه بازنگری
- ۳-۵ جدول توزیع نسخ سند
- ۴-۵ فهرست مندرجات
- ۵-۵ محتوای داخلی سند

۱-۵-۵ هدف (شامل پاراگراف و جملاتی است که معنی و هدف کلی از نگارش سند را به زبانی رسمی، شفاف و شیوا بیان

میکند)

۲-۵-۵ دامنه کاربرد (شامل حوزه ها و مواردی است که این سند میتواند در آنها کاربرد داشته باشد).

۳-۵-۵ مسئولیت ها (در این قسمت باید تمامی افرادی که مورد خطاب سند هستند و همچنین افرادی که نسبت به سند مسئولیت دارند ذکر شوند)

۴-۵-۵ تعاریف (شامل چکیده ای از تعاریف مربوط به عبارات و اختصارات به کار برده شده در متن سند میباشد. برای نگارش این قسمت میتوان از تعاریف درج شده در اسناد قبلی نیز استفاده کرد).

۵-۵-۵ اطلاعات کلی سند (متن و اجزای این قسمت، وابسته به نوع سند و موضوع آن است. در این قسمت میتوان از روش اجرای کار، قوانین و مقررات، جدول ها، فرم ها، مجموعه ای از باید ها نباید ها و سایر قسمت هایی که نویسنده تصمیم میگیرد استفاده کرد.

۶-۵-۵ مستندات مرتبط (سایر اسناد نگارش شده توسط مجموعه که از اطلاعات آن ها در به دست آمدن سند پیش رو استفاده شده است).

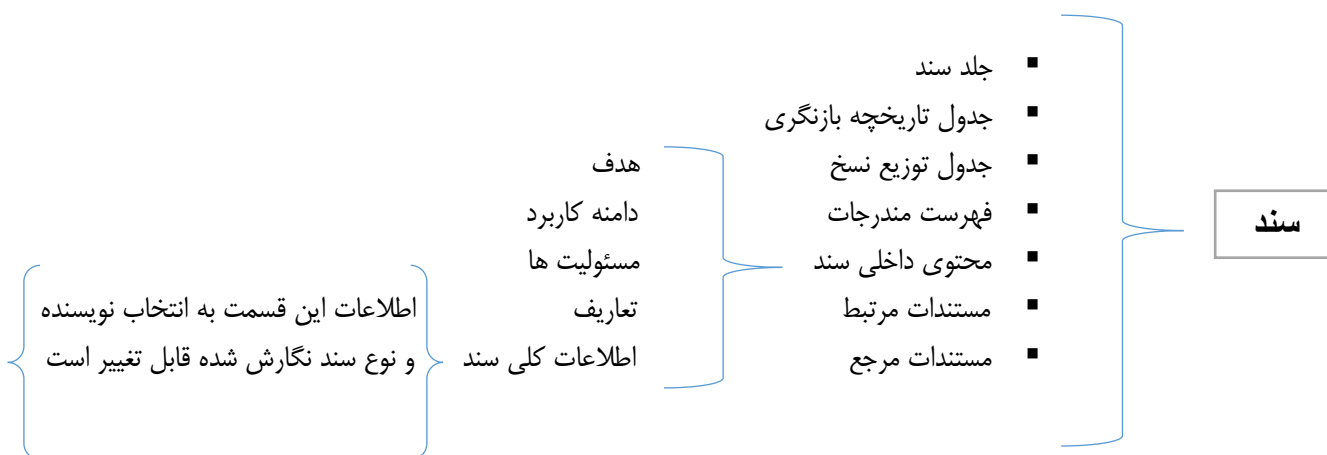
۷-۵-۵ مستندات مرجع (شامل تمامی مستندات علمی و بین المللی که برای نگارش و استخراج سند پیش رو استفاده شده است)



عنوان سند	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		مهر مستندات
واحد نگارنده سند	تضمین کیفیت	تاریخ نگارش	۱۴۰۱/۰۹/۰۱
کد سند	SOP-QAF-DOC-001-00	تاریخ شروع اجرا	۱۴۰۱/۱۰/۲۰
شماره بازنگری	00	تاریخ اعتبار	۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰

نکته:

- تا اطلاع ثانوی، سیستم کد گذاری اسناد صرفاً توسط واحد تضمین کیفیت مجموعه انجام خواهد گرفت و دستورالعمل های بعدی متعاقباً اعلام خواهد شد.
- تا اطلاع ثانوی، از قسمت جلد سند، فقط قسمت های "عنوان سند"، "واحد نگارنده سند" و "تاریخ نگارش" تکمیل گردد.
- متن اصلی با قلم فارسی "b mitra-13" و قلم لاتین "times new roman-13" تایپ گردد.
- عنوان هر قسمت با قلم "b mitra-14" به صورت bold تایپ گردد.
- فاصله خطوط از هم روی عدد ۱ تنظیم گردد.





داروخانه های بیمارستانی
دانشگاه علوم پزشکی تهران



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران



داروخانه های دانشکده داروسازی
دانشگاه علوم پزشکی تهران

مهر مستندات	دستورالعمل نحوه صحیح نگارش انواع مستندات در مجموعه داروخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران		عنوان سند
۱۴۰۱/۰۹/۰۱	تاریخ نگارش	تضمین کیفیت	واحد نگارنده سند
۱۴۰۱/۱۰/۲۰	تاریخ شروع اجرا	SOP-QAF-DOC-001-00	کد سند
۱۴۰۳/۱۰/۰۲۰	تاریخ اعتبار	00	شماره بازنگری

۶. مستندات مرتبط:

ندارد.

۷. مستندات مرجع:

- چگونگی تهیه مستندات اداره بازاری فنی-سازمان غذا و دارو- کد سند: SOP_dpna_gio_001 شماره بازنگری: ۰۰۰
- <1029>Good documentation guidelines-usp -2021