

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |



سازمان امداد و نجات

نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop)

جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران

سازمان امداد و نجات

| | | | |
|------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |




فرم مشخصات پدیدآورندگان:

| ردیف | نام | نام خانوادگی | سمت | ملاحظات |
|------|-----------|--------------|-------------------------------------|-----------------|
| ۱ | محمد رضا | شایگانفر | کارشناس برنامه ریزی | ○ تهیه کننده |
| ۲ | مهناز | خانعلی | کارشناس طراحی مانور | |
| ۳ | سید علی | میرفتاحی | رئیس اداره امور امدادگران | ○ بازبینی کننده |
| ۴ | مهديه | صفاری نطنزی | کارشناس مسئول امور امدادگران | |
| ۵ | دکتر احمد | سلطانی | معاون برنامه ریزی و آموزش های تخصصی | ○ نهایی کننده |
| ۶ | مرتضی | سلیمی | رئیس سازمان امداد و نجات | ○ تایید کننده |

جدول بازنگری دستورالعمل:

| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح مختصر تغییرات | صفحات مورد بازنگری |
|---------------|---------------|---|--------------------|
| ۰۱ | دی ماه ۹۴ | تسهیلات لازم جهت فرمت بندی دستورالعمل ها بر اساس دستورالعمل استاندارد صورت گرفت | |
| | | | |
| | | | |

نام و نام خانوادگی مقام ما فوق:

| | | | | |
|--|------------------|--------------------|--|------------------|
| نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | | عنوان دستورالعمل |  <p>سازمان امداد و نجات</p> | |
| دی ماه ۹۴ | تاریخ شروع اجراء | RC.RO.AP.WI.04 /01 | | شماره دستورالعمل |
| سه ساله | تاریخ اعتبار | 01 | | شماره بازنگری |

فهرست مطالب

- ۱- مقدمه ۱
- ۲- هدف ۱
- ۳- دامنه کاربرد ۱
- ۴- مراجع الزامی ۱
- ۵- روش کار ۱
- ۵-۱- اصول کلی تهیه دستورالعمل ۱
- ۵-۲- قوانین تایپ و نگارش جلد و سرورقی دستورالعمل ۲
- ۵-۳- نحوه نگارش دستورالعمل ۴
- ۶- بازنگری دستورالعمل ۵
- ۷- تعبیر مستندات / درخواست ایجاد سند ۶
- ۸- منابع ۶

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |

۱- مقدمه

از آنجایی که تدوین دستورالعمل های اجرایی فعالیت ها برابر با اسناد بالادستی، قوانین و مقررات، اساسنامه جمعیت هلال احمر، آیین نامه ها و همچنین تبیین شرح وظایف هر حوزه از ضروریات می باشد، لذا تمامی حوزه های تخصصی در راستای شفاف سازی فعالیت ها لازم است که نسبت به تدوین دستورالعمل مربوطه با فرمت یکسان اقدام نمایند. این دستورالعمل روش استاندارد تدوین دستورالعمل را بیان می کند و بر آن است تا دستورالعمل های تدوین شده دارای انسجام و روایی مطلب باشد.

۲- هدف

هدف از این دستورالعمل، ارائه یک روش یکسان، جهت تهیه، تدوین و بازنگری دستورالعمل های مورد نیاز حوزه های مختلف سازمان، بصورت استاندارد می باشد.

۳- دامنه کاربرد

این دستورالعمل جهت استفاده کلیه کارشناسان و حوزه های تخصصی که مسئول تهیه دستورالعمل ها و مستندات هستند قابل کاربرد می باشد.


۴- مراجع الزامی

این دستورالعمل فاقد مراجع الزامی است و بر حسب ضرورت تهیه و تدوین گردیده است.

۵- روش کار

۵-۱- اصول کلی تهیه دستورالعمل :

- ادبیات به کار رفته در قسمت روش کار یک دستورالعمل می بایست به صورت فعل امری باشد و از به کار بردن فعل مجهول اجتناب گردد.
- متن دستورالعمل باید کامل، واضح، دقیق و خلاصه نوشته شود.
- در صورتی که روش کار شامل چندین مرحله باشد جهت سهولت درک مطالب از شکل شماتیک و یا فلوجارت استفاده شود.

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | | |
|---|------------------|--------------------|---|------------------|
| نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | | عنوان دستورالعمل |  | |
| دی ماه ۹۴ | تاریخ شروع اجراء | RC.RO.AP.WI.04 /01 | | شماره دستورالعمل |
| سه ساله | تاریخ اعتبار | 01 | | شماره بازنگری |

- رعایت ملاحظات زیست محیطی در تدوین دستورالعمل و پیشگیری از وارد آوردن کمترین خسارت به محیط زیست خصوصاً در بخش عملیات میدانی، در کلیه مراحل تدوین دستورالعمل ضروری است و باید لحاظ گردد.
- رعایت اصول ایمنی امدادگران و نجاتگران و تیم های اجرایی دستورالعمل ضروری است و باید لحاظ گردد.
- رعایت اصول ۷ گانه جمعیت هلال احمر دستورالعمل، ضروری است و باید لحاظ گردد.
- رعایت تمامی موارد ذکر شده در اساسنامه جمعیت هلال احمر و آیین نامه امداد و نجات، ضروری است و باید لحاظ گردد .
- در تمام صفحات شماره صحنه درج گردد.

۲-۵- قوانین تایپ و نگارش جلد و سرورقی دستورالعمل :

- متن اصلی با قلم فارسی **B Nazanin 12** و قلم لاتین **۱۲ Time New Roman** تایپ گردد.
- کلیه صفحات دارای Header مشخص شده باشند .
- عنوان هر قسمت با قلم **B Nazanin 12 (Bold)** تایپ گردد.
- فاصله خطوط از هم در بخش **PAGE SET UP** بر روی **1.0** تنظیم گردد.
- نحوه ترسیم نمودار و جدول : فونت های قابل استفاده در محتوای نمودارها و جداول همانند متن اصلی با قلم فارسی **B Nazanin 12** و قلم لاتین **۱۲ Time New Roman** تایپ گردد.
- **صفحه اول** : به عنوان جلد دستورالعمل محسوب می شود و شامل سرورقی (مطابق با سرورقی طراحی شده در این دستورالعمل)، عنوان دستورالعمل در مرکز جلد و پایین صفحه شامل عنوان جمعیت هلال احمر و سازمان امداد و نجات و معاونت تهیه کننده و همچنین تاریخ تهیه دستورالعمل می باشد)

سرورقی (Header) :

- سرورقی (Header) که در بالای تمام صفحات دستورالعمل تکرار می شود از قسمت های زیر تشکیل شده است :
- آرم و نام سازمان امداد و نجات
- نام جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | | RC.RO.AP.WI.04 /01 | |
| شماره بازنگری | | 01 | |
| تاریخ شروع اجراء | | دی ماه ۹۴ | |
| تاریخ اعتبار | | سه ساله | |



- عنوان دستورالعمل

- شماره دستورالعمل

- شماره بازنگری

- تاریخ شروع اجراء

- تاریخ اعتبار

۲

تذکره ۱: منظور از تاریخ شروع اجراء زمانی است که دستورالعمل می بایست مورد اجرا گذاشته شود و از آن تاریخ به بعد ویرایش قبلی غیرقابل استناد می باشد.

تذکره ۲: کدگذاری سند، طبق دستورالعمل مستندسازی و کمیته تدوین دستورالعمل سازمان انجام می گیرد.

- **صفحه دوم:** شامل مشخصات پدید آورندگان و جدول بازنگری دستورالعمل می باشد.

جدول پدید آورندگان :

- تهیه کننده دستورالعمل : یک یا چند کارشناس معاونت به تشخیص معاونت ذیربط عهده دار نگارش دستورالعمل خواهد بود .

- بازبینی کننده دستورالعمل: به طور کلی هر دستورالعمل، توسط کمیته ی تدوین و تایید دستورالعمل ها، مورد بررسی، بازبینی و نهایی سازی قرار می گیرد .

- اخذ مصوبه دستورالعمل : دستورالعمل نهایی شده از طرح ریاست سازمان جهت اخذ مصوبه شورای عالی جمعیت با امضاء ریاست سازمان، خدمت ریاست جمعیت / دبیرکل ارسال می گردد .

- ابلاغ دستورالعمل : پس از تصویب دستورالعمل در شورای عالی جمعیت و ارسال مصوبه به سازمان، معاونت مربوطه نسبت به مکاتبه با جمعیت هلال احمر کلیه استان های کشور با تایید دبیرکل جمعیت، ابلاغ دستورالعمل تهیه شده، اقدام نماید .

- کدگذاری دستورالعمل: کدگذاری دستورالعمل ها به عهده دبیرخانه کمیته بازنگری دستورالعمل می باشد .

- **صفحه سوم:** شامل فهرست مندرجات دستورالعمل می باشد .

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |



- از صفحه چهارم متن دستورالعمل اجرایی که شامل قسمت های زیر می باشد و باید توسط تهیه کننده دستورالعمل به طور کامل توضیح داده شود و در صورت عدم وجود هریک از بخش های زیر جمله (مورد ندارد) در قسمت مربوطه تایپ گردد :

۳

۳-۵- نحوه نگارش دستورالعمل :

۳-۵-۱- مقدمه

در این قسمت مقدمه ای از مطالب و مفاهیم مطروحه در دستورالعمل و بیان مسئله ذکر می گردد.

۳-۵-۲- دامنه کاربرد

در این قسمت باید حوزه یا حوزه های تخصصی که به عنوان بهره بردار این دستورالعمل می باشد، مشخص گردد .

۳-۵-۳- هدف :

در این قسمت علت نوشتن و لزوم اجرای دستورالعمل باید بصورت گویا و کامل نوشته شود و شامل دو بخش اهداف کلی و اهداف جزئی می باشد.

۳-۵-۴- مراجع الزامی :

در این قسمت باید با استناد به قوانین و مقررات حاکم بر جمعیت هلال احمر و سازمان امداد و نجات، اسناد بالادستی جمعیت هلال احمر، نظیر اساسنامه جمعیت، آیین نامه امداد و نجات، سند پدافند غیرعامل، برنامه ریزی استراتژیک و برنامه ریزی عملیاتی سازمان و سایر مقررات مربوطه در تدوین دستورالعمل بیان گردد.

۳-۵-۵- تعاریف و اصطلاحات :

کلید واژه های تخصصی و عبارت هایی که به صورت مخفف نوشته شده و یا ممکن است برای خواننده ایجاد ابهام نماید به طور کامل تعریف گردد .

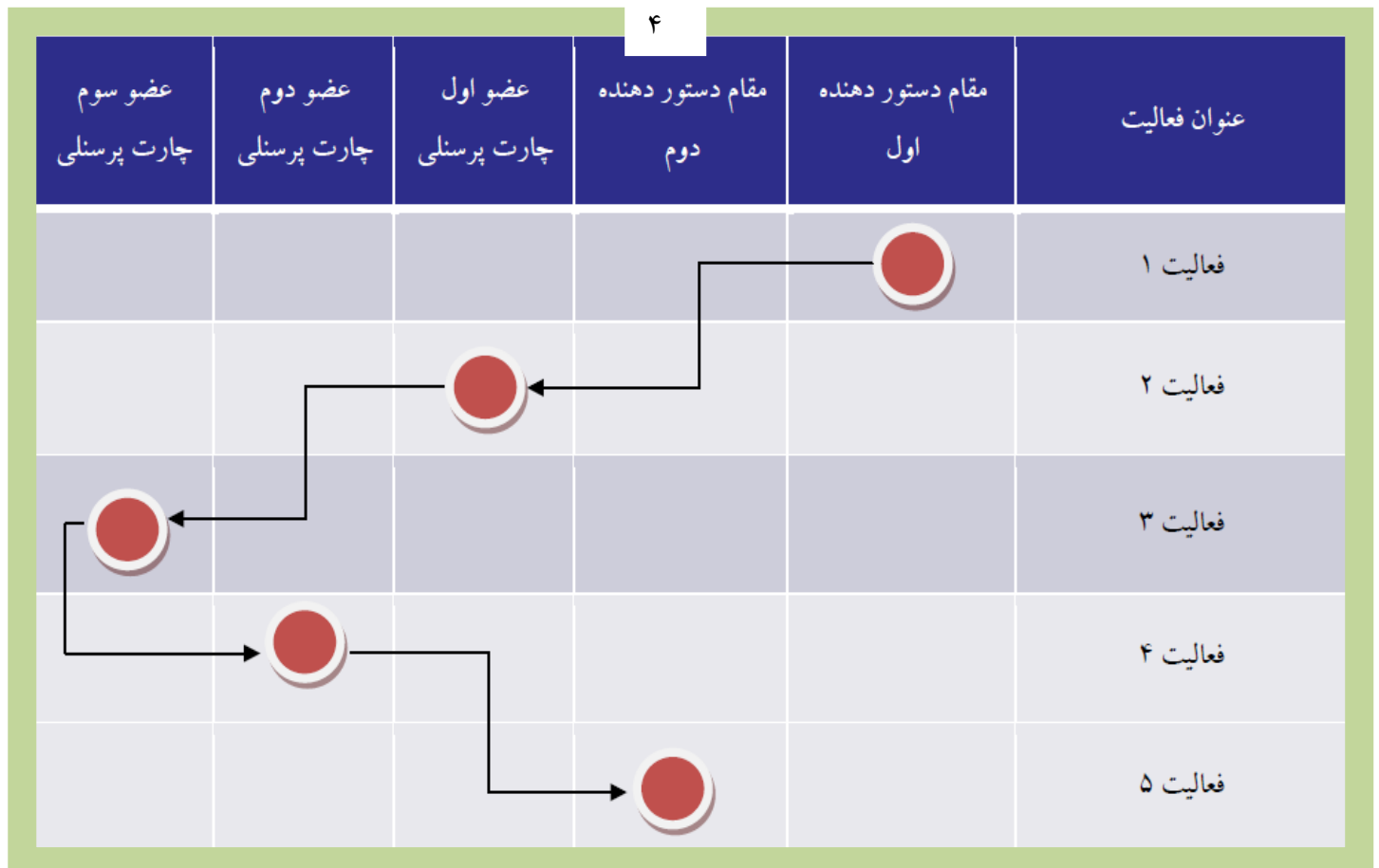
۳-۵-۶- روش کار :

در این قسمت نحوه چگونگی انجام کار با رعایت ترتیب زمانی و توالی کارها، درج گردد. (مطابق بندهای ۵-۱، ۵-۲، ۳-۵ این دستورالعمل). در تدوین یک دستورالعمل امداد و نجات سه رکن اصلی نیروی انسانی، تجهیزات و برنامه عملیات حائز اهمیت هستند. در توالی نگارش یک دستورالعمل امداد و نجات، ابتدا چارت پرسنلی مورد نیاز برای انجام فعالیت، تعریف شده و در ادامه، شرح وظایف هریک از اعضای چارت پرسنلی به تفکیک می بایست ذکر گردد. درمباحث مرتبط با تجهیزات، امکانات و اقلام امداد و نجات مورد نیاز برای اجرای بهینه و اثربخش فعالیت ذکر می گردد. در مبحث مربوط به برنامه عملیاتی نیز که یکی از ارکان مهم و اساسی در تدوین یک دستورالعمل امداد و نجات

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |



می باشد، تمامی فرایندهای کاری به تفکیک شرح داده شده و اینکه وظیفه مزبور را کدام یک از اعضای نیروی پرسنلی انجام می دهند در جداول مربوطه (مطابق جدول ذیل) توضیح داده خواهد شد.



۵-۳-۷- منابع :

منابعی که در انجام این کار، موثر و در ارتباط می باشد و همچنین استانداردهایی که در تدوین و اجرای دستورالعمل ها استفاده می شود، لحاظ گردد.

۵-۳-۸- پیوست :

اگر در نگارش دستورالعمل به سند دیگری از جمله، فرم، چک لیست، فلوچارت و ارجاع داده شود، بایستی نمونه ای از آن پیوست گردد.

۶- بازنگری دستورالعمل

| جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| عنوان دستورالعمل | | نحوه نگارش دستورالعمل استاندارد برای دستورالعمل (sop for sop) | |
| شماره دستورالعمل | RC.RO.AP.WI.04 /01 | تاریخ شروع اجراء | دی ماه ۹۴ |
| شماره بازنگری | 01 | تاریخ اعتبار | سه ساله |



- با توجه به ماهیت اجرایی دستورالعمل، مدت اعتبار آن مشخص و مدت زمان مورد نیاز برای بازنگری آن مشخص گردد.
- چنانچه در مستندی هیچ گونه تغییری ایجاد نشود، می توان مدت اعتبار آن را تمدید نمود.

۷- تغییر مستندات / درخواست ایجاد سند^۵

- در صورت نیاز به تغییر در یکی از مستندات و یا ایجاد یک سند جدید، قبل از تاریخ انقضاء، درخواست کننده باید فرم درخواست ایجاد / تغییر سند را تکمیل و پس از ارائه، دلایل کامل نیاز به سند جدید و یا تغییر در سند آن را به تایید رییس اداره و معاونت مربوطه رسانده و سپس فرم و درخواست مربوطه با امضاء معاونت مربوطه به دبیر کمیته بازنگری دستورالعمل های سازمان، ارسال گردد. در کمیته بازنگری دستورالعمل، مطابق با مفاد دستورالعمل و ترکیب اعضای مشخص شده، نسبت به بازنگری دستورالعمل اقدام خواهد شد.

منابع

- دستورالعمل متون استاندارد سازمان ملی استاندارد
- دستورالعمل نحوه نگارش استاندارد متون دستورالعمل (sop for sop) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سازمان غذا و دارو