

STANDART OPERATSION JARAYONLARNI (SOJ) ISHLAB CHIQISH VA JORIY ETISH TO'G'RISIDA.

Amaliyot shuni ko'rsatadiki, dori vositalarining aylanishi sohasida siz nafaqat mahsulotingiz sifatiga, balki bajarilgan operatsiyalar sifatiga va bunday operatsiyalarni amalga oshiruvchi xodimlarning harakatlariga ham ishonchingiz komil bo'lishi kerak.

Axir, xodimlar har doim ham zarur tajriba va aniq bilimga ega emas, hatto tajriba va ko'nikmalarga ega bo'lsa ham, ular to'satdan paydo bo'lgan muammoga har doim ham to'g'ri javob bera olmaydi. Natijada, noto'g'ri harakatlar va nomuvofiq xatti-harakatlar odatda vaqt, kuch va ba'zan moddiy boyliklarni yo'qotishga olib keladi. Bularning barchasi va boshqa ko'plab muammolarni standart operatsion protseduralarni (keyingi o'rinlarda SOJ deb yuritiladi) ishlab chiqish va joriy etish orqali hal qilish mumkin.

Hujjatlashtirilgan protseduralar xodimlarga jarayonda hech qanday qadamni o'tkazib yubormasdan kerakli operatsiyalarni bir xil va izchil bajarishga yordam berish uchun isbotlangan. Ammo ishonchli va to'g'ri harakatlar har qanday tashkilotning sifat tizimining to'g'ri ishlashining kalitidir.

"SOJ BITTA SAHIFA BO'LADIMI YOKI TARTIBIYOT UZOQ BO'LISHI VA IMKONIY KO'P MA'LUMOTNI O'Z BO'LGANMI?"

SOJ yozish uchun mas'ul bo'lganlar ko'pincha bu savolni berishadi.

Bu savolga javob berish uchun keling, SOJ nima ekanligini va u qanday elementlarni o'z ichiga olishi kerakligini ko'rib chiqaylik.

SOJ - bu sifat tizimidagi harakatlar ketma-ketligini aniq tavsiflovchi tashkilotning ichki hujjati. Ular barcha jarayonlarni qamrab olishi kerak, ularning noto'g'ri amalga oshirilishi dori vositalarining sifati va/yoki tarqatish faoliyati sifatiga ta'sir qilishi mumkin, masalan: mahsulotni qabul qilish; sifat nazoratini o'tkazish; mahsulotlarni omborda saqlash; buyurtmani bajarish va mahsulotni jo'natish; saqlash sharoitlarini kuzatish; omborxonada binolarida tegishli sanitariya sharoitlarini saqlash (shu jumladan biologik zararkunandalardan himoya qilish choralari); qaytarilgan mahsulotlar bilan ishlash; mahsulotni qaytarib olish; mahsulotlarni karantin zonasiga olib o'tish va tovar aylanmasini tiklash; maxsus saqlash sharoitlarini talab qiladigan mahsulotlar bilan ishlash; saqlash joylari va transport konteynerlarining malakasi; elektr quvvati uzilib qolganda harakatlar va boshqalar.

Protseduralarda xodimlar qat'iy rioya qilishlari kerak bo'lgan yozma ko'rsatmalar va bosqichma-bosqich harakatlar mavjud. Ta'riflangan jarayonlarning turiga qarab, SOJlar bir yoki ikkita tarkibiy bo'linmani qamrab oluvchi va faoliyatning ma'lum bir tor sohasiga taalluqli va umumiy sohaga yoki ko'pchilik birliklarga tegishli jarayonlar va protseduralarni tavsiflovchi umumiy bo'linmalarga bo'linishi mumkin. .

Kompaniyada SOJ bo'lishi etarlimi?

Albatta, yo'q, chunki SOJ sifati uning mavjudligidan kam emas. Xodimlar o'z ishlarini xatosiz bajarishga imkon beradigan aniq, sodda va tushunarli ko'rsatmalar (yo'riqnomalar) bilan ta'minlanishi kerak. Va buning uchun SOJ oson va tushunarli tilda yozilishi va xodimlarning malakasini hisobga olgan holda harakatlarni bajarish bo'yicha batafsil, aniq va aniq ko'rsatmalar berishi kerak.

Aslida, har bir standart operatsion protsedura 6 ta asosiy savolga javob berishi kerak:

- Nima? - protsedura qanday operatsiyalar va/yoki jarayonlarni tavsiflaydi;
- Qayerda? - SOJ qaysi bo'limda va/yoki qaysi ish joyida amalga oshirilishi kerak;
- Qachon? – SOJda tasvirlangan harakatlarni qaysi muddatda va qanday ketma-ketlikda bajarish zarurligi;
- JSSV? – tartib bilan ko'rsatilgan harakatlarni bajarishda qaysi xodim ishtirok etadi;
- Qanday resurslardan foydalanasiz? - harakatlarni amalga oshirish uchun qanday resurslar kerak;
- Qanday qilib? – harakatlar qanday amalga oshiriladi, nazorat qilinadi va qayd etiladi?

SOJ qaysi bo'limlarni iborat?

Tartibning nomi, noyob raqam, tartibni ishlab chiqqan, kelishilgan va tasdiqlagan shaxslarning to'liq ismi, shuningdek SOJ kuchga kirgan sanasi ko'rsatilgan sarlavha sahifasi.

SOJning maqsadi va ko'lami. SOJ yozishdan oldin protsedura hajmini aniqlash va uning maqsadini ko'rsatish kerak, bu bo'lim asosiy bo'limlardan biridir va uni yozishga mas'uliyat bilan yondashish muhimdir. Bu erda qaysi tarkibiy bo'linmalardan qaysi xodimlar o'z ishlarida ushbu SOJdan foydalanishlari kerakligini aniq ko'rsatish kerak (mas'uliyat protseduraning alohida bo'limida, shu jumladan javobgarlikni taqsimlash matritsasi shaklida rasmiylashtirilishi mumkin).

Faqatgina ushbu bo'lim tugallangandan so'ng siz to'g'ridan-to'g'ri ish bosqichlarining tavsifiga o'tishingiz mumkin.

Normativ havolalar. Farmatsevtika faoliyati uchun litsenziyalangan tashkilotda amalga oshiriladigan barcha operatsiyalar amaldagi qoidalarga qat'iy muvofiq amalga oshirilishi kerak. Shuning uchun, SOJni yozishda, dori

vositalarining muomalasi sub'ektlari rioya qilishi kerak bo'lgan amaldagi qonun hujjatlari normalarini va / yoki ko'rsatmalarni hisobga olish muhimdir.

Harakatlarni bajarishda ijrochi, qoida tariqasida, tez-tez yangilanib turadigan va bir-biriga zid bo'lishi mumkin bo'lgan buyruqlar, qoidalar, qonunlarni o'rganmasdan, SOJda har qanday savolga to'liq javob topishi juda muhimdir.

Ba'zan ushbu bo'lim me'yoriy-huquqiy hujjatlarning amaldagi bandlari keltirilgan jadval shaklida taqdim etiladi.

Materiallar va jihozlar. Ushbu bo'lim protsedurani bajarish uchun zarur bo'lgan barcha materiallar, aksessuarlar va jihozlarni belgilaydi. Bu quyidagilar uchun muhimdir: 1) kerakli resurslarni o'z vaqtida buyurtma qilish va 2) ish boshlashdan oldin darhol ularning mavjudligini tekshirish.

Ishning borishi. SOJ yozishning oddiy va umumiy prinsipi mavjud: jarayon qanchalik chuqur va aniq tasvirlangan bo'lsa, protsedura shunchalik samarali bo'ladi.

Har bir bosqichning etarli darajada batafsil tavsifi ushbu bo'limning eng muhim tarkibiy qismidir. Boshqa tomondan, protsedura qanchalik batafsil tavsiflangan bo'lsa, ishni bajarish paytida og'ishlarni qayd etish ehtimoli shunchalik yuqori bo'ladi (burilishlar - belgilangan qoidalardan har qanday og'ish). Shuning uchun har doim tavsifning chuqurligi ishchi xodimlarning malaka darajasiga to'g'ridan-to'g'ri proporsional ekanligini hisobga olish kerak. Bular. xodimlarning malakasi qanchalik past bo'lsa, SOJda batafsil tavsif talab qilinadi va aksincha. Bundan tashqari, SOJ yangi xodimlarni o'qitish uchun ishlatilishini hisobga olish kerak. Bunday holda, ma'lumotlarning batafsil darajasini oshirish yoki kerakli ma'lumotlarni dastlabki o'quv dasturlariga kiritish foydalidir.

Ilovalar. Agar kerak bo'lsa, ma'lumotnoma ma'lumotlari, to'ldiriladigan shakllar uchun shablonlar, mahsulotlarni transportda joylashtirish sxemalari, sovutgich elementlarini termal konteynerlarga joylashtirishning sxematik tasvirlari va boshqalar bu erda joylashtirilgan.

Endi, yuqorida tavsiflangan hamma narsani hisobga olgan holda, biz "SOJ bitta sahifa bo'lishi mumkinmi?" Degan savolga javobga qaytishimiz mumkin.

- Ijobiy. Ha, ehtimol. Ammo bu faqat yuqori malakali ijrochilar uchun mo'ljallangan qisqartirilgan versiya bo'lsa. Bunday noyob eslatma.

- Salbiy. Yo'q, qila olmaydi. Axir, SOJlarni ishlab chiqish juda hayajonli. Qoida tariqasida - siz boshlaysiz va to'xtata olmaysiz! Shuning uchun, masala, albatta, bir sahifa bilan tugamaydi. Jiddiy ravishda, bajarilgan operatsiyalarning aksariyati chuqurroq tafsilotlarni talab qiladi va xodimlarning noto'g'ri harakatlari tufayli ularning noto'g'ri bajarilishi mahsulot sifatiga va / yoki taqdim etilayotgan logistika xizmatlari darajasiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Darhaqiqat, har bir tashkilot SOJ ning qaysi optimal formati va hajmi samarali bo'lishini mustaqil ravishda hal qilishi kerak, chunki standart operatsion protseduralarni yaratish yoki loyihalash uchun yagona qoidalar yo'q. SOJ tashkilot ishining o'ziga xos xususiyatlarini aks ettirishi, barcha operatsiyalarni kerakli darajada batafsil bajarishni qamrab olishi, murakkablik darajasini hisobga olishi va u bilan ishlaydigan xodimlar uchun qulay va tushunarli bo'lishi kerak.

Xulosa qilib shuni eslatib o'tmoqchimanki, standart operatsion tartib-qoidalarni ishlab chiqadigan, kontent ustida ishlayotgan va sifat haqida qayg'uradigan har bir kishiga siz va sizning hamkasblaringiz tartib-qoidalarga muvofiq yashab, ishlayotganingizni unutmang! Barchaga omad tilaymiz va SOJ yaratishda ijodiy bo'ling!

Material mualliflari: Marina Mashura va Galina Seregina

Manba: "YaIM SHARHI" maqolalar to'plami,

II Xalqaro konferentsiya materiallari SCM Pharm: dori logistikasi