

# دستور العمل تهیه محلولها

## (SOP تهیه محلولها)

۱- هدف: این دستورالعمل نحوه تهیه محلول ..... را شرح میدهد.

۲- دامنه عملکرد: این محلول برای انجام آزمون /آزمونهای ..... در بخش .....مورد استفاده قرار میگیرد.

۳- مسؤلیت: کارشناس آزمایشگاه مسئول اجرای صحیح تمام مراحل تهیه محلول مورد نظر میباشد. واحد QA باید بطور دوره ای محلولهای ساخته شده توسط کارشناسان را مورد ارزیابی قرار دهد.

### ۴- مواد و تجهیزات:

۴-۱) مواد شیمیایی و معرف ها:

در این قسمت کلیه مواد شیمیایی مورد استفاده با تعیین درجه آن قید گردد. (با فرمول شیمیایی)

۴-۲) تجهیزات:

کلیه تجهیزات مورد استفاده جهت تهیه محلول بطور دقیق قید شود.

۴-۳) لوازم شیشه ای و غیره:

کلیه لوازم شیشه ای مورد نیاز بطور دقیق قید شود.

### ۵- ایمنی و توصیه:

نکات ایمنی لازم در تهیه محلول قید شود.

### ۶- اصطلاحات و تعاریف:

در صورت وجود اصطلاح خاص بطور دقیق تعریف شود.

### ۷- روش کار:

۷-۱) فلوجارت مراحل کشیده شود.

۷-۲) اگر در مراحل ساخت محلول اصلی نیاز به ساخت محلول یا ترکیب دیگر باشد باید قید شده و به شماره دستورالعمل تهیه آن اشاره گردد.

۷-۳) مراحل انجام کار:

بطور کامل قید شود بصورت بند بند و دستوری.

۷-۴) محاسبات:

اگر محلول نیاز به تعیین فاکتور دارد فرمول محاسبه را قید و محاسبه کنید و تمام علائم اختصاری را توضیح دهید.

### ۸- گزارش:

در دفتر گزارش کار کد تمامی محلولها، تاریخ ساخت محلولها و نحوه استاندارد کردن (با ذکر فرمول) فرد سازنده، کد لوازم و تجهیزات مورد استفاده بطور کامل قید شود.

### ۹- مدارک و مراجع:

مدارک مورد استفاده در تهیه محلول را قید کنید.