|  |  |
| --- | --- |
| SOP-logo | **فرایند عملیاتی استاندارد (SOPs)****انبار گرداني** |
| **امضاء** | **تاریخ** | **سمت اداری** | **نام و نام خانوادگی** | **تهیه کنندگان** |
|  | 01/11/94 | کارشناس مسئول زنجیره سرمامشاور مرکز مدیریت بیماری های واگیر | غلامعباس زمانیمجتبی حق گو | نویسنده اصلی |
|  | 01/11/94 | رئیس اداره بیماری های قابل پیشگیری با واکسن | دکتر سید محسن زهرائی | مرور شده توسط |
|  | 01/11/94 | رئیس مرکز مدیریت بیماری های واگیر | دکتر محمد مهدی گویا | تایید کننده نهایی |

**تاريخ نسخه**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **تاريخ** | **توصيف تغيير** | **دليل تغيير** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**فهرست مطالب**

**توزیع**

1. **سیاست و اهداف**
	1. **سیاست**
	2. **اهداف**
2. **مسئولیت**
3. **ملزومات و تجهیزات**
4. **فرآيند ها**

**4.1 برنامه ريزي براي انبار گرداني**

**4.2 آمادگي براي شمارش كالا ها**

**4.3 روش شمارش**

**4.4 شمارش كالا هاي كمكي**

1. ***مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط***

**توزیع**

این فرایند اجرایی استاندارد (SOP) به سطوح زیر توزیع می شود:

|  |  |
| --- | --- |
| نوع مرکز | موقعیت ها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **سياست واهداف**
	1. **سياست :**

كاركنان مسئول بايستي بدانند كه چگونه انبارگرداني را بطور صحيح انجام دهند و چگونه اشتباهات موجود را به سيستم مدیریت كالا وارد نمايند و تعداد موجود هر كالا را كه از طريق انبارگرداني به دست آمده با تعداد موجود در سيستم تطبيق دهند. در شمارش تعداد واكسن ، حلال و ساير كالاهاي مربوط به ايمن­سازي در هنگام ورود و خروج ممكن است اشتباهي پيش آيد. انبارگرداني بطور مرتب تنها راه پيدا كردن اين اشتباهات و يكي كردن مقدار موجودي واقعي با مقدار موجودي در سيستم مدیریت كالا مي باشد .

* 1. **اهداف :**

 چنانچه اشتباهي در سيستم مدیریت كالا باشد باعث مي­شود كه يا در سيستم زنجيره كالا کمتر یا بیشتر از مقدار واقعی باشد. به اين دليل انبارگردانی بطور مرتب و برنامه ريزي شده باعث مي شود هميشه مقدار موجودي در سيستم مدیریت كالا تصيح شده و معادل مقدار موجودي واقعي شود.

 الف - انبارگرداني در انبار مركزي کشور بايد هر سال يكبار انجام شود و كليه كالاها بخصوص واكسن ها ، حلال ها و مسائل مربوط به واکسیناسیون به دقت شمارش شوند.

 ب - در انبارهاي سطح منطقه ای هر شش ماه یکبار و در انبارهای سطح استانی و شهرستانی هر سه ماه یکبار و مراكز ارائه خدمات بايستي هنگام سفارش جديد به سطح بالا انجام گيرد .

 پ- مقدار موجودي در سيستم مدیریت كالا بايستي به فوريت تعديل و معادل مقدار موجودي كه از نتيجه انبارگرداني بدست آمده شود. براي هريك از تعديل ها بايستي دليل موجهي در سيستم مدیریت كالا ارائه و ثبت شود. شمارش نادرست باعث اتلاف وقت مي­شود. بنابراين انبارگرداني بايستي با دقت و بطور سيستماتيك انجام شود. اين فرآيند اجرائي استاندارد نحوه صحيح انبارگرداني را تشريح مي نمايد.

1. **مسئوليت :** « فهرست كاركنان مسئول»

در انبارهاي بزرگ ممكن است براي انبارگرداني به كارگران موقت نياز باشد. به آنها نيز بايد آموزش هاي لازم را ارائه كرد تا انبارگرداني بطور صحيح انجام شود.

1. **ملزومات وتجهيزات مرتبط:**
2. **فرآيندها:**

الف- انبارگرداني در انبار مركزي ( در سطح كشوري): شمارش واكسن ها ، حلال ها،‌ سرنگ ها وجعبه هاي ایمنی (Safety box) بايستي بر اساس روز / ماه / سال ثبت شود .

ب- در هرسطح تاریخ انبارگردانی باید ثبت شود و در اين سطوح نيز كليه واكسن ها ، حلال ها ، سرنگ ها و جعبه هاي ایمنی بايستي به دقت شمارش شوند. شمارش قطعات يدكي وسائل زنجيره سرما نیز بايستي در انبارگرداني ثبت شوند.

پ- مندرجات بند ب را براي كليه سطوح و مراكز باقيمانده تكرار كنيد.

* 1. **برنامه ريزي براي انبارگرداني:**

**مسئوليت** : « فهرست كاركنان مسئول»

**الف- تاريخ :** تاريخ هر نوبت از انبارگرداني را از قبل تعيين نمائيد . سعي كنيد تاريخ انبارگرداني را طوري تعيين كنيد كه در آن روز بخصوص ورودي و خروجي نداشته باشيد.

1. **افراد كلي :** از قبل افرادي را كه قرار است در انبارگرداني به شما كمك كنند تعيين و آنان را مطلع نمائيد. در انبارهائي كه داراي سردخانه هستند لباس گرم براي افراد كمكي نيز تهيه و در اختيار آنان بگذاريد.

**پ- به انبارها و مراكز سطوح پائين اطلاع رساني كنيد.** چنانچه قرار نيست در روز انبارگرداني هيچ توزيعي انجام شود ، كليه انبارها و مراكز زيرمجموعه خود را از قبل با خبركنيد.

1. **كالاهائي كه بايستي شمارش شوند:** تصميم بگيريد كه چه كالاهائي قرار است شمارش شوند . يك انبارگرداني عادي شامل شمارش كليه واكسن ها ، حلال ها ، سرنگ ها ، جعبه هاي ایمنی (Safety box) و قطره چكان های واكسن فلج اطفال مي شود. كالاهاي كمكي نيز بايستي حداقل سالي يكبار شمارش شوند تاكمبوديحاصل نشود و به موقع جايگزين شوند. كالاهاي كمكي شامل كارت واكسيناسيون ، قطعات يدكي وسائل زنجيره سرما ، فريزاينديكتورها و ساير وسائل اندازه گيري درجه حرارت مي باشند.
	1. **آمادگي براي شمارش كالاها**

**مسئوليت :** « فهرست كاركنان مسئول»

 وظایف زير را يك هفته قبل از شروع انبارگرداني انجام دهيد.

**الف- سردخانه هاي بالای صفر و زيرصفر:** مطمئن شويد كه واكسن به ترتيب نوع واكسن و بعد به ترتيب شماره سري ساخت و تاريخ انقضاء روي قفسه ها و يا روي پالت ها چيده شده اند .

1. **يخچال ها وفريزرها :** مطمئن شويد كه واكسن ها به ترتيب نوع واكسن و بعد به ترتيب شماره سري ساخت و تاريخ انقضا روي قفسه ها و يا سبد ها چيده شده اند.

**پ- حلال وانبارهاي خشك :** مطمئن شويد كه حلال ها به ترتيب نوع حلال و بعد شماره سري ساخت و تاريخ انقضاء روي قفسه ها و يا پالت ها چيده شده اند.

1. **انبار وسائل تزريقات :** مطمئن شويد كه سرنگ ها به ترتيب نوع سرنگ و بعد شماره سري ساخت و تاريخ انقضاء روي قفسه ها و يا پالت ها چيده شده اند.
2. **ورقه شمارش :** به اندازه كافي از ورقه هاي شمارش چاپ كنيد و در اختيار كساني كه مسئوليت شمارش را دارند قرار دهيد. حداقل يك ورقه براي هر سردخانه بالاي صفر و يك ورقه براي هر سردخانه زيرصفر و يك ورقه براي هر يخچال و هر فريزر و هر انبار خشك لازم است .
3. **گزارش مقدار موجود :** در روزي كه شمارش آغاز مي­شود گزارش مقدار موجود را از سيستم مدیریت كالا تهيه وچاپ كنيد.
	1. **روش شمارش**

**مسئوليت :** « فهرست كاركنان مسئول»

* + 1. **وظايف آماده سازي**

الف- كليه ورودي وخروجي را تا پايان شمارش قطع كنيد. هيچ كالائي تا پايان شمارش و تطبيق سيستم مدیریت كالا با اعداد بدست آمده از نتيجه انبارگرداني نبايد از انبار يا مركز خارج شود.

ب- چنانچه اتفاقأ محموله جديدي وارد مي شود محتويات آن را در شمارش نگذاريد.

پ- چنانچه اتفاقاً خروجي خاصي از قبل تهيه و پيش­نويس شده باشد محتويات آن محموله را در شمارش نگنجانيد و محموله را درجائي مجزا نگهداري كنيد.

ت - چنانچه از نرم افزار مدیریت کالا استفاده مي شود گزارش موجودي را براي هر يك از سردخانه های بالا و زير صفر و كليه يخچال ها و فريزرها و انبارهاي خشك جداگانه تهيه و چاپ كنيد.

ث - دستورالعمل ها : ترتيب شمارش را قبل از شروع كار با كساني كه مسئوليت شمارش را بعهده دارند مرور كنيد. چگونگي تشخيص كالاهاي مختلف ، شماره سري ساخت و خواندن تاريخ انقضاء از روي جعبه و يا ويال و ساير اطلاعات مربوطه را به آنان آموزش بدهيد. طرز شمارش صحيح را عملاً به آنان نشان دهيد. كليه وظايف موجود در فرآيند، از جمله دلائل شمارش و انبارگرداني، را برای آنان تشريح كنيد. طرز پركردن جداول را با جزئيات به ايشان توضيح دهيد.

ج - ايمني در كار : طرز كاركردن ايمن در سردخانه هاي بالا و زير صفر را رعايت كنيد. براي اين منظور به فرآيند اجرائي استاندارد EVM-SOP-E4-01 كاركردن ايمن در سردخانه هاي بالا و زير صفر رجوع كنيد . سرعت عمل و دقت در شمارش را به آنان يادآوري كنيد. به آنان در مورد سرعت عمل در شمارش به خصوص در شمارش محتويات داخل يخچال ها و فريزر گوشزد كنيد تا محفظه داخل يخچال و فريزر كمترين مدت را در معرض دمای محيط قرار گيرد.

چ - ترتيب شمارش : ترتيب شمارش را به مسئولين شمارش ياد بدهيد. بعنوان مثال : سردخانه بالاي صفر شماره 1 ، سردخانه بالاي صفر شماره 2 و سردخانه زير صفر ، يخچال شماره 1 و غيره . شايد بهتر باشد ورقه هاي شمارش جداگانه اي براي هر يكي از وسائل نگهداري از كالا در نظر بگيريد.

ه - وسائل : به هريك از كساني كه مسئول شمارش كالا هستند يك ماشين حساب بدهيد.

* + 1. **شمارش اول**

الف- افراد مسئول شمارش را به تيم هاي دو نفره تقسيم كنيد. نفر اول وظيفه شمارش ونفر دوم اطلاعات را وارد ورقه مي كند.

ب- وقتي كه تيم به كارش پايان داد ، سرپرست بايستي تيم را به كنترل شمارش تيم ديگري بگمارد.

* + 1. **شمارش دوم**

الف- هر تيم مسئوليت كنترل شمارش تيم ديگري را خواهد داشت. چنانچه فقط يك تيم وجود داشته باشد ، نفري كه اول وظيفه شمارش راداشته در مرحله دوم شمارش مسئول پركردن اطلاعات در ورقه شمارش و نفري كه مسئول پركردن ورقه بوده مسئول شمارش مي شود.

1. سعي كنيد انبارگرداني را بصورت تيمي – تيم هاي حداقل دونفره- انجام دهيد حتي در مراكز كوچك اين امر به دقت در كار کمک كرده چون نفر دوم شمارش نفر اول را كنترل و تائيد کرده و يا تغيير ميدهد.

پ - چنانچه اختلافي در شمارش مرحله اول و دوم وجود داشت ، سرپرست انبار گرداني را مطلع نمائيد.

* + 1. **تطبيق و تعديل نتايج با مقدار فعلي در سيستم مدیریت كالا**

الف- نتيجه نهائي شمارش هر كالا در هر انبار و در هر وسيله نگهداري را با مقدار فعلي چاپ شده در گزارش سيستم مدیریت كالا مقايسه نمائيد.

ب- درمقدار فعلي ، سيستم مدیریت كالا را چنانچه اختلافي وجود داشت بر مبناي نتيجه نهائي شمارش تعديل نمایید . چنانچه اختلاف بيش از 1% ± بود به دنبال دلائل آن بگرديد. در اين مورد به فرآيند اجرائي EVM-SOP-E6-01 سيستم هاي مديريت كالا با استفاده از كامپيوتر رجوع نمایید.

* 1. **شمارش كالاهاي كمكي**

**مسئوليت :** « فهرست كاركنان مسئول»

شمارش كالاهاي كمكي را طبق فرآيندهاي توصيف شده در بالا آغاز کرده و كالاهائي كه نياز به جايگزيني دارند را مشخص و در صورت لزوم توجه خاص به تاريخ انقضاء بنمائيد. اين امر شامل سرنگ ها و بعضي از وسائل پايش دما مانند فريزاينديكتور مي­شود.

**5. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط**

EVM-SOP-E4-01 ايمني در سردخانه ها و سردخانه هاي زير صفر

EVM-SOP-E6-01 استفاده از كامپيوتر براي مديريت كالا

EVM-SOP-E5-01 ورقه هاي شمارش براي انبار گرداني

ضميمه ها :

* ورقه هاي شمارش كالا
* ورقه دوصفحه اي خالي ضميمه براي نوشتن نتيجه شمارش انبارگرداني براي واكسن ها ، حلال ها وساير كالاهاي مربوطه مي باشد. اين ورقه ها را ميتوان چاپ كرد و هم ميتوان از Excel Sheet استفاده نمود.

|  |
| --- |
| **شمارش واكسن وحلال** |
| **تاريخ : مكان: شماره ورقه :** |
| **شمارش مرحله اول :** |
| **شمارش مرحله دوم :** |
| ردیف | شرح كالا  | تعداد ويال  | اندازه ويال (دوز بر ويال)  | تعداد كل دوزها | شماره سري ساخت | تاريخ انقضاء | توضيحات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 **نام و نام خانوادگی اعضاء تیم نام و نام خانوادگی ناظر ( سرپرست انبار )**

**امضاء امضاء**

|  |
| --- |
| **شمارش ساير كالاهاي مربوط به ايمن سازي** |
| **تاريخ : مكان: شماره ورقه :** |
| **شمارش مرحله اول :** |
| **شمارش مرحله دوم :** |
| ردیف | شرح كالا  | A نوع بسته بندي | B تعداد در هربسته | كل AxB | شماره سري ساخت | تاريخ انقضاء | توضيحات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 **نام و نام خانوادگی اعضاء تیم نام و نام خانوادگی ناظر (سرپرست انبار )**

**امضاء امضاء**