|  |  |
| --- | --- |
| SOP-logo | **فرایند عملیاتی استاندارد (SOPs)****مديريت كالاباكامپيوتر** |
| **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. **روش کار**

**4.1 مديريت ومحافظت از سيستم كامپيوتري مديريت كالا**

**4.2 داده هايي كه بايستي ثبت شوند**

**4.3 عمليات روزانه**

**4.4عمليات ماهانه**

 **4.5 در سطح استان وشهرستان هر 3 ماه يكبار و در سطح منطقه اي وكشوري هر سال يكبار انبارگرداني انجام شود**

 **4.6 واكسن هاي تاريخ گذشته وصدمه ديده**

 **4.7 عمليات سالانه**

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**

وقتي يك سيستم مناسب براي مديريت كالا از كامپيوتر استفاده مي نمايد سخت افزار ونرم افزار بايستي براي انجام اين كار باشد واز آنها به خوبي نگهداري شده باشد ضمناً كاركنان مسئول بايستي به خوبي آموزش ديده وقادر به انجام كار به راحتي باشند.

**2. مسئوليت** « فهرست كاركنان مسئول»

در اين ليست حتماً بايستي نام كارمند مسئول كامپيوترIT درج گردد.

**3. ملزومات وتجهيزات مرتبط**

سيستم كامپيوتري – برنامه ساير متعلقات لازم براي اجراي برنامه مديريت كالا

**4. فرآيندها**

**4.1 مديريت ومحافظت از سيستم كامپيوتري مديريت كالا**

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

الف- كامپيوتر مورد نظر بايستي مجهز به دستگاه ثابت نگهدارنده ولتاژبرق و دستگاهي كه هنگام قطع برق كامپيوتر را براي مدتي روشن نگهدارد (UPS) باشد.

ب-كامپيوتر مورد نظر بايستي به اينترنت وصل وداراي رمز عبور بوده و در طول ساعت كاري بطور دائم اتصال برقرار باشد .

پ-كامپيوتر مورد نظر بايستي داراي سيستم ضد ويروس با كيفيت بالا بوده و مرتباً اين سيستم به صورت اتوماتيك به روزرسانی شود. بودجه كافي براي پرداخت مخارج سيستم ضد ويروس پيش­بيني شده باشد. ضمناً برنامه موردنظر بايستي طوري طراحي شده باشد كه با ويروس­ها احتمالي مبارزه كند و سيستم ضد ويروس آن بطور مداوم وخودكار از طريق اينترنت به روزرسانی شود. به روزرسانی سيستم ضد ويروس بايستي بصورت خودكار و يا روزانه انجام شود.

ت-كليه درگاه هايي كه بطور معمول براي جستجو در اينترنت استفاده نمي شوند بايد مسدود گردند. ترجيحاً تنها درگاههاي ضروري براي مديريت كالا باقي بماند.

ث-فقط برنامه هايي كه مستقيماً مورد نياز مديريت كالا هستند روي اين كامپيوتر نصب شده وساير برنامه هاي اضافي در اين كامپيوتر نصب نگردد.

ج- استفاده از كامپيوتر بايستي نياز به كلمه عبور داشته باشد .

چ- كلمه عبور بايستي بطور منظم مرتباً تعويض شود. تعويض كلمه عبور بايد حداقل سالي يك بار عوض شود. ضمنأ كلمه عبور با عوض شدن كاركنان بايستي تغيير پيدا كند.

ح- توجه كنيد كلمات عبور از نوعي باشند كه شكستن وحدس زدن آنها مشكل باشد.

خ- طريقه نوشتن تاريخ ها بايستي هميشه به يك صورت معين در تمام گزارشات و پنجره ها يكسان باشد. مثلا :

Mm/dd/yyyy ويا dd/mm/yyyy و يا yyyy/mm/dd .

د-استفاده از Mozilla Firefox در جلوگيري از انتشار ويروس كامپيوتري بهتر از استفاده از Internet Explorer مي­باشد.

ذ-توجه كنيد كه فقط حافظه هاي جانبي و وسايل تهيه پشتيبان ( Backup ) مجاز به كامپيوتر مربوطه وصل شوند و ساير وسائلي كه مجاز نيستند هرگز به كامپيوتر وصل نشوند.

ر-نسخه اصلي كه برنامه را از روي آن نصب كرده اند بايد روي CD ويا فلاش بوده و از آن در مكاني امن وضد آتش سوزي نگهداري شود.

ز-برنامه مديريت كالا بايستي طوري تنظيم شود كه گزارشات لازم ومفيد براي برنامه ايمن سازي را توليد نمايد وتوانايي كمك به پيشبرد برنامه ايمن سازي را داشته باشد.

**4.2 داده هايي كه بايستي ثبت شوند:**

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

ثبت اطلاعات زير توسط برنامه كامپيوتري براي مديريت كالاهاي مربوط به واكسن ( خود واكسن ها و كالاهاي مربوطه مانند سرنگ وغيره ) الزامي مي باشد:

**واكــــــسن**

الف-نوع واكسن

ب-سازنده واكسن ( كارخانه سازنده)

پ-اندازه ويال ( تعداد دوز بر ويال)

ت-شماره سري ساخت (Batch number)

ث-تاريخ انقضاء

ج-تعداد دوزهاي دريافت شده

چ-مرحله VVM

ح-نام تجهيزات زنجيره سرما كه واكسن در آن نگهداري شده است براي مثال سردخانه شماره 1

**حــــلال**

الف-نوع واكسن كه حلال براي آن ساخته شده است

ب-سازنده حلال ( كارخانه سازنده)

پ-اندازه ويال حلال ( تعداد دوز بر ويال)

ت-شماره سري ساخت (Batch number)

ث-تاريخ انقضاء

ج-تعداد دوزهاي دريافت شده

چ-نام انباري كه حلال در آن نگهداري شده است

**سرنگ ها**

الف-نوع سرنگ

ب-سازنده سرنگ ( كارخانه سازنده)

پ-شماره سري ساخت (Batch number)

ت-تاريخ انقضاء

ث-تعداد دريافت شده

ج-نام انباري كه سرنگ در آن نگهداري شده است.

**كالاهاي ديگر**

الف-نوع كالا

ب-سازنده كالا ( كارخانه سازنده)

پ-شماره سري ساخت (Batch number)

ت-تاريخ توليد يا تاريخ انقضاء

ث- تعداد و يا مقدار دريافت شده

ج-نام انباري كه كالا در آن نگهداري شده است.

**4.3 عمليات روزانه**

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

الف-كليه كالاهايي كه دريافت و يا توزيع شده اند را توسط برنامه كامپيوتري ثبت نمائيد. هيچ ورودي و خروجي بدون ثبت در سيستم برنامه كامپيوتري نبايد انجام شود وكليه ورودي ها وخروجي بايستي داراي حواله انبار صادره از برنامه كامپيوتري باشند.

ب-مطمئن شويد كه كليه مبادلات ( ورودي وخروجي ها) پس از صدور حواله انبار انجام شود.

پ-از فايل داده ها (data-base) روزانه پشتيبان (Backup )تهيه نمائيد. در حال حاضر از برنامه مديريت كالايwVSSM استفاده ميشود كه بصورت خودكار پشتيبان تهيه مي نمايد.

**4.4 عمليات ماهانه**

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

گزارشات زير را از سيستم كنترل كالا چاپ كرده و آنها را در روز اول هرماه به سرپرست خود تحويل دهيد.

الف- تعداد ومقدار فعلي واكسن ها ، حلال ها و سايركالا

ب-كالاهايي كه مقدار آن ها به صفر رسيده و كالاهايي كه به زودي مقدار آنها به صفر خواهد رسيد و زمان اتمام آنها

ت-گزارش از كليه كالاهايي كه در ماه قبل از انبار خارج شده اند

ث-گزارش كليه واكسن ها به تفكيك نوع فعاليت براي ماه قبل

ج-نسخه چاپي گزارشات فوق الذكررا توسط مسئول ومقام مافوق در جايي به مدت 3 سال بايگاني كنيد.

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

گزارشات رسيده را مطالعه و نكات زير را در نظر بگيريد:

الف-مقدار هر كالا بين مقدار حداكثر و حداقل باشد

ب-كالاهايي كه تاريخ انقضاء آن ها نزديك است . چنانچه امكان دارد زودتر از كالاهاي مشابه ديگر از انبار خارج شوند تا قبل از تاريخ انقضاء مصرف شوند.

**دلائل :**

* **براي اطمينان از اين كه رؤساي برنامه از مقدار فعلي همه كالاها خبر داشته باشند.**
* **براي اطمينان از اينكه رؤساي برنامه بتوانند براي سفارش و يا خريد كالا از قبل برنامه­ريزي كرده تا هيچ كالايي كمبود نداشته و يا بيش از حد در انبار نباشد.**

**4.5 در سطح استان وشهرستان هر 3 ماه يكبار و در سطح منطقه اي وكشوري هر سال يكبار انبارگرداني انجام شود**

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

الف-براي هر دوره مشخص شده در فوق انبار گرداني كنيد وكليه واكسن ها ، حلال ها و ساير كالاهاي مربوطه را شمارش نمائيد. به فرآيند اجرايي استاندارد EVM-SOP-E6-03 مراجعه نمائيد.

ب-در صورت مغايرت، مقدار كالا را مطابق اطلاعات حاصل از انبارگرداني تعديل نمائيد.

پ-گزارش تعديل ها را به سرپرست برنامه (( نام و يا سمت در اين جا ذكر شود)) بفرستيد و مقدار موجود را در مقابل مقدار تعديل شده در گزارش نشان دهيد.

**سرپرست بلا فصل**

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

الف-گزارش تعديل ها را مطالعه كنيد.

ب-چنانچه اختلاف مقدار فعلي هر كالايي در برنامه با مقدار شمارش شده بيش از 1% + بود سعي كنيد دلايل آن اختلاف را پيدا كرده و آنرا را اصلاح نمائيد.

**4.6واكسن هاي تاريخ گذشته وصدمه ديده**

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

الف-براي از بين بردن واكسن هاي صدمه ديده به فرآيند اجرايي استاندارد شماره EVM-SOP-E6-04 مراجعه كنيد و اين تعديل را در برنامه مربوطه اعمال نمائيد.

**4.7 عمليات سالانه (( تاريخ را در اين جا مشخص كنيد))**

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

الف-به روزرسانی برنامه را در نظربگيريد . چنانچه نسخه جديدي از برنامه تدوين شده است ، ‍CD آن را به دست آورده وبرنامه را به روزرسانی کنید.

ب-يك ماه قبل از پايان دوره پرداخت شده براي ضد ويروس كامپيوتري مبلغ لازم را تهيه و مبادرت به تمديد قرارداد ضد ويروسي بنمائيد ومطمئن شويد كه ضد ويروس به روزرسانی شده است.

ث-آرشيو داده ها را تهيه و درجائي مطمئن از آن نگهداري كنيد.

**دلائل**

* **براي اطمينان از كم حجم شدن فايل داده ها،**
* **براي خارج كردن داده هاي مربوطه به كالاهايي كه وارد سيستم شده و بطور كامل مصرف شده­اند (مقدار فعلي آنها صفر شده است)،**
* **براي اطمينان از اينكه داده هاي قديمي از بين نرفته­اند و در صورت پيدا شدن مشكلات بعد از ايمن سازي (AEFI) بتوان به داده هاي مربوطه دسترسي پيدا كند.**

**5. مستندات و دستورالعمل هاي ديگر مرتبط**

 EVM-SOP-E6-03انبار گرداني

EVM-SOP-E6-04از بين بردن واكسن هاي خراب

(( نام راهنماي برنامه كامپيوتري كنترل كالا را در اين جا بنويسيد))