|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SOP-logo | **فرایند عملیاتی استاندارد (SOPs)**  **نگهداري کالادرانبارهاي خشک** | | | |
| **امضاء** | **تاریخ** | **سمت اداری** | **نام و نام خانوادگی** | **تهیه کنندگان** |
|  | 01/11/94 | کارشناس مسئول زنجیره سرما  مشاور مرکز مدیریت بیماری های واگیر | غلامعباس زمانی  مجتبی 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 فرايند هاي كلي**

**4.2 نگهداري از حلال ها ، سرنگ ها و جعبه های ایمنی**

**4.3 نگهداری از واکسن ها ، حلال ها و سرنگ های تاریخ گذشته و صدمه دیده**

**4.4 نگهداري وسایل الکترونیک که باطری غیر قابل تعویض دارند**

**4.5 نگهداري از وسایل یدکی ، لوازم تحریر و سایر کالا های مشابه**

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 و اهداف**

**1.1 سياست**

حلال ها ، سرنگ ها ، جعبه هاي ایمنی ( Safety Box ) وسایل يدكي و ساير كالاهاي مربوط به برنامه ايمن­سازي بايستي به طرزي صحيح در انبارهاي خشك نگهداري شود . روش هاي نگهداري صحيح كالا باعث مي شود كه :

الف- كليه كالاها در درجه حرارت و سطح رطوبت مناسب و مشخص شده براي آنها به طرزي صحيح وايمن نگهداري شوند.

ب- حلال ها ، سرنگ ها وساير كالاهايی كه داراي تاريخ مصرف هستند مثل دما سنج های 30 روزه (فریج تگ ) و فریز تگ محل آنها در انباربه راحتي شناخته و از طريق قانون " كالا با تاريخ مصرف نزديك تر زودتر خارج شود " (EEFO[[1]](#footnote-2)) از انبار خارج شوند.

پ -    كالاهاي بدون تاريخ مصرف مثل جعبه هاي ایمنیو محل آنها در انبار به راحتي شناخته شده واز طريق قانون(FIFO[[2]](#footnote-3)\*\*)"اول وارده شده اول خارج شود" از انبار خارج شوند.

ت- كالا هاي تاريخ گذشته و صدمه ديده مشخص شده و از كالاهاي سالم و قابل مصرف جدا نگهداري می شوند

**1.2 اهداف**

اين فرايند اجرائي استاندارد فعاليت­هاي مورد نیاز براي ایجاد یک انبار خشك سازمان یافته را تشريح مينمايد . اين فرايند اجرائي مديريت مؤثر انبار داري را نيز بیان می کند .

1. **مسئوليت:** « فهرست كاركنان مسئول »
2. **ملزومات وتجهيزات مرتبط**

پالت ، نوار چسب رنگی و رنگ برای کف.

1. **فرايند ها**

**4.1 فرايند هاي کلی**

حلال ها ، سرنگ ها و جعبه هاي ایمنی معمولاً در كارتن حمل و به انبار ها وارد مي شوند. اين كالاها بايستي در روي پالت ها قرار گرفته و بعد روي هم چیده شوند، بدين ترتيب كارتن ها مستقيماً با كف انبار كه ممكن است مرطوب ويا كثيف باشد تماس نخواهد داشت.

**مسئوليت:** « فهرست كاركنان مسئول»

الف- به اندازه كافي پالت تهيه كنيد و آنها را در جائي ايمن خشك براي استفاده نگهداري كنيد. پالت ها بايستي تميز ، خشك و در شرايط مناسب باشند.

ب- روي كف انبار موقعيت و مكان هر پالت را مشخص كنيد براي مشخص كردن مكان هر پالت از رنگ ويا نوار چسب هاي مخصوص استفاده كنيد و مطمئن شويد كه نوار ويا رنگ درست با اندازه هاي پالت ها مطابقت داشته باشد . حداقل به اندازه 10 سانتی­متر بين پالت ها فاصله بگذاريد . هر ناحيه از انبار را شماره گذاري كنيد تا به راحتي بتوان موقعيت و مكان هر كالا را در انبار مشخص نمود. به اندازه كافي راهرو بين ناحيه ها وپالت ها تعبيه نمائيد كه به توان از بين كالاها عبور كرد.

* 1. **نگهداري از حلال ها ، سرنگ ها و جعبه هاي ايمني**

الف- سرنگ ها ، حلال ها و جعبه هاي ايمني را در روي پالت ها و ناحيه هاي از قبل مشخص شده روي هم قرار دهيد.

ب- حلال ها رابه ترتيب شماره سري ساخت و تاريخ انقضاء از هم جدا و روي هم قرار دهيد . كارتن ها را طوري روي هم بگذاريد كه مشاهده نام حلال و نام واكسني كه با آن وارده شده ، اندازه ويال ( دوز بر ويال ) ، كارخانه سازنده ، شماره سري ساخت و تاريخ انقضاء ميسر باشد.

پ-  سرنگ ها را به ترتيب نوع ، شماره ، سري ساخت و تاريخ انقضاء از هم جدا و روي هم قراردهيد كارتن ها طوري بگذاريد كه نوع ، اندازه ، نام كارخانه سازنده و تاريخ انقضاء به وضوح ديده شود.

ت- جعبه هاي ايمني را به ترتيب اندازه و تاريخ ورود به انبار از هم جدا كنيد و طوري روي هم قرار دهيد كه FIFO ( اول وارد شده ، اول خارج شود ) رعايت گردد.

**4.3 نگهداري از واكسنها ، حلالها ، و سرنگ هاي تاريخ گذشته و صدمه ديده**

**مسئوليت:** « فهرست كاركنان مسئول»

الف- اتاق و يامكان هاي خاصي كه هوا در آن به راحتي جريان داشته باشد را براي نگهداري از واكسن­ها ، حلال­ها و سرنگ هاي غير قابلاستفاده تعيين كنيد . به وضوح اين مكانها را تحتمحل عنوان كالاهاي غير قابل مصرف  مشخص نمائيد به طوري كه به هيچ عنوان تشابهي بين اين كالاها و سايركالاهاي مصرفي وجود نداشته باشد . اين مكان ها را با رنگ قرمز و يا نوار چسب هاي قرمز كاملأ مشخص نمائيد .

ب- كالاهاي غير قابل مصرف را تا زماني كه اجازه از بين بردن آن­ها داده نشده است در انباربه همين ترتيب نگهداري كنيد.

**4.4 نگهداري از وسائل الكترونيككه باطري غير قابل تعويض دارند**

**مسئوليت:** « فهرست كاركنان مسئول»

الف- اين وسائل را در روي قفسه و دراتاقي كه قفل داشته باشند بچينيد و آن­ها را به ترتيب نوع ، كارخانه سازنده ، تاريخ توليد ويا تاريخ انقضاء از هم جدا كنيد .

ب- اين كالا ها را بهترتيب تاريخ انقضاء ويا تاريخ توليد از انبار خارج كنيد (EEFO ). توجه كنيد كه اين نوع از كالا ها را هيچوقت بيش از 12 ماه در انبار نگه نداريد .

پ-   از قبل براي جايگزيني اين كالاها برنامهريزي كنيد تا دچار كمبود نشويد.

**4.5 نگهداري از وسائل يدكي ، لوازم تحرير و ساير كالاهاي مشابه**

**مسئوليت:** « فهرست كاركنان مسئول»

    الف- اين كالاها را روي طبقه ها و در انباري كه قفل داشته باشند نگهداري كنيد كالاها را طبق نوع آن­ها از هم جدا و روي آنها علامت بگذاريد.

   ب- آنها را مطابق درخواست و يا برنامه­ريزي قبلي توزيع كنيد . ازقبل براي جايگزيني اين كالاها برنامه­ريزي كنيد تا دچار كمبود نشويد. در مورد وسائل يدكي كه مسئوليت تهيه صورتاين كالاها و تعداد آن­ها را به عهده دارد دراين جا ذكر كنيد.

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

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

EVM-SOP-E6-03انبارگرداني

EVM-SOP-E6-04 از بين بردن واكسن هاي غير قابل مصرف

1. Earliest-Expiry-First-Out [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\* First-In First-Out [↑](#footnote-ref-3)