

<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

	<b>فرایند عملیاتی استاندارد (SOPs)</b> <b>انبار گردانی</b>			
	تهیه کنندگان	نام و نام خانوادگی	سمت اداری	تاریخ
	نویسنده اصلی	غلامعباس زمانی مجتبی حق گو	کارشناس مسئول زنجیره سرما مشاور مرکز مدیریت بیماری های واگیر	۹۴/۱۱/۰۱
	مرور شده توسط	دکتر سید محسن زهرائی	رئیس اداره بیماری های قابل پیشگیری با واکسن	۹۴/۱۱/۰۱
تایید کننده نهایی	دکتر محمد مهدی گویا	رئیس مرکز مدیریت بیماری های واگیر	۹۴/۱۱/۰۱	امضاء

تاریخ نسخه

شماره	تاریخ	توصیف تغییر	دلیل تغییر

<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

فهرست مطالب

توزیع

۱. سیاست و اهداف

۱.۱ سیاست

۱.۲ اهداف

۲. مسئولیت

۳. ملزومات و تجهیزات

۴. فرآیندها

۴.۱ برنامه ریزی برای انبار گردانی

۴.۲ آمادگی برای شمارش کالاها

۴.۳ روش شمارش

۴.۴ شمارش کالا های کمکی

۵. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط

<b>عنوان: انبار گردانی</b>	
<b>کد: IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء: ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

### توزیع

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

موقعیت ها	نوع مرکز

## ۱. سیاست و اهداف

### ۱.۱ سیاست:

کارکنان مسئول بایستی بدانند که چگونه انبارگردانی را بطور صحیح انجام دهند و چگونه اشتباهات موجود را به سیستم مدیریت کالا وارد نمایند و تعداد موجود هر کالا را که از طریق انبارگردانی به دست آمده با تعداد موجود در سیستم تطبیق دهند. در شمارش تعداد واکسن، حلال و سایر کالاهای مربوط به ایمن سازی در هنگام ورود و خروج ممکن است اشتباهی پیش آید. انبارگردانی بطور مرتب تنها راه پیدا کردن این اشتباهات و یکی کردن مقدار موجودی واقعی با مقدار موجودی در سیستم مدیریت کالا می باشد.

### ۱.۲ اهداف:

چنانچه اشتباهی در سیستم مدیریت کالا باشد باعث می شود که یا در سیستم زنجیره کالا کمتر یا بیشتر از مقدار واقعی باشد. به این دلیل انبارگردانی بطور مرتب و برنامه ریزی شده باعث می شود همیشه مقدار موجودی در سیستم مدیریت کالا تصحیح شده و معادل مقدار موجودی واقعی شود.

الف - انبارگردانی در انبار مرکزی کشور باید هر سال یکبار انجام شود و کلیه کالاها بخصوص واکسن ها، حلال ها و مسائل مربوط به واکسیناسیون به دقت شمارش شوند.

ب - در انبارهای سطح منطقه ای هر شش ماه یکبار و در انبارهای سطح استانی و شهرستانی هر سه ماه یکبار و مراکز ارائه خدمات بایستی هنگام سفارش جدید به سطح بالا انجام گیرد.

پ- مقدار موجودی در سیستم مدیریت کالا بایستی به فوریت تعدیل و معادل مقدار موجودی که از نتیجه انبارگردانی بدست آمده شود. برای هر یک از تعدیل ها بایستی دلیل موجهی در سیستم مدیریت کالا ارائه و ثبت شود. شمارش نادرست باعث اتلاف وقت می شود. بنابراین انبارگردانی بایستی با دقت و بطور سیستماتیک انجام شود. این فرآیند اجرائی استاندارد نحوه صحیح انبارگردانی را تشریح می نماید.

## ۲. مسئولیت: « فهرست کارکنان مسئول »

<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

در انبارهای بزرگ ممکن است برای انبارگردانی به کارگران موقت نیاز باشد. به آنها نیز باید آموزش های لازم را ارائه کرد تا انبارگردانی بطور صحیح انجام شود.

### ۳. ملزومات و تجهیزات مرتبط:

#### ۴. فرآیندها:

الف- انبارگردانی در انبار مرکزی ( در سطح کشوری): شمارش واکسن ها ، حلال ها، سرنگ ها و جعبه های ایمنی (Safety box) بایستی بر اساس روز / ماه / سال ثبت شود .

ب- در هر سطح تاریخ انبارگردانی باید ثبت شود و در این سطوح نیز کلیه واکسن ها ، حلال ها ، سرنگ ها و جعبه های ایمنی بایستی به دقت شمارش شوند. شمارش قطعات یدکی و سائل زنجیره سرما نیز بایستی در انبارگردانی ثبت شوند.

پ- مندرجات بند ب را برای کلیه سطوح و مراکز باقیمانده تکرار کنید.

#### ۴.۱ برنامه ریزی برای انبارگردانی:

**مسئولیت :** « فهرست کارکنان مسئول»

الف- **تاریخ :** تاریخ هر نوبت از انبارگردانی را از قبل تعیین نمائید . سعی کنید تاریخ انبارگردانی را طوری تعیین کنید که در آن روز بخصوص ورودی و خروجی نداشته باشید.

ب- **افراد کلی :** از قبل افرادی را که قرار است در انبارگردانی به شما کمک کنند تعیین و آنان را مطلع نمائید. در انبارهایی که دارای سردخانه هستند لباس گرم برای افراد کمکی نیز تهیه و در اختیار آنان بگذارید.

پ- **به انبارها و مراکز سطوح پائین اطلاع رسانی کنید.** چنانچه قرار نیست در روز انبارگردانی هیچ توزیعی انجام شود ، کلیه انبارها و مراکز زیرمجموعه خود را از قبل با خبر کنید.

ت- **کالاهائی که بایستی شمارش شوند:** تصمیم بگیرید که چه کالاهائی قرار است شمارش شوند . یک انبارگردانی عادی شامل شمارش کلیه واکسن ها ، حلال ها ، سرنگ ها ، جعبه های ایمنی (Safety box) و قطره چکان های واکسن فلج اطفال می شود. کالاهای کمکی نیز بایستی حداقل سالی یکبار شمارش شوند تا کمبودی حاصل نشود و به موقع جایگزین شوند. کالاهای کمکی شامل کارت واکسیناسیون ، قطعات یدکی و سائل زنجیره سرما ، فریزایندیکتورها و سایر وسائل اندازه گیری درجه حرارت می باشند.

<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

## **۴.۲ آمادگی برای شمارش کالاها**

**مسئولیت :** « فهرست کارکنان مسئول »

وظایف زیر را یک هفته قبل از شروع انبارگردانی انجام دهید.

الف- سردخانه های بالای صفر و زیرصفر: مطمئن شوید که واکسن به ترتیب نوع واکسن و بعد به ترتیب شماره سری ساخت و تاریخ انقضاء روی قفسه ها و یا روی پالت ها چیده شده اند .

ب- یخچال ها و فریزرها : مطمئن شوید که واکسن ها به ترتیب نوع واکسن و بعد به ترتیب شماره سری ساخت و تاریخ انقضاء روی قفسه ها و یا سبد ها چیده شده اند.

پ- حلال وانبارهای خشک : مطمئن شوید که حلال ها به ترتیب نوع حلال و بعد شماره سری ساخت و تاریخ انقضاء روی قفسه ها و یا پالت ها چیده شده اند.

ت- انبار وسائل تزریقات : مطمئن شوید که سرنگ ها به ترتیب نوع سرنگ و بعد شماره سری ساخت و تاریخ انقضاء روی قفسه ها و یا پالت ها چیده شده اند.

ث- ورقه شمارش : به اندازه کافی از ورقه های شمارش چاپ کنید و در اختیار کسانی که مسئولیت شمارش را دارند قرار دهید. حداقل یک ورقه برای هر سردخانه بالای صفر و یک ورقه برای هر سردخانه زیرصفر و یک ورقه برای هر یخچال و هر فریزر و هر انبار خشک لازم است .

ج- گزارش مقدار موجود : در روزی که شمارش آغاز می شود گزارش مقدار موجود را از سیستم مدیریت کالا تهیه و چاپ کنید.

## **۴.۳ روش شمارش**

**مسئولیت :** « فهرست کارکنان مسئول »

### **۴.۳.۱ وظایف آماده سازی**

الف- کلیه ورودی و خروجی را تا پایان شمارش قطع کنید. هیچ کالائی تا پایان شمارش و تطبیق سیستم مدیریت کالا با اعداد بدست آمده از نتیجه انبارگردانی نباید از انبار یا مرکز خارج شود.

ب- چنانچه اتفاقاً محموله جدیدی وارد می شود محتویات آن را در شمارش نگذارید.

<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN – EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

پ- چنانچه اتفاقاً خروجی خاصی از قبل تهیه و پیش‌نویس شده باشد محتویات آن محموله را در شمارش نگنجانید و محموله را درجائی مجزا نگهداری کنید.

ت - چنانچه از نرم افزار مدیریت کالا استفاده می شود گزارش موجودی را برای هر یک از سردخانه های بالا و زیر صفر و کلیه یخچال ها و فریزرها و انبارهای خشک جداگانه تهیه و چاپ کنید.

ث - دستورالعمل ها : ترتیب شمارش را قبل از شروع کار با کسانی که مسئولیت شمارش را بعهده دارند مرور کنید. چگونگی تشخیص کالاهای مختلف ، شماره سری ساخت و خواندن تاریخ انقضاء از روی جعبه و یا ویال و سایر اطلاعات مربوطه را به آنان آموزش بدهید. طرز شمارش صحیح را عملاً به آنان نشان دهید. کلیه وظایف موجود در فرآیند، از جمله دلائل شمارش و انبارگردانی، را برای آنان تشریح کنید. طرز پرکردن جداول را با جزئیات به ایشان توضیح دهید.

ج - ایمنی در کار : طرز کارکردن ایمن در سردخانه های بالا و زیر صفر را رعایت کنید. برای این منظور به فرآیند اجرائی استاندارد EVM-SOP-E4-01 کارکردن ایمن در سردخانه های بالا و زیر صفر رجوع کنید . سرعت عمل و دقت در شمارش را به آنان یادآوری کنید. به آنان در مورد سرعت عمل در شمارش به خصوص در شمارش محتویات داخل یخچال ها و فریزر گوشزد کنید تا محفظه داخل یخچال و فریزر کمترین مدت را در معرض دمای محیط قرار گیرد.

چ - ترتیب شمارش : ترتیب شمارش را به مسئولین شمارش یاد بدهید. بعنوان مثال : سردخانه بالای صفر شماره ۱ ، سردخانه بالای صفر شماره ۲ و سردخانه زیر صفر ، یخچال شماره ۱ و غیره . شاید بهتر باشد ورقه های شمارش جداگانه ای برای هر یکی از وسائل نگهداری از کالا در نظر بگیرید.

ه - وسائل : به هریک از کسانی که مسئول شمارش کالا هستند یک ماشین حساب بدهید.

### ۴.۳.۲ شمارش اول

الف- افراد مسئول شمارش را به تیم های دو نفره تقسیم کنید. نفر اول وظیفه شمارش ونفر دوم اطلاعات را وارد ورقه می کند.

ب- وقتی که تیم به کارش پایان داد ، سرپرست بایستی تیم را به کنترل شمارش تیم دیگری بگمارد.

### ۴.۳.۳ شمارش دوم

الف- هر تیم مسئولیت کنترل شمارش تیم دیگری را خواهد داشت. چنانچه فقط یک تیم وجود داشته باشد ، نفری که اول وظیفه شمارش راداشته در مرحله دوم شمارش مسئول پرکردن اطلاعات در ورقه شمارش و نفری که مسئول پرکردن ورقه بوده مسئول شمارش می شود.

<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

ب- سعی کنید انبارگردانی را بصورت تیمی ° تیم های حداقل دوفرهه- انجام دهید حتی در مراکز کوچک این امر به دقت در کار کمک کرده چون نفر دوم شمارش نفر اول را کنترل و تأیید کرده و یا تغییر میدهد.

پ - چنانچه اختلافی در شمارش مرحله اول و دوم وجود داشت ، سرپرست انبار گردانی را مطلع نمائید.

#### **۴.۳.۴ تطبیق و تعدیل نتایج با مقدار فعلی در سیستم مدیریت کالا**

الف- نتیجه نهائی شمارش هر کالا در هر انبار و در هر وسیله نگهداری را با مقدار فعلی چاپ شده در گزارش سیستم مدیریت کالا مقایسه نمائید.

ب- درمقدار فعلی ، سیستم مدیریت کالا را چنانچه اختلافی وجود داشت بر مبنای نتیجه نهائی شمارش تعدیل نمایید . چنانچه اختلاف بیش از ۱٪  $\pm$  بود به دنبال دلائل آن بگردید. در این مورد به فرآیند اجرائی -EVM SOP-E6-01 سیستم های مدیریت کالا با استفاده از کامپیوتر رجوع نمایید.

#### **۴.۴ شمارش کالاهای کمکی**

**مسئولیت :** « فهرست کارکنان مسئول»

شمارش کالاهای کمکی را طبق فرآیندهای توصیف شده در بالا آغاز کرده و کالاهائی که نیاز به جایگزینی دارند را مشخص و در صورت لزوم توجه خاص به تاریخ انقضاء بنمائید. این امر شامل سرنگ ها و بعضی از وسائل پایش دما مانند فریزایندیکتور می-شود.

#### **۵. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط**

EVM-SOP-E4-01 ایمنی در سردخانه ها و سردخانه های زیر صفر

EVM-SOP-E6-01 استفاده از کامپیوتر برای مدیریت کالا

EVM-SOP-E5-01 ورقه های شمارش برای انبار گردانی

ضمیمه ها :

- ورقه های شمارش کالا
- ورقه دوصفحه ای خالی ضمیمه برای نوشتن نتیجه شمارش انبارگردانی برای واکسن ها ، حلال ها وسایر کالاهای مربوطه می باشد. این ورقه ها را میتوان چاپ کرد و هم میتوان از Excel Sheet استفاده نمود.





<b>عنوان : انبار گردانی</b>	
<b>کد : IRN –EVM-SOP-E6-03</b>	<b>نسخه: اول</b>
<b>تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱</b>	<b>تعداد صفحات: ۹</b>

<b>شمارش سایر کالاهای مربوط به ایمن سازی</b>							
<b>تاریخ :</b>				<b>مکان:</b>		<b>شماره ورقه :</b>	
<b>شمارش مرحله اول :</b>							
<b>شمارش مرحله دوم :</b>							
ردیف	شرح کالا	A نوع بسته بندی	B تعداد در هر بسته	کل AxB	شماره سری ساخت	تاریخ انقضاء	توضیحات

نام و نام خانوادگی اعضای تیم

نام و نام خانوادگی ناظر (سرپرست انبار )

امضاء

امضاء