

عنوان : نگهداری کالا در انبار های خشک	
نسخه: اول	کد : IRN –EVM-SOP-E6-07
تعداد صفحات: ۶	تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱

	فرایند عملیاتی استاندارد (SOPs) نگهداری کالا در انبار های خشک			
	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

عنوان : نگهداری کالا در انبار های خشک	
کد : IRN –EVM-SOP-E6-07	نسخه: اول
تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱	تعداد صفحات: ۶

فهرست مطالب

توزیع

۱. سیاست و اهداف

۱.۱ سیاست

۱.۲ اهداف

۲. مسئولیت

۳. ملزومات و تجهیزات

۴. فرآیندها

۴.۱ فرایندهای کلی

۴.۲ نگهداری از حلال ها ، سرنگ ها و جعبه های ایمنی

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

۴.۴ نگهداری وسایل الکترونیک که باطری غیر قابل تعویض دارند

۴.۵ نگهداری از وسایل یدکی ، لوازم تحریر و سایر کالا های مشابه

۵. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط

عنوان : نگهداری کالا در انبار های خشک	
نسخه: اول	کد : IRN –EVM-SOP-E6-07
تعداد صفحات: ۶	تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱

توزیع

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

موقعیت ها	نوع مرکز

۱. سیاست و اهداف

۱.۱ سیاست

حلال ها ، سرنگ ها ، جعبه های ایمنی (Safety Box) و سایر کالاهای مربوط به برنامه ایمن سازی بایستی به طرز صحیح در انبارهای خشک نگهداری شود . روش های نگهداری صحیح کالا باعث می شود که :

الف- کلیه کالاها در درجه حرارت و سطح رطوبت مناسب و مشخص شده برای آنها به طرز صحیح و ایمن نگهداری شوند.

ب- حلال ها ، سرنگ ها و سایر کالاهایی که دارای تاریخ مصرف هستند مثل دما سنج های ۳۰ روزه (فریج تگ) و فریز تگ محل آنها در انبار به راحتی شناخته و از طریق قانون " کالا با تاریخ مصرف نزدیک تر زودتر خارج شود " (EEFO*) از انبار خارج شوند.

پ - کالاهای بدون تاریخ مصرف مثل جعبه های ایمنی و محل آنها در انبار به راحتی شناخته شده و از طریق قانون (**FIFO) "اول وارده شده اول خارج شود" از انبار خارج شوند.

ت- کالا های تاریخ گذشته و صدمه دیده مشخص شده و از کالاهای سالم و قابل مصرف جدا نگهداری می شوند

۱.۲ اهداف

این فرایند اجرائی استاندارد فعالیت های مورد نیاز برای ایجاد یک انبار خشک سازمان یافته را تشریح می نماید . این فرایند اجرائی مدیریت مؤثر انبار داری را نیز بیان می کند .

۲. مسئولیت : « فهرست کارکنان مسئول »

* Earliest-Expiry-First-Out

** First-In First-Out

عنوان : نگهداری کالا در انبار های خشک	
کد : IRN –EVM-SOP-E6-07	نسخه: اول
تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱	تعداد صفحات: ۶

۳. ملزومات و تجهیزات مرتبط

پالت ، نوار چسب رنگی و رنگ برای کف.

۴. فرایندها

۴.۱ فرایندهای کلی

حلال ها ، سرنگ ها و جعبه های ایمنی معمولاً در کارتن حمل و به انبار ها وارد می شوند. این کالاها بایستی در روی پالت ها قرار گرفته و بعد روی هم چیده شوند، بدین ترتیب کارتن ها مستقیماً با کف انبار که ممکن است مرطوب و یا کثیف باشد تماس نخواهد داشت.

مسئولیت: « فهرست کارکنان مسئول »

الف- به اندازه کافی پالت تهیه کنید و آنها را در جایی ایمن خشک برای استفاده نگهداری کنید. پالت ها بایستی تمیز ، خشک و در شرایط مناسب باشند.

ب- روی کف انبار موقعیت و مکان هر پالت را مشخص کنید برای مشخص کردن مکان هر پالت از رنگ و یا نوار چسب های مخصوص استفاده کنید و مطمئن شوید که نوار و یا رنگ درست با اندازه های پالت ها مطابقت داشته باشد . حداقل به اندازه ۱۰ سانتی متر بین پالت ها فاصله بگذارید . هر ناحیه از انبار را شماره گذاری کنید تا به راحتی بتوان موقعیت و مکان هر کالا را در انبار مشخص نمود. به اندازه کافی راهرو بین ناحیه ها و پالت ها تعبیه نمائید که به توان از بین کالاها عبور کرد.

۴.۲ نگهداری از حلال ها ، سرنگ ها و جعبه های ایمنی

الف- سرنگ ها ، حلال ها و جعبه های ایمنی را در روی پالت ها و ناحیه های از قبل مشخص شده روی هم قرار دهید.

عنوان : نگهداری کالا در انبار های خشک	
کد : IRN –EVM-SOP-E6-07	نسخه: اول
تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱	تعداد صفحات: ۶

ب- حلال ها را به ترتیب شماره سری ساخت و تاریخ انقضاء از هم جدا و روی هم قرار دهید . کارتن ها را طوری روی هم بگذارید که مشاهده نام حلال و نام واکسنی که با آن وارد شده ، اندازه ویال (دوز بر ویال) ، کارخانه سازنده ، شماره سری ساخت و تاریخ انقضاء میسر باشد.

پ- سرنگ ها را به ترتیب نوع ، شماره ، سری ساخت و تاریخ انقضاء از هم جدا و روی هم قرارد دهید کارتن ها طوری بگذارید که نوع ، اندازه ، نام کارخانه سازنده و تاریخ انقضاء به وضوح دیده شود .

ت- جعبه های ایمنی را به ترتیب اندازه و تاریخ ورود به انبار از هم جدا کنید و طوری روی هم قرار دهید که FIFO (اول وارد شده ، اول خارج شود) رعایت گردد.

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

مسئولیت : « فهرست کارکنان مسئول »

الف- اتاق و یا مکان های خاصی که هوا در آن به راحتی جریان داشته باشد را برای نگهداری از واکسن ها ، حلال ها و سرنگ های غیر قابل استفاده تعیین کنید . به وضوح این مکانها را تحت محل عنوان کالاهای غیر قابل مصرف مشخص نمائید به طوری که به هیچ عنوان تشابهی بین این کالاها و سایر کالاهای مصرفی وجود نداشته باشد . این مکان ها را با رنگ قرمز و یا نوار چسب های قرمز کاملاً مشخص نمائید .

ب- کالاهای غیر قابل مصرف را تا زمانی که اجازه از بین بردن آنها داده نشده است در انبار به همین ترتیب نگهداری کنید.

۴.۴ نگهداری از وسائل الکترونیک که باطری غیر قابل تعویض دارند

مسئولیت : « فهرست کارکنان مسئول »

الف- این وسائل را در روی قفسه و دراتاقی که قفل داشته باشند بچینید و آنها را به ترتیب نوع ، کارخانه سازنده ، تاریخ تولید و یا تاریخ انقضاء از هم جدا کنید .

ب- این کالاها را به ترتیب تاریخ انقضاء و یا تاریخ تولید از انبار خارج کنید (EEFO). توجه کنید که این نوع از کالاها را هیچ وقت بیش از ۱۲ ماه در انبار نگه ندارید .

پ- از قبل برای جایگزینی این کالاها برنامه ریزی کنید تا دچار کمبود نشوید.

۴.۵ نگهداری از وسائل یدکی ، لوازم تحریر و سایر کالاهای مشابه

عنوان : نگهداری کالا در انبار های خشک	
کد : IRN –EVM-SOP-E6-07	نسخه: اول
تاریخ امضاء : ۹۴/۱۱/۰۱	تعداد صفحات: ۶

مسئولیت : « فهرست کارکنان مسئول »

الف- این کالاها را روی طبقه ها و در انباری که قفل داشته باشند نگهداری کنید کالاها را طبق نوع آنها از هم جدا و روی آنها علامت بگذارید.

ب- آنها را مطابق درخواست و یا برنامه ریزی قبلی توزیع کنید . از قبل برای جایگزینی این کالاها برنامه ریزی کنید تا دچار کمبود نشوید. در مورد وسائل یدکی که مسئولیت تهیه صورت این کالاها و تعداد آن- ها را به عهده دارد در این جا ذکر کنید.

۵. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط

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

EVM-SOP-E6-03 انبارگردانی

EVM-SOP-E6-04 از بین بردن واکسن های غیر قابل مصرف