



دستور العمل شناسایی و ثبت ضایعات

تاریخ بازنگری: ۹۶/۱۱/۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

مدت اعتبار: دو سال

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
علیرضا شه پرست مدیر عامل	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی



دستورالعمل شناسایی و ثبت ضایعات

فهرست مطالب

ردیف	عنوان	صفحه
۱	هدف	۳
۲	دامنه کاربرد	۳
۳	مراجع	۳
۴	تعاریف و مفاهیم و علائم	۴
۵	مسئولیت ها	۵
۶	شرح دستورالعمل	۶

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل



فهرست بازنگری و شرح تغییرات

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات و بخش (های) بازنگری شده	علت بازنگری

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل

هدف:

هدف از این دستورالعمل، ایجاد رویه ای استاندارد به منظور شناسایی و تعیین تکلیف ضایعات شناسایی شده در هر یک از مراحل دریافت، انبارش و ارسال کالا در انبار مرکزی و مراکز توزیع.

دامنه کاربرد:

- انبار مرکزی
- مراکز توزیع

تعاریف

ضایعات: هرگونه اقلام دارویی که در فرآیند تولید یا توزیع به دلایل مختلف، پارامترهای کیفی لازم برای قابل مصرف بودن را از دست داده باشد.

ضایعات ناشی از تولید: ضایعاتی است که در فرآیند تولید، بسته بندی، بارگیری و حمل کالا توسط تامین کننده ایجاد می گردد.

ضایعات ناشی از توزیع: ضایعاتی که در عملیات داخلی انبار (از جمله بارگیری، نظافت، تخلیه، چیدمان، جابجایی، عملیات آماده سازی محموله های دارویی مراکز) رخ می دهد.

ضایعات ناشی از تاریخ انقضاء: ضایعاتی که به دلیل اتمام تاریخ مصرف کالا ایجاد می گردد.

مسئولیت ها

- مدیر بازرگانی مطابق شرح دستورالعمل
- مدیر عملیات ستاد مطابق شرح دستورالعمل
- مسوول فنی ستاد مطابق شرح دستورالعمل
- مدیر انبار مرکزی مطابق شرح دستورالعمل
- مدیر مرکز توزیع مطابق شرح دستورالعمل
- مسوول فنی مرکز توزیع مطابق شرح دستورالعمل
- انباردار انبار مرکزی مطابق شرح دستورالعمل
- سایر کارکنان مطابق شرح دستورالعمل

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل

شرایط و ضوابط

انواع ضایعات را می توان به سه دسته زیر تفکیک نمود :

- ✓ ضایعات ناشی از تولید
- ✓ ضایعات ناشی از تاریخ انقضاء
- ✓ ضایعات ناشی از توزیع

به منظور سهولت در شناسایی علل و عوامل ایجاد ضایعات و چگونگی ارتباط این عوامل با سه دسته ضایعات فوق ، در جدول زیر به نوع ضایعات همراه با کد مربوطه و شرحی از علل ضایعات اشاره می شود :

کد	علت ضایعات	نوع ضایعات
۱	شکستگی، پارگی، له شدگی، خرابی	تولید، توزیع
۲	سوراخ یا خالی بودن ظرف، پوکه، تیوب، بلیستر و ...	تولید
۳	کلوخه شدن، سفت شدن، خشک شدن، چسبندگی پیدا کردن، دویا چندفاز شدن	تولید، توزیع
۴	تغییر رنگ، کدر شدن ، وجود ذرات معلق	تولید، توزیع
۵	نشستی	تولید
۶	باد کرده، رطوبت کشیده، کپک زده، کرم زده (لارو)	تولید، توزیع
۷	اتمام تاریخ مصرف	تاریخ انقضاء
۸	اشکال در برچسب (نداشتن برچسب، مخدوش بودن، و...)	تولید

به منظور جمع اطلاعات مربوط به ضایعات شرکت و امکان گزارشگیری به تفکیک کد کالا، مرکز توزیع، تامین کننده، کد ضایعات و، کلیه اطلاعات مربوط به ضایعات شناسایی شده در انبار مرکزی و کلیه مراکز توزیع باید در بانک اطلاعات سوابق ضایعات بعد از تایید مدیر و مسوول فنی مرکز در سیستم جامع ثبت شود

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل

شرح دستور العمل

نحوه برخورد با ضایعات در انبار مرکزی.

- در صورتی که در هنگام دریافت کالا از تامین کنندگان، ضایعات شناسایی شود، می بایست مطابق با دستور العمل دریافت کالا از تامین کنندگان در انبار مرکزی عمل شود. (مسوول : انباردار انبار مرکزی)
- در صورت مواجهه با ضایعات در سایر مراحل انبارش تا قبل از ارسال کالا به مراکز توزیع، ضایعات شناسایی شده به صورت فیزیکی از موجودی سالم جدا شده و برچسب ضایعات روی آن الصاق شود. (مسوول : انباردار انبار مرکزی)
- فرم اعلام ضایعات به شماره کد 021-1 تکمیل شده و پس از تایید توسط مدیر انبار مرکزی برای مسوول فنی ستاد ارسال می گردد. (مسوول : انباردار انبار مرکزی)
- در صورت تایید مسوول فنی ستاد، قسمت مربوط به مسوول فنی ستاد تکمیل شده و مجدداً برای انبار مرکزی ارسال می گردد. (مسوول : مسوول فنی ستاد)
- پس از تایید مسوول فنی ستاد، اقلام ضایعاتی به انبار ضایعات انتقال می یابند و اطلاعات بر روی برچسب ضایعات توسط کارگر انبار تکمیل می شود. (مسوول : انبار دار)
- سپس نسبت به ثبت ضایعات در سیستم اقدام گردد.
- مسوول فنی ستاد در صورت لزوم از واحد بازرگانی، درخواست ارسال نمونه می نماید.
- در خصوص ضایعات ناشی از توزیع، در صورتی که به تشخیص مدیر عملیات ستاد در اثر اهمال در کار یا کوتاهی در انجام وظایف به وجود آمده باشد، ابتدا سند انتقال کالای ضایعاتی به مرکز توزیع در سیستم صادر شده، سپس به حساب شخص / اشخاص مسوول فاکتور می شود. (مسوول : مدیر عملیات ستاد)
- کلیه اقلام ضایعاتی مطابق دستور العمل امحاء ضایعات، از انبار ضایعات خارج و امحاء می گردند.

نحوه برخورد با ضایعات ارسالی از انبار مرکزی در محل بارانداز مرکز توزیع

با توجه به اینکه کالای ارسالی توسط وسایل حمل، در انبار مرکزی به صورت سالم تحویل راننده باربری یا راننده شرکت می شود، هرگونه ضایعات در کالای حمل شده که در محل بارانداز انبار مرکز توزیع شناسایی گردد، وابسته به حمل و نقل از انبار مرکزی به انبار مرکز توزیع در نظر گرفته شود.

تبصره: در مورد کالای ارسال شده به صورت استرچ پالت یا شرینگ شده، در صورتی که به صورت ظاهری ضایع شدن برخی از اقلام قابل رویت باشند، مسوولیت ضایعات ایجاد شده بر عهده راننده وسیله حمل می باشد. در غیر اینصورت مسوولیت آن بر عهده انبار مرکزی می باشد.

- پس از تخلیه بار و شناسایی کالاهای ضایع شده، فرم اعلام ضایعات به شماره کد 021-1 را تکمیل گردد. (مسوول : انباردار)

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل

 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران شبکه گسترده توزیع دارو	کد:		<h1>دستور العمل شناسایی و ثبت ضایعات</h1>
	تاریخ: ۹۶/۱۱/۰۱		
	شماره بازنگری: ۰۱		
	صفحه: ۸ از ۸		

• در صورتیکه راننده مقصر باشد و خودروی حمل متعلق به شرکت باشد مراحل زیر طی خواهد شد (مسئول: انباردار / رییس مرکز / حسابدار مرکز)

- اخذ امضاء از راننده در فرم تکمیل شده ی اعلام ضایعات
- اضافه کردن ضایعات به موجودی مرکز
- فاکتور کردن ضایعات بنام (متفرقه)
- تسویه حساب با راننده

• در صورتیکه راننده مقصر باشد و خودروی حمل متعلق به شرکت باربری باشد مراحل زیر طی خواهد شد: (مسئول: انباردار / رییس مرکز / حسابدار مرکز)

- ✓ اخذ امضاء از راننده در فرم تکمیل شده ی اعلام ضایعات
- ✓ اضافه کردن ضایعات به موجودی مرکز
- ✓ فاکتور کردن ضایعات بنام متفرقه
- ✓ در صورتیکه هزینه ضایعات از کرایه حمل کمتر باشد، تسویه حساب با راننده توسط امور مالی مرکز.
- ✓ در صورتیکه هزینه ضایعات از کرایه حمل بیشتر باشد اسناد و مدارک راننده به عنوان ضمانت نزد مرکز توزیع نگه داشته می شود.
- ✓ در صورت امکان، انبار مرکزی بر اساس شواهد و مدارک موجود نسبت به تسویه حساب با شرکت باربری اقدام می نماید و در غیر اینصورت فرم اعلام ضایعات به جهت تسویه حساب با شرکت باربری برای مدیر عملیات ستاد ارسال می گردد.

• در صورتیکه انبار مرکزی مقصر باشد، مطابق مراحل زیر عمل می شود: (مسئول: انباردار / رییس مرکز / حسابدار مرکز / مدیر عملیات ستاد)

- ✓ ضایعات به عنوان کالای وارده ثبت سیستم می شود.
- ✓ سند انتقالی به انبار مرکزی صادر می گردد.
- ✓ عودت کالای ضایعاتی به انبار مرکزی توسط خودروی حمل انبار مرکزی.
- ✓ سایر مراحل به شرح فوق

توجه: در صورت اختلاف در شناسایی مقصر ایجاد ضایعات، مدیر بازرگانی یا مدیر عملیات ستاد می بایست تعیین تکلیف نموده و نتیجه به مرکز توزیع اعلام می گردد. در این صورت هریک از طرفین اختلاف می بایست شواهد مرتبط (فیلم و عکس و ...) را جهت اظهار نظر به واحد عملیات ارسال نمایند.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل

دستور العمل شناسایی و ثبت ضایعات

کد:	
تاریخ: ۹۶/۱۱/۰۱	
شماره بازنگری: ۰۱	
صفحه: ۷ از ۸	

پارابط شامن
شبکه گسترده توزیع دارو

نحوه برخورد با ضایعات در انبار مرکز توزیع

ضایعات شناسایی شده بصورت فیزیکی از موجودی سالم جدا شده و برچسب ضایعات روی آن الصاق شود. (مسوول: انباردار)

سپس فرم اعلام ضایعات به شماره کد ۱-۲۱ تکمیل شده و سپس به تایید مسوول فنی مرکز و مدیر مرکز برسد و یک نسخه از آن برای مسوول فنی ستاد ارسال خواهد شد. (مسوول: انباردار / رییس مرکز)

پس از تایید مسوول فنی مرکز و مدیر مرکز، اقلام ضایعاتی به انبار ضایعات انتقال یابند و اطلاعات بر روی برچسب ضایعات توسط مسوول انبار تکمیل شود. (مسوول: انباردار)

سپس ضایعات در سیستم جامع ثبت می گردد. (مسوول: مدیر عملیات ستاد)

در خصوص ضایعات ناشی از توزیع، در صورتیکه به تشخیص مدیر مرکز در اثر اهمال در کار یا کوتاهی در انجام وظایف به وجود آمده باشد، به حساب شخص/اشخاص مسوول گذاشته شده و مبلغ آن از ایشان دریافت می گردد.

تعیین تکلیف ضایعات ناشی از تاریخ انقضاء، با توجه به قرارداد با تامین کننده به تشخیص مدیر بازرگانی صورت می پذیرد.

کلید اقلام ضایعاتی مطابق دستورالعمل امحاء ضایعات به شماره کد ۰۲۲ از انبار ضایعات خارج و امحاء می گردند.

توجه: در صورت شناسایی ضایعات در فرآیند توزیع کالا از انبار مرکز توزیع به مشتریان، ضایعات ناشی از توزیع به حساب آمده و می بایست در اولین فرصت به مرکز انتقال یابند و سپس سایر مراحل مطابق بندهای فوق صورت می پذیرد.

مدارک مرتبط

دستورالعمل دریافت کالا از تامین کنندگان در انبار مرکزی

دستورالعمل دریافت کالا از انبار مرکزی در مراکز توزیع

دستورالعمل امحاء ضایعات

فرم اعلام ضایعات

سوابق مرتبط

ردیف	نام سابقه	محل نگهداری	مسوول نگهداری	مدت نگهداری
۱	فرم اعلام ضایعات (۱-۲۱)	انبار مرکزی/مرکز توزیع	رییس انبار/انباردار	۳ سال

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل



پارادیس شامن
شبکه گسترده توزیع دارو

کد:

تاریخ: ۹۶/۱۱/۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

صفحه: ۸ از ۸

دستور العمل شناسایی و ثبت ضایعات

فرم ارقام ضایعاتی انبار تاریخ:

نام مرکز:

توضیحات	کد علت	مبلغ به ریال	نرخ	تعداد	تاریخ انقضاء	نام کالا	شماره بچ	کد کالا

مسئول فنی مرکز توزیع:

رییس مرکز توزیع:

حسابدار مرکز توزیع:

انباردار مرکز توزیع:

کد علت:

- ۱- آسیب دیدگی در حین حمل از تامین کننده ۲
- ۲- آسیب دیدگی زمان توزیع از مرکز به مشتری
- ۳- آسیب دیدگی زمان تخلیه بار
- ۴- آسیب دیدگی ضمن چیدمان
- ۵- خرابی دارو از لحاظ ظاهری
- ۶- انقضای تاریخ مصرف دارو
- ۷- سایر موارد

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
سید کامبیز طاهری کاشانی مدیر پروژه استقرار نظام طرح و برنامه ریزی	دکتر رودابه وهاب زاده رودسری مسئول فنی ستاد	علیرضا شه پرست مدیر عامل