



STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOPs)

For

**Logistics Management Information System
(LMIS)**

DECEMBER 2017

Table of Contents

SN	SOP	Title of SOP	Page
1	<u>SOP – REQUISITION-PSM – 01</u>	Requisition of Supplies	01 ~ 02
2	<u>SOP – RECEIVING-PSM – 02</u>	Receiving of Supplies	03 ~ 07
3	<u>SOP – STORAGE & HANDLING-PSM – 03</u>	Storage & Handling of Supplies	08 ~ 10
4	<u>SOP – COLD CHAIN-PSM – 04</u>	Cold Chain Supply Management	11 ~ 13
5	<u>SOP – DISPATCH-PSM – 05</u>	Dispatching of Supplies	14 ~ 15
6	<u>SOP – TRANSPORT-PSM – 06</u>	Transportation of Supplies	16 ~ 17
7	<u>SOP – DISPENSE-PSM – 07</u>	Dispensing of Supplies	18 ~ 19
8	<u>SOP – PHYSICAL INVENTORY-PSM – 08</u>	Physical Inventory Count of Supplies	20 ~ 22
9	<u>SOP – DAMAGED & EXPIRED-PSM – 09</u>	Handling damaged and expired Supplies	23 ~ 25
10	<u>SOP – RECORDING-PSM – 10</u>	Recording and reporting of Health Commodities	26 ~ 28
11	<u>SOP – MONITORING STOCK-PSM – 11</u>	Monitoring Stock Level	29 ~ 30
12	<u>SOP – M & E-PSM – 12</u>	Monitoring and Evaluation	31 ~ 32

မာတိကာ

စဉ်	SOP	Title of SOP	စာမျက်နှာ
၁	SOP- Requisition-PSM-01	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ တောင်းခံခြင်း	၃၃ မှ ၃၄
၂	SOP- Receiving-PSM-02	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ လက်ခံရယူခြင်း	၃၅ မှ ၄၀
၃	SOP- Storage and Handlin-PSM-03	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၄၁ မှ ၄၄
၄	SOP- Cold Chain-PSM-04	အအေးခန်းတွင်ထားရှိရမည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ စီမံထားရှိခြင်း	၄၅ မှ ၄၇
၅	SOP- Dispatch-PSM-05	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ပေးပို့ခြင်း	၄၈ မှ ၅၀
၆	SOP- Transport-PSM-06	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း	၅၁ မှ ၅၃
၇	SOP- Dispense-PSM-07	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း	၅၄ မှ ၅၅
၈	SOP- Physical Inventory-PSM-08	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းလက်ကျန် အသေးစိတ်စစ်ဆေး ရေတွက်ခြင်း	၅၆ မှ ၅၈
၉	SOP- Damaged and Expired-PSM-09	ပျက်စီး၊ သက်တမ်းလွန် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၅၉ မှ ၆၀
၁၀	SOP- Recording-PSM-10	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း	၆၁ မှ ၆၃
၁၁	SOP- Minitoring-PSM-11	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းကို စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးခြင်း	၆၄ မှ ၆၅
၁၂	SOP- M&E-PSM-12	စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း	၆၆ မှ ၆၇

SOP - REQUISITION - PSM – 01

Requisition of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for requesting health commodities from the respective store (Central/State Region/Township)



2) SCOPE :

Requisitions to facilitate inventory control and provide a tracing mechanism for ensuring timely ordering of the right health commodities in the right time. Stock levels are routinely monitored & maintained within the minimum and maximum thresholds to eliminate the risk of stock-out.

3) INPUT :

Requisition/Indent Form (Annexure – 1)

4) PROCEDURE :

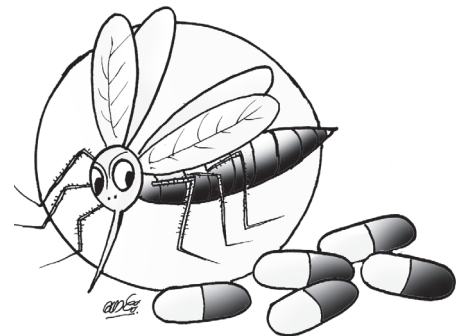


The in charge of the store or his/her designated person estimate the stock needs according to define rules and regulation based on the following data;

- Past consumption data/figures
- Minimum and maximum quantity threshold limit (Buffer Stock)

- **Patient records/registry data/report**
- Aggregating requisitions
- Target population
- Current stock levels and its expiry date
- Stocks already under order or in process
- Lead time required for stock arrival

- **Endemicity and seasonal variation (for malaria)**
- Number of health care providers (for malaria)
- Emergent requirements





The store in charge or his/her designated person completes the requisition/indent form and forwards it to Regional Officer/Township Medical Officer for his/her approval.

Step for completing requisition/indent form

For each requisition/indent form enter;

- ✓ The number and unit of the item in stock with expiry date
- ✓ The number and unit of the item requested
- ✓ Date the delivery is needed by sign, stamp, and record name and the date that the request was prepared

Regional Officer/Township Medical Officer returns the signed requisition/indent form to the store in charge, who submits the requisition/indent to the appropriate store for fulfillment.

- Original copy of requisition/indent form is forwarded to appropriate higher store
- One copy of requisition/indent form is retained by the requested store
- One copy is retained by person signing copy of requisition/indent form

The higher level store validates the requisition by providing approval/adjustment and record for every requisition approval date.

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities

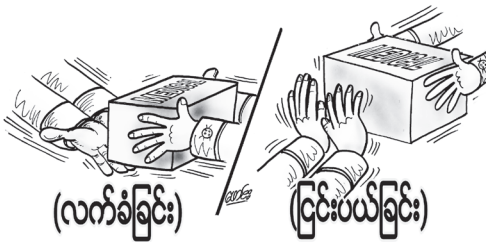
SOP - RECEIVING - PSM – 02

Requisition of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for receiving health commodities from the respective store (Central/State Region/Township)

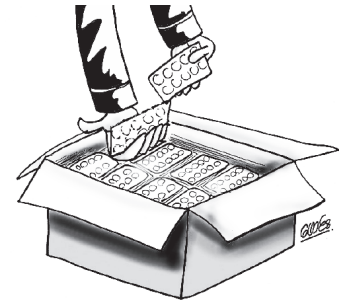
2) SCOPE :



To verify the goods received in store in terms of quantity and quality and determine need for remedial action when necessary. The goods received are accepted or rejected. Those goods that are accepted are taken into stock, and those that are rejected are stored in the area earmarked for it for disposal/ reverse logistics to supplier. Records are updated regularly with appropriate information.

3) INPUT :

- Notification of arrival (Telephone, Fax, Email, etc.)
- Requisition/Indent/Distribution plan (Annexure -1)
- Shipping Documents (Delivery Note, Issue Voucher, Waybill, Packing List etc.) (Annexure -2)
- Unpacking and Checking (Unpacking and Checking Form) (Annexure – 3)



4) PROCEDURE :



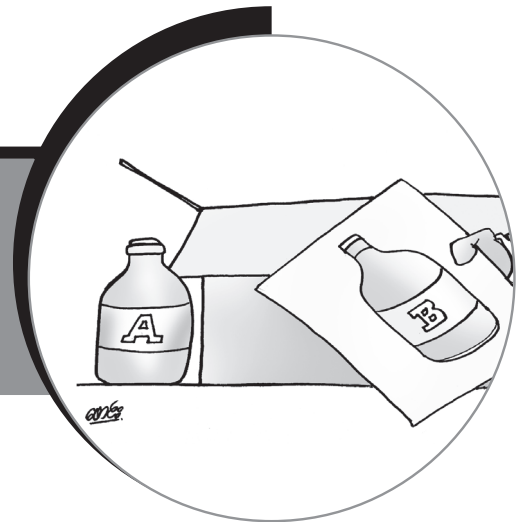
Receive of notification of arrival of a shipment by telephone, fax, email, etc.

- Type of commodity and storage condition (Cold Chain)
- Estimate arrival date of the goods
- Mode of transportation (Plane, Ship, Train, Truck, etc.)

Verify quantity, quality and specification of the product which is being received compared to what was requested. The following situation may occur:

- The consignment is correct
- The consignment is short e.g., one or more packages are missing
- The number of packages in the consignment is correct but on examining the breakages are found or portion of it is unfit for issue

- The number of packages is correct but articles received are not those requested/indented



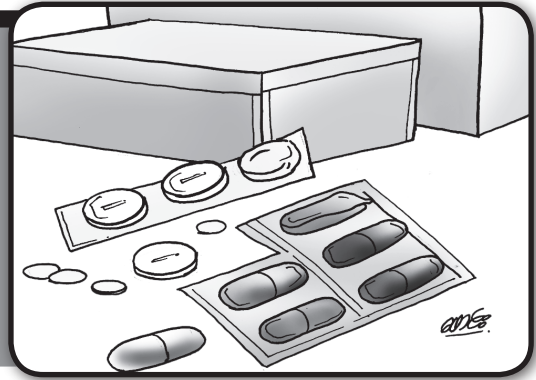
- If discrepancies found – discrepancy details to include batch mismatch and variation in information for individual items; inform shipper i.e., Upper Level Store of the incorrect shipment to take corrective action.
- If no discrepancies – identify and estimate sufficient space needed for storage of the incoming shipment and earmark appropriate storage space, i.e., cold chain, security.



On the arrival of Goods, remove it immediately from carrier and tally the received goods with the “delivery note” in presence of the transporter/deliveryman.

- Check the goods with the shipping documents to ensure that the quantity received is as per packing list and that they are in good condition. If no discrepancies – sign on the delivery note/waybill and hand it to the transporter/deliveryman to the shipper for payment. .
- At this point goods can either be quarantined or stored in appropriate storage, prior to the detail inspection.

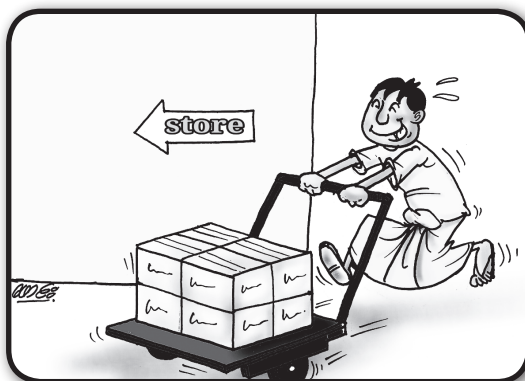
- If good found damaged - separate damaged & unsealed packages from intact and sealed ones. That damaged and unsealed packages should be kept at place earmarked for the damaged/defective goods and not be used until receipt of further instructions from the shipper.



- Record any discrepancies (losses, damages and short deliveries etc.) on the delivery note/waybill and ask the transporter/deliveryman to sign and acknowledge.

- Inspect the shipment based as per the criteria i.e. goods specifications, correct quantities received, usable or damaged goods and this inspection would require authentication & signature by a committee consisting of two or three members.
- In case of damage or discrepancies found -note damaged items or discrepancies on the inspection report and notify shipper (Concern Agencies) for the corrective action and wait for further response on the mater.

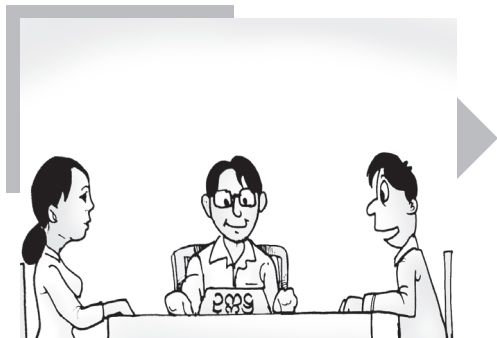
Record authorization of receipt by appropriate individuals.



- After goods are checked and approved, release stock and moved them for storage in the appropriate place in the warehouse.

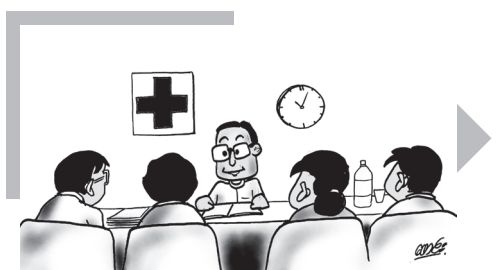
- Store the goods at the designated place in the warehouse and create/update bin card/stock card per item wise.
- Update stock records with quantity received per batch number, expiry date, etc.

- The overall responsibility for the implementing of this procedure is that of the logistics/warehouse In-charge/ Head, personnel based on that level at which the process is occurring (central, state/region, township and health facilities). The head of office would constitute a committee of 3 members for the receiving/ verifying the drugs, testing kits, reagents, medical equipment and other goods that are being received by the warehouse/store. At least one of the members of the committee would be from the user/ medicine background, preferably a doctor. The TOR of the committee would be as under:



- I. The user / medical doctor would be chairman / head of this committee.

- II. The second member of the committee can either be from Finance or administration side.
- III. The Warehouse/Store In-charge would be the third member and member secretary of the committee who would be responsible for convening meeting on arrival of goods, preparing & maintaining minutes of the meeting of the same.
- IV. The tenure of this committee should preferably be for one month for continuity purpose.



- V. The committee would meet immediately on the arrival of the goods, and if not possible, it should definitely meet within 48 hours after arrival of the goods.

- VI. The committee would verify the goods received with the indented goods, delivery note, packing list and the record of any short supply, breakage, supply of goods not as per the technical specifications, for cold chain goods, cold chain not maintained etc. and minute them in its board proceedings. The minutes would be dispatched to consignor/shipper and the National Program within 48 hours of arrival of the goods in the, in store.

- VII. One member would count the goods received and the same would be validated by the other member by recounting the same once again.



VIII. The goods received would be taken in ledger within 24 hours after the counting of the store by the committee. A receipt voucher would be generated a copy of which would be sent to the consignor for his documentation.



IX.

The entire quantity of goods received as per invoice will be taken on charge (in ledger) initially but for short supplies, if any. In case of breakages or damaged goods received, the same would be charged off after approval of Competent Financial Authority. The appropriate authority to approve charging off such stores is vested in appointments as per laid down financial powers. In case of shortage in stores, the supplier will either supply the balance consignment or amend the invoice as per the supplies received and the same taken on ledger charge.

5) REFERENCES :

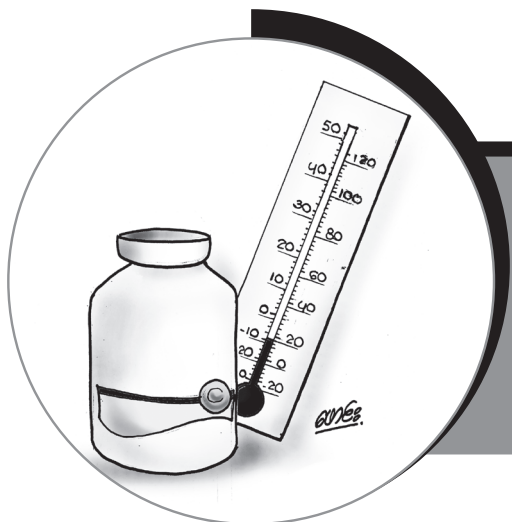
WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities

SOP – STORAGE & HANDLING - PSM – 03

Storage & Handling of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for storage and handling of health commodities at which the process is occurring (central, state/region, township and health facilities storage).



2) SCOPE :

Storage and handling of health commodities to maintain appropriate environmental conditions for stocks and maintain proper cold chain conditions for cold chain items. Stock records are accurate, detail, inventory measures such as stock turnover and if under stock situations is going to arise of certain commodities and appropriate alerts are issued in a timely manner.

3) INPUT :

- Receiving and Checking Supply (Unpacking and Checking Form)(Annexure – 3)
- Storing Supply in Location (Stock Card/Stock Book) (Annexure – 4 and 7)
- Monitor Stock Environment (Temperature Control Card/Physical Inventory Count Form) (Annexure – 5)
- Monitor Stock Movement (Indent Form/Supply Delivery Form)
- Update Record (Stock Report) (Annexure – 8)



4) PROCEDURE :

- Prepare and clean the areas for storage of arriving supplies.
- Arrange storerooms and shelves for each item keeping in mind the quantity to be stored, type of items and dimension of the packages.
- Examine expiry dates of existing stock before arrival of new products and make sure that bin card/stock card is updated.
- Receive the supply according to the procedures for receiving consignment.
- Store the supply according to the storage principles and manufactures' direction on the same, i.e.,

- Categorise, Alphabetically, Perishable, Consumable, Weight, Fast or Slow Moving Item, Form and Strength, etc.

- Store in a dry, well-lit, well-ventilated, teamperature and humidity controlled store room.

- Stack cartons not directly in contact with the floor or the wall.

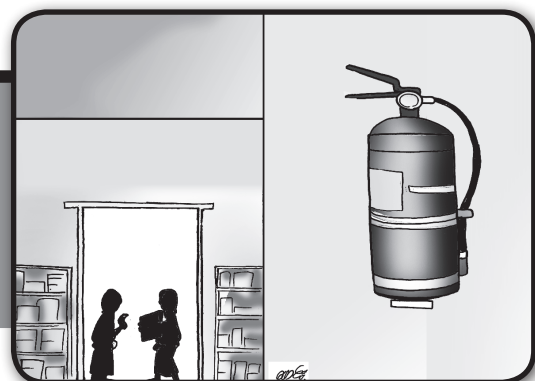


- Limit the size of the stack according to the item stored and generally never higher than 2.5 meters (8 ft.).

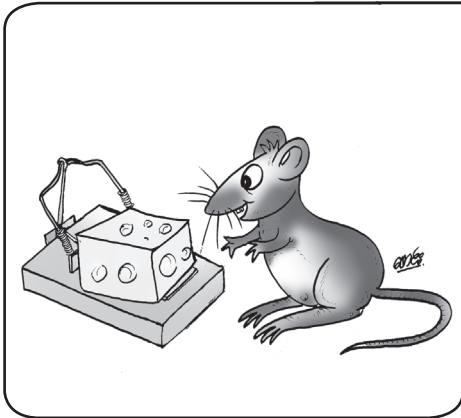
- Store condoms and other latex products away from electronic motors and fluorescent lights.
- Keep narcotics and other controlled substances under adequate security.
- Store inflammable products separately using appropriate fire safety precautions.

- Monitor the storage environment on continuous basis
 - Keep all products easily accessible
 - Maintain cold storage at precisely controlled temperature
 - Secure the storeroom from water seepage

- Equip warehouse with safety equipment
- Conduct regular physical inventory count
- Separate and dispose of damaged or expired products without delay



- Monitor and record all stock movement in and out and that of expired goods out of storage area.
 - Receiving
 - Dispatching
 - Expired Goods



- Rodent Control

- Screening ventilators and windows.
- Clear the warehouse and all the surrounding area using cages and traps.
- It is not recommended to use poison. Animals can ingest poison and then die in difficult to reach areas where they will then begin to rot. It is better therefore to use traps. These trap locations are known to the warehouse staff and can be inspected regularly in order to avoid dead animals laying around over a period of time.

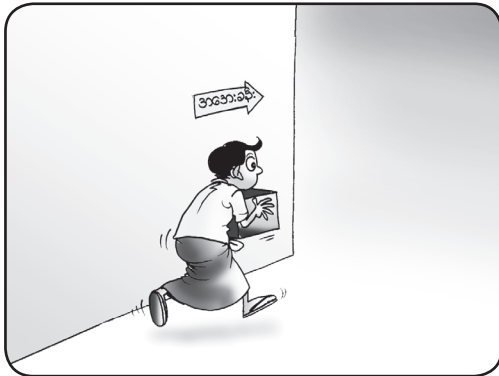
- Apart from rats and mice, other animals like squirrels and birds often have to be reckoned with.
- Update stock record and bin card/stock card with stock information including quantity on hand, exact location of stock, loss & adjustment, expiry date, lot/batch number, etc.

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities

SOP – COLD CHAIN - PSM – 04

Cold Chain Supply Management

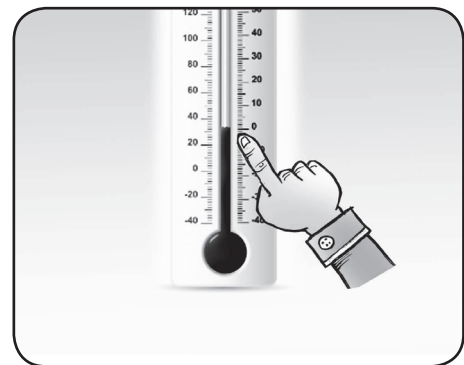


1) TITLE :

Standard Procedure to ensure that health commodities are stored and transported at appropriate temperatures to maintain the quality of the products.

2) SCOPE :

Proper storage and handling of health commodities to maintain cold chain of custody and appropriate environmental conditions for cold chain stock.



3) INPUT :

- Receiving and Checking Supply (Unpacking and Checking Form) (Annexure - 3)
- Storing Supply in Location (Stock Card/Stock Book) (Annexure - 4 and 7)
- Monitor Stock Environment (Temperature Control Card) (Annexure - 5a & 5b)
- Monitor Stock Movement (Indent Form/Supply Delivery Form) (Annexure - 2) Update Record (Stock Report) (Annexure - 7)

4) PROCEDURE :

Receiving (Follow SOP - RECEIVING - PSM – 02)

- If the product is not maintaining cold chain condition (between 2°C and 8°C) when received, record on the delivery note and ask the deliveryman/transporter to sign for the acknowledgement.
- If the supply is accepted, transfer it immediately to the person responsible for storage of cold chain supplies and get it stored into the refrigerator/cold chain as soon as possible.

Transport



- The cold packs and cold boxes (Thermocol Boxes) must be used for transporting medical supplies requiring cold storage.

- Medical supplies must be kept in their original packing, wrapped in bubble wrap and placed in the cold box with cool packs as recommended by manufacturer.



- The time between removing medicines from cold storage and use must be kept to a minimum.

Remark:

The life of the cold pack is between 72 hours to 96 hours (3-4 days). However it mainly depends on the quality of packing material (Thermocol Boxes) and the quality of packing.

Storage



- The refrigerator should be specially designed for storage of medical supplies.
- Large enough to hold the stock carried by the service taking into consideration for needs.
- Make sure that there is sufficient space around the supplies for air to circulate.
- Have a lock placed in the area for restricted public access.
- The electricity supply to the refrigerator is safeguarded against inadvertent breaks and back-up facilities should be in place.

- The refrigerator should be defrosted and cleaned regularly.
- Temperature records must be recorded daily. (Current temperature, maximum temperature, minimum temperature, signature on individual taking reading, etc.)



- Opening of the refrigerator door for long time to examine stock or to replace new stock should be avoided.

- Maintain a stock control book for the contents of the refrigerator, including batch numbers & expiry dates of all stocks.

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities

SOP – DISPATCH - PSM – 05

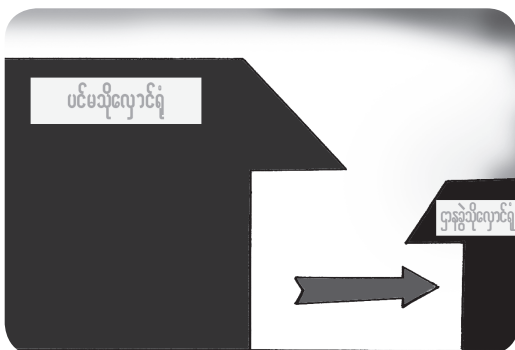
Dispatching of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for dispatching of health commodities based on the level at which the dispatch process is occurring (central, state/region, township and service delivery point).

2) SCOPE :

Storage and handling of health commodities to identify prepare and transport accurate quantities of items in proper condition to the lower store from mother store.



3) INPUT :

- Requisition (Supply Requisition Form) (Annexure – 1)
- Distribution Plan/Standing Orders

- Picking Supply from Location (Stock Card/ Stock Book) (Annexure – 4 and 7)
- Supply Delivery (Supply Delivery Form, Issue Voucher) (Annexure – 2)
- Update Record (Stock Report) (Annexure – 8)



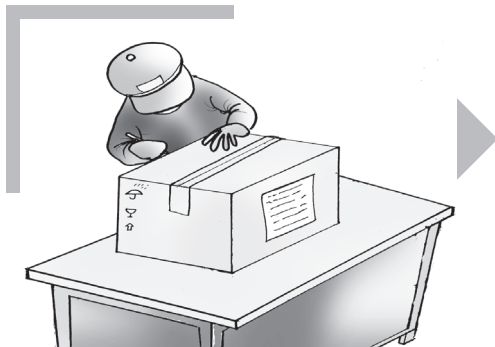
4) PROCEDURE :

Receive requisitions and/or distribution plan from immediate higher/lower store or health facility. (Distribution plan are also a type of requisition and the order is automatically generated)

- Determine whether to allocate the quantities requested or not and approve requisition. (Allocation will depend on current stock status, compelling needs, consumption patterns, or budgetary status.)



- If allocation stock contains cold chain items, determine proper cold boxes available for transportation prior to picking.
- Issue items from the stock based on the inventory control method (FEFO/FIFO).



- Pack the order with appropriate safety measure and provide instruction for packing goods.

- Prepare appropriate vouchers/forms (permission to carry goods) to send with shipment during transport and for the documentation of the consignment.



- Check against approved issued voucher for accurate quantities and condition of stock.
- Record dispatch on the stock record and/or bin card/stock card.

5) REFERENCES :

- WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.
- WHO Good Distribution Practices

SOP– Transport – PSM-06

Transportation of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for transportation of health commodities based on the level at which the transport process is occurring (Central, State/Region, Township and Service Delivery Points).



2) SCOPE :

Transportation of health commodities to manage the movement of supply between locations.

3) INPUT :

- Supply Delivery (Supply Delivery Form, Issue Voucher, Waybill) (Annexure – 2)
- Update Record (Stock Report) (Annexure – 8)

4) PROCEDURE :

- List the number and type of packages to be transported.
- Determine payload and estimate need based on defined rules.



- Estimate volume, weight and dimensions of packages
- Modify dimensions and weight of packages if required
- Special handling instructions, i.e., cold storage, breakable, etc.

- Select available transport modes/types based on goods to be delivered.
- Load the vehicle/consignment and keep the original transport document for dispatch confirmation. (Transport documents include shipping/handling information, dispatch note/record, supply delivery form, copy of requisition, etc.)

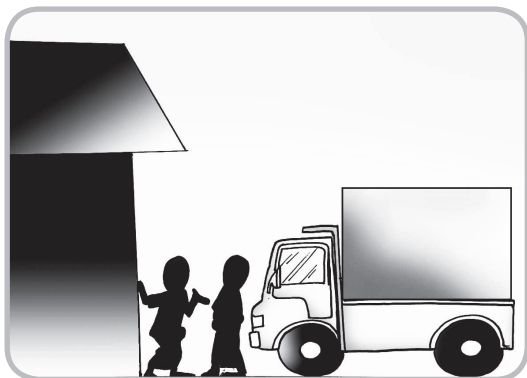
Original	Keep by the receiver (Receipt Confirmation by carrier)
1st Copy	Keep by the issue department (Departure Confirmation)
2nd Copy	Sent back the receipted copy to issue department (Receipt confirmation by consignee)

- Provide advance notification to receiving store/health facilities.

- Order Detail
- Tracking Number
- Transport Company
- Estimated Arrival Date



- Transport goods to receiving store/health facility.
- Track location and update estimated time of arrival.



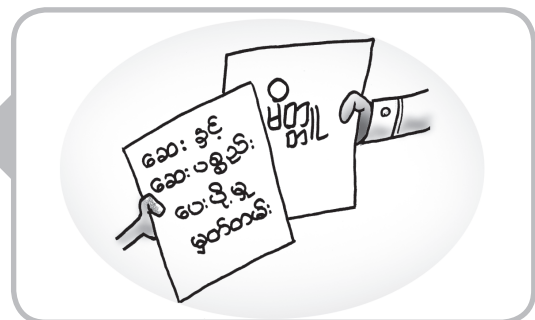
- The goods arrive at the receiving store and this activity triggers the receiving process.

- The delivery record is signed by the receiving store.
- A copy of the record and requisition is retained by the receiving store.

- A copy of goods received note to send back to the consignor/shipper

- A copy of delivery record is filed for records.

- Update dispatch record and stock records.



5) REFERENCES :

- WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.
- WHO Good Distribution Practices

SOP– Dispense – PSM-07

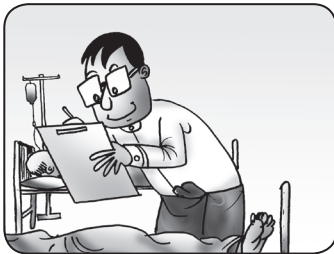
Dispensing of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for dispense correct quantity and quality of product and/or service with appropriate information for proper use.

2) SCOPE :

Implementing of this procedure is that of the health staff based on the level at which the dispense process is occurring (Central, State/Region, Township, Health Centre).

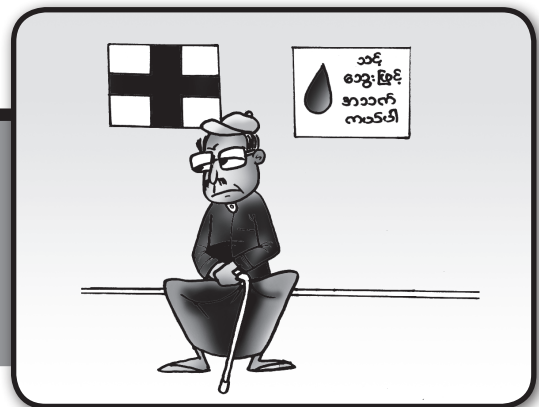


3) INPUT :

- Patient Health Record
- Update Patient Register
- Update Record (Stock Report/Consumption Report) (Annexure – 8)

4) PROCEDURE :

- The patient arrives to the health facilities. (Health facilities scheduled sessions in State/Region/Township hospital, health centre/clinic, etc.)



- Health staff will consult with the patient to determine appropriate treatment.
- Determine whether the treatment is available for the patient or not.
- If No- refer the patient to appropriate health facility to undergo the chosen treatment.
- If Yes – authorized health staff completes patient register form for eligible patient.
- Dispense appropriate treatment to the patient according to the standard treatment guideline.



- Counsel the patient on the use of the medication as described in the standard procedures.
- Record number of units of drug & health product dispense to the patient
- Updated stock register, consumption and stock record

5) REFERENCES :

- WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.
- WHO Good Distribution Practices

SOP– Physical Inventory – PSM-08

Physical Inventory Count of Supplies

1) TITLE :

Standard Procedure for conducting physical inventory based on the level at which the physical inventory count is occurring (Central, State/Region, Township, Health Centre).



2) SCOPE :

Implementation of this procedure is to verify the quantity of usable stock available for issue/distribution, to identify discrepancies between physical stock in store and the sock balances on the stock card, to detect damaged or expired item and to provide opportunity for store maintenance.

3) INPUT :

- Stock Card/Stock Book (Annexure - 4 and 7)
- Physical Inventory Count Form (Annexure - 6)

4) PROCEDURE :

- The in charge of the store or his/her designated person should perform daily stock reconciliation exercises comparing stock keeping records, as shown in stock cards and/or ledgers, to actual physical stocks.

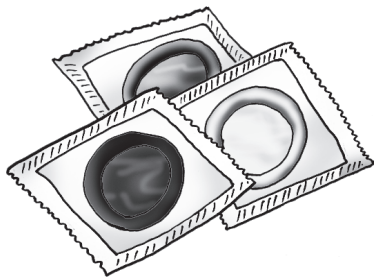


- Stock cards and/or ledgers should be reconciled weekly with stock records and any adjustment made accordingly. The reconciliation should be documented by in charge of the store.
- Comprehensive physical stock inventory should be taken jointly with the in charge of the store and either the Township Medical Officer (TMO)/Regional Officer (RO) or delegate at the minimum on a monthly basis and proper notations made on stock cards and/or ledger.



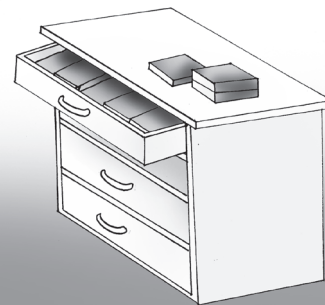
- In all physical inventory count (or) stock verification activities, particular emphasis should be placed on high value items.
- Any discrepancies discovered during stock physical inventory (or) stock verification exercises should be promptly recorded and reported and investigated immediately.
- The record should be signed and dated by the person performing the physical inventory count and a witness.

Physical count action

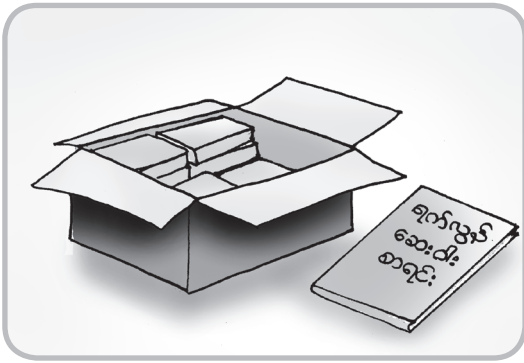


- Count each and every item in the warehouse including in the storerooms, cabinets, racks, drawers, etc... (The smallest countable unit should be counted e.g. Condoms =pieces, Orals = Cycle etc.)

- Count unopened/sealed cartons first and multiply the number of cartons by the number of units in the carton. (e.g. 40 unopened cartons which containing 200 units, $40 \times 200 = 8,000$ units in unopened cartons)



- Count opened cartons and count number of units contained in each opened box. (e.g. 1 opened carton which containing 20 units, $1 \times 20 = 20$ units in, opened carton)
- Count all the units that are in sealed cartons, opened cartons, shelves, drawers and add them together. (e.g. 4 units in the drawer, 20 units in opened carton, 8,000 units in sealed cartons, 8,024 units in stock)
- Separate and count any expired or damaged drugs, contraceptives, and other medical supplies.



- Records the amount of damaged or expired product on the stock card, reasons for expiry or damage and write the date of the physical inventory

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.

SOP– Damaged and Expired Items – PSM-09

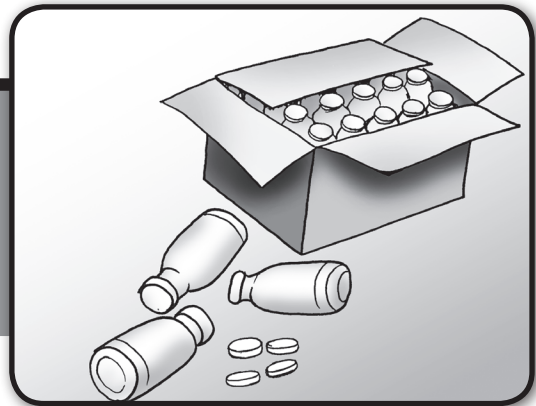
Handling damaged and expired commodities

1) TITLE :

Standard Procedure for handling damaged and expired commodities based on the level at which the process is occurring (Central, State/Region, Township, Health Centre).

2) SCOPE :

- Implementing of this procedure is to remove unusable products from storage area in order to prevent the mixing with the regular good stocks, which may harm the patients.



3) INPUT :

- Damaged /Expired during receipt or physical inventory count

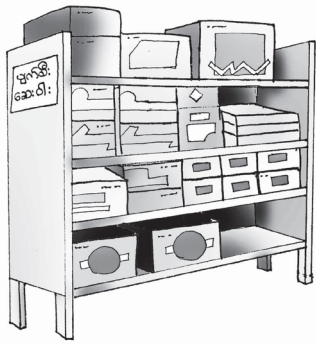
4) PROCEDURE :

- In any damaged/expired cases, the store-in-charge or his/her designated person should report the problem at once to consignor/shipper and to the next higher level store.



- Consignor/shipper or higher level store may send a representative to examine the damaged/expired commodities or appoint a qualified person to do this

- Separate area/room to be earmarked for storing the expired and damaged products.



- Stack damaged/expired stock separately from usable stocks in an unused box or on segregated shelf.

- Write damaged or expired stock on the box or shelf.



- Inform appropriate authorities of the quantity of expired or damaged stock and await orders for disposal.
- Do not remove the expired/damaged stock from ledger till get specific permission in writing from higher authorities or Competent Financial Authority (CFA) to dispose these stocks or out from the stock ledger.
- Reflect the details of the expired/damaged stock in monthly/quarterly reports till get permission from higher authorities to dispose these stocks or specific permission in writing to take these stocks out from the stock ledger.



- After getting permission from the appropriate authorities on the disposal/destruction of the expired/damaged stock, a three member committee would be constituted under whose direct supervision this would be undertaken. Minutes on the same would be prepared and signed by all the members of the committee.

- Should not dispose of damaged/expired commodities until receiving official instructions from concerned authority.
- Action should be taken as soon as all necessary authorization has been received.



- The expired/damaged stock to be destroyed/ disposed of as per the country policy/rules on the subject.

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.

SOP- Recording and Reporting – PSM-10

Recording and Reporting of Health Commodities

1) TITLE :

Standard Procedure for maintaining records and reports of issues and receipts of health commodities based on the level at which the process is occurring (Central, State/Region, Township, Health Centre).

2) SCOPE :

Implementing of this procedure is to collect and process data to support decision making.

3) INPUT :

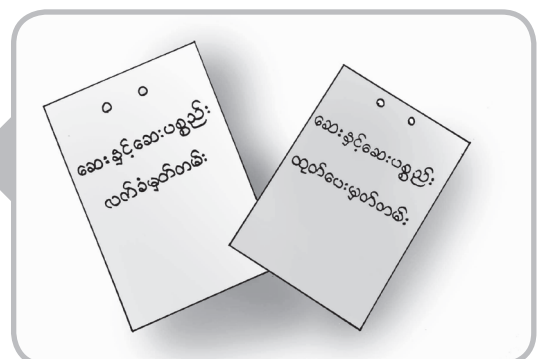
- Stock keeping records – Stock Card, Stock Record/Store Book
- Transaction records – Supply Delivery Form/ Issue Voucher/Requisition Form
- Consumption records – Patient Register/Patient Dispensing



4) PROCEDURE :

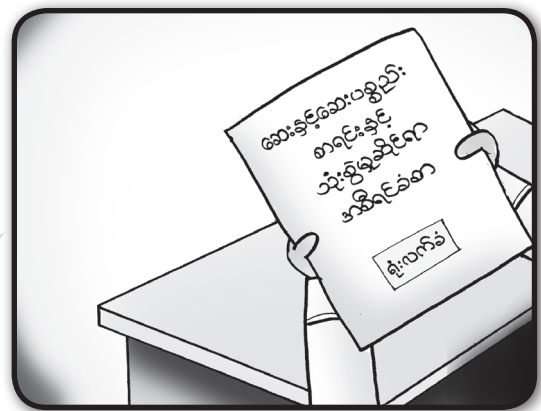
- All the stock received must be documented in stock keeping record as described in Receiving and Storage procedures.
- All issues of stock, both to other stores and patients must be documented in transaction records as described in relevant procedures.

- All entries must be completed at time of receipt or issue in relevant records. Receipts are to be made in red ink and issues in blue ink.



- Balances from the completed card must be transferred to a new card.
- The designated store staff should check the physical count of each commodity preparation in stock any time there is a receipt to ensure that physical stock balance corresponds with that shown on the stock keeping records.
- For every new patient enrolled and treated, record it on the patient register and dispensing record.
- At the end of the reporting period (monthly or quarterly) lower level facilities(township & below) should prepare a summary stock and consumption report by collecting essential data from stock keeping, transaction and consumption records.
- Lower-level facilities will be given a reporting deadline and each successive level is given another deadline for reporting to the next level.

- Always Keep a copy of Stock and Consumption report for own record.
- Ensure that all records are correctly maintained and reports are submitted on time.



Central Level

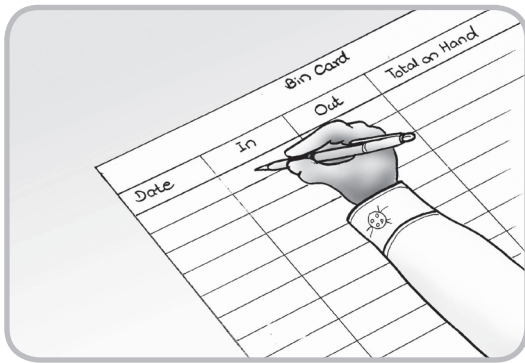
- Manage movement of pharmaceutical & health commodities, stores and records all information about transactions on the bin card/stock card/stock ledger and create regular stock report



- Provide information of arrival of all pharmaceuticals and health commodities to CMSSD
- Prepare and keep the goods receipt and inspection report
- Complete Quarterly Stock Report and submit to donors

State/Region/Township

- Receive pharmaceutical & health commodities, stores and forward to health centers and/or dispenses it to clients
- Prepare and send back goods receipt and inspection report to respective store



- Record information about transactions on the bin card/ stock card/stock book
- Complete Quarterly Stock Report and submit to respective level

Rural Health Centre

- Receive pharmaceutical & health commodities, stores and dispenses to clients
- Records information about transactions on the bin card/stock card/stock book and patient registers
- Complete Monthly Stock Report and submit to respective higher level

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.

SOP– Monitoring – PSM-11

Monitoring Stock Level

1) TITLE :

Standard Procedure for monitoring of stock based on the level at which the process is occurring (Central, State/Region, Township, Health Centre).

2) SCOPE :

Implementing of this procedure is to prevent risk of stock out and overstocking and take timely action to achieve efficient management of stock.

3) INPUT :

- Stock keeping records – Stock Card, Stock Record/Store Book
- Transaction records – Supply Delivery Form/Issue Voucher/ Requisition Form
- Consumption records – Patient Register/Patient Dispensing

4) PROCEDURE :



- The designated store staff should fix stock level
 - Minimum stock level
 - Maximum stock level

- Calculate average monthly consumption (AMC) and calculate the coverage months from stock balance.
 - Number of months stock will cover = $\text{Stock Balance} / \text{AMC}$

- Check the shelf-life and remove the quantity which is going to be expired before use and damage ones from the balance stock to the place designated for these stock



- Check the lead time of next supply and place emergency order if stock is not meeting minimum stock level (Risk of stock out).



- In case of over stock (stock level is more than the maximum level) report to upper level store for redistribution of the over stock drug/health commodities to Central/ State/Region/Township Store where its consumption is high.

5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.

SOP– Monitoring – PSM-12

Monitoring and Evaluation

1) TITLE :

Standard Procedure for monitoring and evaluation of supplies at which the process is occurring (Central, State/Region, Township, Health Centre).

2) SCOPE :

Implementing of this procedure is to monitor the performance of the logistics system and disseminates the information to necessary stakeholders.

3) INPUT :

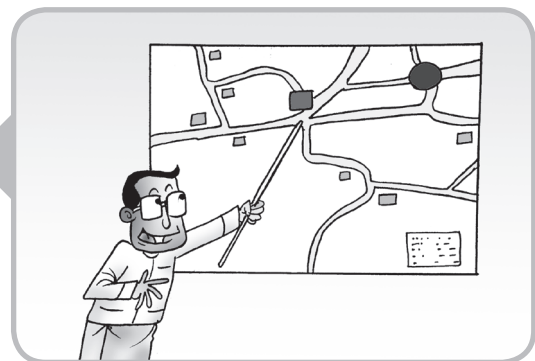
- Monitoring Check List (Annexure – 9)

4) PROCEDURE :



- Develop a checklist for field monitoring of supplies to be used during programme and supply field visits.
- Identify and prioritize the stores most in need of a monitoring visit. (particular facilities which are having logistics problems, such as the correct completion of reports, or the submission of reports on time or all).

- Develop, implement, and monitor schedules of monitoring visit.



- Review simultaneously with supply monitoring to also include the following activities;
 - Quality and quantity of the supplies

- Selection of appropriate supply items
- Timely and complete delivery to end users
- Storage and Handling
- Record keeping and inventory of supplies
- Proper use of supplies by beneficiaries
- The effect on the beneficiaries



5) REFERENCES :

WHO guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities.

SOP - REQUISITION - PSM – 01

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ တောင်းခံခြင်း

(၁) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ် ဆေး သိုလှောင်ရုံများမှ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ တောင်းခံခြင်း ဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

သိုလှောင်ရုံပစ္စည်းများ စာရင်းထိန်းသိမ်းမှုကို အထောက်အကူပြုရန်အတွက်နှင့် လိုအပ်သော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်သည့်ပမာဏကို အချိန်ကိုက်မှာ ကြားနိုင်စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးမှုစနစ်တစ်ခု ထူထောင်ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်ချက်များပါဝင်သည်။ သိုလှောင်ရုံ ပစ္စည်းများ ပြတ်လပ်မှု မရှိစေရန်အတွက် လိုအပ်သည့် အနည်းဆုံး ပမာဏနှင့် ရှိသင့်သည့် အများဆုံးပမာဏ အကြားတွင်ရှိစေရေး ပုံမှန်ထိန်းသိမ်း ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း တောင်းခံမှုပုံစံ (နောက်ဆက်တွဲ- ၁)

(၄) လုပ်နည်းလုပ်ဟန်

သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) ၎င်း၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံပြီး ပစ္စည်းလိုအပ်မှုကို သတ်မှတ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရမည်။

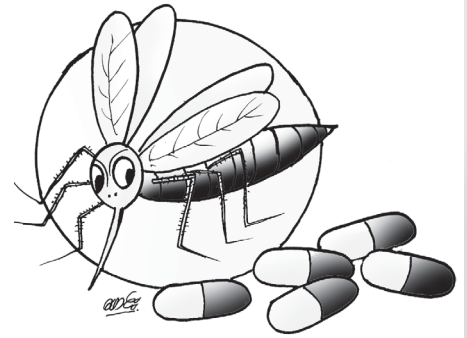
- ယခင်နှစ်များက သုံးစွဲခဲ့သောပမာဏ၊ စာရင်းဇယားများ
- ပြန်လည်ဖြည့်တင်းရန် လိုသည့်ပစ္စည်း အနည်းဆုံးပမာဏနှင့် ရှိသင့်သည့်အများဆုံးပမာဏ ကန့်သတ်ချက် (Buffer Stock အရံထားရှိရမည့် ပစ္စည်းပမာဏ)

- လူနာများ၏ မှတ်တမ်း၊ စာရင်းအချက်အလက်နှင့် အစီရင်ခံစာများ

- တောင်းခံရမည့် စုပေါင်းအရေအတွက် (သို့မဟုတ်) ပမာဏ
- သတ်မှတ်ကာလအတွက် ရည်မှန်းထားသည့်လူဦးရေ
- လက်ရှိပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ သက်တမ်းလွန်ရက်စွဲ
- မှာကြားထားသော (သို့မဟုတ်) ရောက်ရှိလာမည့် Pipeline ပစ္စည်းစာရင်း
- ပစ္စည်းရောက်ရှိလာရန်အတွက် Lead Time ကြာမြင့်ချိန်



- ဒေသအလိုက်ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ် ရောဂါဖြစ်ပွားမှုနှင့် ရာသီအလိုက်ပြောင်းလဲမှုပုံစံ (ဥပမာ- ငှက်ဖျား ရောဂါအတွက်)
- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပေးသူအရေအတွက် (ဥပမာ- ငှက်ဖျားရောဂါအတွက်)
- အရေးပေါ်လိုအပ်ချက်များ



ဆေးသိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံ (သို့) ၎င်း၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပြီး ဒေသဆိုင်ရာ အရာရှိ (သို့) မြို့နယ်ကျန်းမာရေးအရာရှိထံသို့ ၎င်းတို့၏လက်မှတ်ရယူရန် ပေးပို့ရမည်။



ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း တောင်းခံလွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းတောင်းခံလွှာပုံစံ တစ်ခုစီအတွက် အောက်ပါတို့ကိုရေးသွင်းရမည်။

- ဆေးသိုလှောင်ရုံရှိ ပစ္စည်းစာရင်းများ၏ ပစ္စည်းအမယ်၊ အရေအတွက်နှင့် ၎င်းတို့၏ သက်တမ်း ကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲ
- တောင်းခံသောပစ္စည်းအမယ်နှင့် အရေအတွက်
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့ရမည့် ရက်စွဲ၊ လက်မှတ်၊ တံဆိပ်တုံး၊ မှတ်တမ်းအမည်နှင့် တောင်းခံလွှာ ပြင်ဆင်သည့်ရက်စွဲ မြို့နယ်ကျန်းမာရေးအရာရှိ (သို့) ဒေသဆိုင်ရာအရာရှိက လက်မှတ်ထိုးပြီးသော ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာပုံစံကို တောင်းခံသည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံ တာဝန်ခံထံသို့ လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။

- မူရင်းတောင်းခံလွှာပုံစံကို သက်ဆိုင်ရာတောင်းခံလွှာပေးပို့ရမည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံသို့ ပေးပို့ရမည်။
 - တောင်းခံလွှာပုံစံမိတ္တူတစ်စောင်ကို တောင်းခံသည့်ဆေးသိုလှောင်ရုံက ထိမ်းသိမ်းထားရမည်။
 - တောင်းခံလွှာပုံစံမိတ္တူတစ်စောင်ကို တောင်းခံလွှာပုံစံ လက်မှတ်ရေးထိုးသူက ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- တောင်းခံလွှာလက်ခံရရှိသည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံမှ တောင်းခံလွှာများကို ခွင့်ပြုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို လိုအပ်သလို စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပြီး အတည်ပြု၍ တောင်းခံလွှာတစ်ခုချင်းစီ၏ ထောက်ခံအတည်ပြုသည့် ရက်စွဲကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာ ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP - RECEIVING - PSM – 02

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ လက်ခံရယူခြင်း

(၅) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ် ဆေးသိုလှောင်ရုံများမှ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေးနှင့် အရေအတွက်ကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရန်၊ လိုအပ်မှု ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် လိုအပ်ချက်များပါဝင်သည်။ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း များကို လက်ခံခြင်း (သို့မဟုတ်) ငြင်းပယ်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။ လက်ခံလိုက်သော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ဆေးသိုလှောင်ရုံတွင် ထားသို့ခြင်း၊ ငြင်းပယ်လိုက်သော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန် (သို့မဟုတ်) ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း ပေးပို့သူထံပြန်ပို့ရန် (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင် သိုလှောင်ထားရမည်။ မှတ်တမ်းများကို သင့်လျော်သော သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် ပုံမှန်ရေးသွင်းရမည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းရောက်ရှိမှုကို အကြောင်းကြားခြင်း (Telephone, fax, email)
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းတောင်းခံခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းအစီအစဉ် (နောက်ဆက်တွဲ- ၁)
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (Delivery Note, Issue Voucher, Waybill, Packing List) (နောက်ဆက်တွဲ- ၂)
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ဖွင့်ဖောက်ခြင်းနှင့်စစ်ဆေးခြင်း (Unpacking and Checking Form) (နောက်ဆက်တွဲ- ၃)





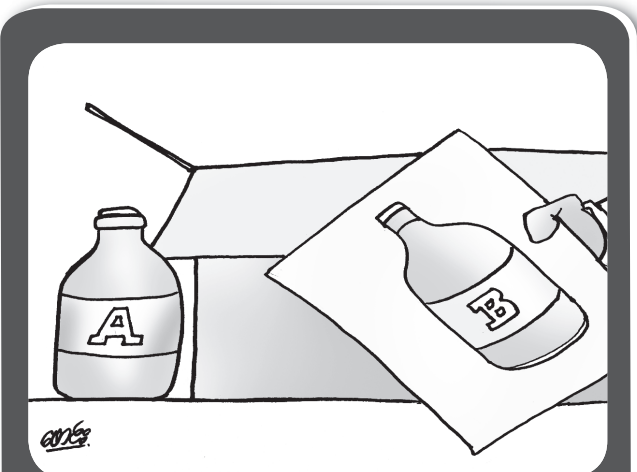
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းရောက်ရှိမှု အကြောင်းကြားစာကို တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်(စ်)၊ အီးမေးလ်တို့ဖြင့် လက်ခံရရှိခြင်း

(၄) လုပ်ရည်းလုပ်တန်

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအမျိုးအစားနှင့် သိုလှောင်မှုဆိုင်ရာလိုအပ်ချက် (ဥပမာ- အအေးခန်း၌ သိုလှောင်ထားရှိရန် လိုအပ်မှု)
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းရောက်ရှိမည့် ခန့်မှန်းရက်စွဲ
- သယ်ယူပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း (လေယာဉ်၊ သင်္ဘော၊ ရထား၊ ကုန်တင်ကား)
- ရောက်ရှိလာသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို တောင်းခံထားသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်၊ အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေးနှိုင်းယှဉ်၍ စစ်ဆေးရမည်။ အောက်ပါအခြေအနေများတွေ့ရှိနိုင်သည်။
- ပေးပို့သော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း အရေအတွက် မှန်ကန်သည်။
- ပေးပို့သော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် လျော့နည်းနေသည်။ တစ်ခု (သို့မဟုတ်) တစ်ခုထက် ပိုသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းထုပ်များ ပျောက်ဆုံးနေသည်။

➢ ပေးပို့ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မှန်ကန်သော်လည်း ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထုပ်များကို စစ်ဆေးကြည့်သောအခါ ပျက်စီးမှုများကို တွေ့ရသည် (သို့) အချို့မှာ အသုံးပြုရန် မသင့်တော်ကြောင်း တွေ့ရသည်။

- ကွဲလွဲမှုများကိုတွေ့ရှိလျှင် ကွဲလွဲချက်အသေးစိတ်မှတ်တမ်း တင်ထားရန်၊ ကုန်ထုတ်နံပါတ် Batch No လွဲမှားမှုကို ထည့်သွင်းရန်၊ ပစ္စည်းအမယ် တစ်ခုခြင်းစီအတွက် အချက်အလက် ကွဲပြားမှုကို ထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအခြေအနေတွင် ပစ္စည်းပေးပို့သူ ဥပမာ - consignor/shipper (သို့မဟုတ်) ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ ပေးပို့သည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံကို လွဲမှားနေသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် သတင်းပို့ရမည်။
- အကယ်၍ ကွဲလွဲမှုတစ်စုံတစ်ရာမရှိခဲ့ပါက ရောက်ရှိလာမည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ရန် လိုအပ်သော နေရာအကျယ်အဝန်းကို တွက်ချက်ပြီး သင့်လျော်သောနေရာကို သတ်မှတ်ထားရမည်။ (အအေးခန်းတွင် သိုလှောင်ရမည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း၊ လုံခြုံမှု အစရှိသည်။)



ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထုပ်များမှာ အရေအတွက်မှန်ကန်သော်လည်း လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများမှာ မှားကြားထားသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ မဟုတ်သည်ကို တွေ့ရသည်။



ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ရောက်ရှိသည့်အခါ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း သယ်ဆောင်လာသော ယာဉ်ပေါ်မှ ချက်ချင်းချ၍ လာရောက်ပေးပို့သူ၏ ရှေ့မှောက်၌ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ရေတွက်ပြီး (တာလီမှတ် ရေတွက်) ကုန်ပစ္စည်းပေးပို့လွှာ Delivery Note တွင် ရေးသွင်းရမည်။

- လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ထုတ်ပိုးစာရင်း ပါဝင်မှု ရှိမရှိနှင့် အကောင်းပကတိ ရှိမရှိ သေချာစေရန် ဆေး နှင့် ဆေးပစ္စည်းပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရမည်။ ကွဲလွဲမှု တစ်စုံတစ်ရာမရှိပါက ဆေးနှင့် ဆေး ပစ္စည်း ပေးပို့လွှာ Delivery note/ Waybill တွင် လက်မှတ် ရေးထိုး၍ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း လာရောက်ပေးပို့သူအား ငွေ ပေးချေရန်အတွက် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ တင်ပို့ပေးလိုက်သူ ထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။
- ဤအဆင့်၌ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို အသေးစိတ် စစ်ဆေး နိုင်ခြင်းမပြုမီ သင့်လျော်သောနေရာတွင် သီးခြားခွဲထားပြီး သို လှောင်ထားရမည်။

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီးနေကြောင်းတွေ့ ရှိပါက ပျက်စီးပစ္စည်းနှင့် ချိတ်မပိတ်ထားသော အထုပ်များကို မပျက်စီးသော ပစ္စည်းများနှင့် ချိတ်ပိတ်ထားသော အထုပ် များနှင့် ခွဲခြားထားရမည်။ ဤပျက်စီးပစ္စည်းများနှင့် ချိတ်မ ပိတ်ထားသော အထုပ်များကို ပျက်စီး ချို့ယွင်းပစ္စည်းများအ တွက် သတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားပြီး ပစ္စည်းပေးပို့သူထံမှ ညွှန်ကြားချက် ထပ်မံလက်ခံရရှိသည်အ ထိ အသုံးမပြုဘဲ ထားရမည်။



ပျောက်ဆုံးမှုများ၊ ပျက်စီးမှုများ၊ ပစ္စည်းလျော့နည်းမှု များစသည့် ကွဲလွဲမှုများကို ကုန်ပစ္စည်းပေးပို့လွှာ Delivery note/ Way bill တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ လာရောက်ပေးပို့သူ ကို လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုခိုင်းရ မည်ဖြစ်သည်။

- ပေးပို့ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ဆေးနှင့်ဆေး ပစ္စည်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်၊ လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေး ပစ္စည်း အရေအတွက် မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ အသုံးပြုနိုင်မှု ရှိမရှိ (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးနေသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများမည်မျှ ရှိသည်ကို စစ်ဆေးရမည်။ ဤစစ်ဆေးမှုတွင် အဖွဲ့ဝင်(၂)ဦး (သို့မဟုတ်) (၃) ဦးပါဝင်သော အဖွဲ့၏ မှန်ကန်ကြောင်း အ တည်ပြုသည့် လက်မှတ်လိုအပ်သည်။

- ပျက်စီးမှု (သို့မဟုတ်) ကွဲလွဲမှုများတွေ့ရှိပါက ဤစစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံစာပေါ်တွင် ပျက်စီးပစ္စည်းနှင့် ကွဲလွဲချက်များကို ရေးမှတ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာပေးပို့သူကို လိုအပ်သလို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် အကြောင်းကြားရမည်။ ဤကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ထပ်မံညွှန်ကြားမှုကို စောင့်ဆိုင်းရမည်။
- သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လက်ခံရရှိကြောင်းလက်မှတ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီးသောအခါ သိုလှောင်ရုံထဲ၌ သင့်လျော်သောနေရာတွင် သိုလှောင်ထားရှိရန် ရွှေ့ပြောင်းရမည်။
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ရုံထဲတွင် သတ်မှတ်ထားသော နေရာ၌ ထားရှိပြီး ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်း Bin Card/ Stock Card များတွင် ပစ္စည်းအမယ်အလိုက် ရေးသွင်းထားရှိရမည်။
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများလက်ခံရရှိသောအရေအတွက်ကို ပစ္စည်းအုပ်စုခွဲအလိုက်၊ Lot/Batch အလိုက်၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲအလိုက် ဖြည့်တင်း၍ အမြဲစာရင်းကိုက်အောင်ထားရမည်။

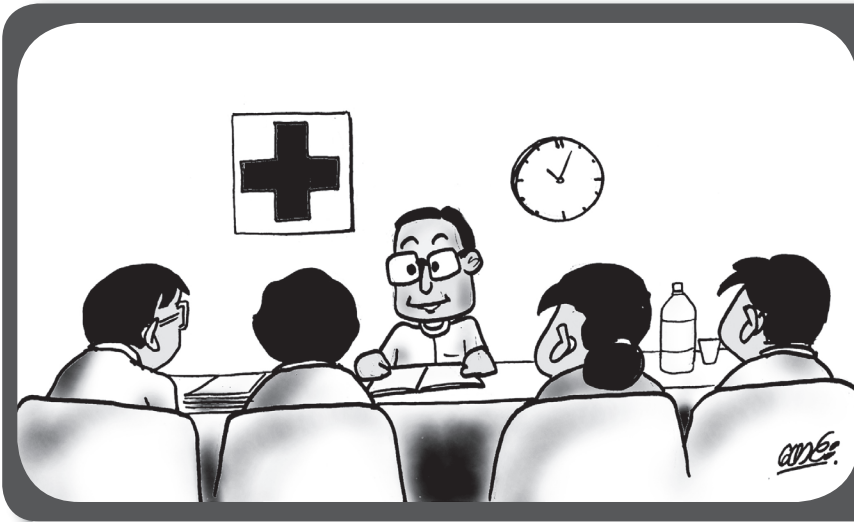


ဤလုပ်ငန်းအစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက် တာဝန်အရပ်ရပ်ကို ထောက်ပံ့ရေး နှင့် ပို့ဆောင်ရေးဆိုင်ရာ Logistics/Warehouse တာဝန်ခံများ၊ ဌာနအကြီးအကဲများက တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနများက အဆင့်ဆင့် တာဝန်ယူကြရန်ဖြစ်သည်။ ဌာနအကြီးအကဲသည် သိုလှောင်ရုံများမှ လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၊ Testing Kit များ၊ Reagents များ၊ ဆေးရုံဆေးခန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် အခြား ပစ္စည်းများ လက်ခံရယူခြင်း နှင့် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အဖွဲ့ဝင်(၃) ဦးပါဝင်သော အဖွဲ့တစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ၎င်းတို့အနက်မှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အသုံးပြုသူ၊ ဆေးပညာအခြေခံရှိသူ (သို့မဟုတ်) ဖြစ်နိုင်ပါက ဆရာဝန်တစ်ဦးဖြစ်ရမည်။ ဤအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ဝတ္တရားများ (TOR) မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(ဝ)
အသုံးပြုသူ၊ ဆရာဝန်သည် ဤအဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်ရမည်။

 A cartoon illustration showing three people sitting around a table. On the left is a woman, in the middle is a man wearing glasses and a white shirt, and on the right is another man. They appear to be in a meeting or discussion.

- (၂) ဒုတိယအဖွဲ့ဝင်သည် ဘဏ္ဍာရေးဌာန (သို့မဟုတ်) အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းမှ ဖြစ်ရမည်။
- (၃) သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံ၊ သိုလှောင်ခန်းတာဝန်ခံသည် တတိယမြောက်အဖွဲ့ဝင်နှင့် အဖွဲ့၏ အတွင်းရေးမှူး ဖြစ်ရမည်။ ၎င်းသည် ကုန်ပစ္စည်းများရောက်ရှိသည့်အခါ အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းနှင့် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ယူရမည်။
- (၄) ဤအဖွဲ့၏သက်တမ်းမှာ လုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် တစ်လသတ်မှတ်သင့်သည်။



(၅)

အဖွဲ့အနေဖြင့် ပစ္စည်းများဆိုင်ရောက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် တွေ့ဆုံစည်းဝေးရမည်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ ဤသို့ မဖြစ်နိုင်ခဲ့လျှင် ပစ္စည်းရောက် ရှိပြီး (၄၈) နာရီ အတွင်း မဖြစ်မနေ တွေ့ဆုံစည်းဝေးရမည်။

(၆) အဖွဲ့အနေဖြင့် မှာကြားသည့်ပစ္စည်းနှင့် လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းမှန်ကန်မှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် ကုန်ပို့လွှာ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း Delivery Note၊ Packing List နှင့် ပျက်စီးပစ္စည်း၊ လျော့နည်းပစ္စည်း၊ နည်းပညာသတ်မှတ်ချက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် မကိုက်ညီသည့် ပစ္စည်းများ ပေးပို့မှုတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး၊ အအေးလမ်းကြောင်းဖြင့် သိုလှောင်ပို့ဆောင်ရမည့် ဆေးပစ္စည်းများအတွက် သတ်မှတ်အပူချိန်အတိုင်း သိုလှောင်ခြင်း မရှိသည့်ဖြစ်စဉ်များကို အဖွဲ့၏ ဘုတ်အဖွဲ့မှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ဤအစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများကို consignor/shipper နှင့် National Programme သို့ ကုန်ပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခန်းသို့ ရောက်ရှိပြီး (၄၈)နာရီအတွင်း ပေးပို့ရမည်။

(၇)

အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက လက်ခံရရှိပစ္စည်းများကို ရေတွက်၍ အခြားအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ထပ်မံရေတွက်ပြီး မှန်ကန်ကြောင်းကို အတည်ပြုရမည်။

(၈) လက်ခံရရှိပစ္စည်းများကို အဖွဲ့က ဆေးသိုလှောင်ရုံ၌ ရေတွက်ပြီးနောက် (၂၄) နာရီအတွင်း စာရင်းစာအုပ် (Ledger) တွင် ရေးသွင်းရမည်။ လက်ခံပြေစာတစ်ခုကိုရေးပြီး မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပစ္စည်းပေးပို့သူထံ လက်ခံထားရန်ပေးပို့ရမည်။



(၉) ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာ လျော့နည်းမှုမရှိခဲ့လျှင် လက်ခံရရှိသောပစ္စည်းအားလုံးအတွက် ကုန်ပို့လွှာပစ္စည်းစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းစာအုပ် (Stock Ledger) တွင် ရေးသွင်းရမည်။ အကယ်၍ လက်ခံရရှိသောပစ္စည်းများ ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) ထိခိုက်ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) လျော့နည်းနေပါက လက်တွေ့အကောင်းအတိုင်းသာ လက်ခံရရှိသောပစ္စည်းများ၏ အရေအတွက်ကိုသာ စာရင်းစာအုပ် (Stock Ledger) တွင် ရေးသွင်းရမည်။ လျော့နည်း (သို့) ပျက်စီးအရေအတွက်များကို ဖွင့်ဖောက်စစ်မှတ်တမ်းတွင် သေချာရှင်းလင်းစွာ မှတ်ချက်နှင့်တကွ ဖော်ပြပြီး ပစ္စည်းပေးပို့ သူသိရှိနိုင်ရန်လည်း ချက်ချင်းပြန်လည် အကြောင်းကြားပေးထားရပါမည်။



(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

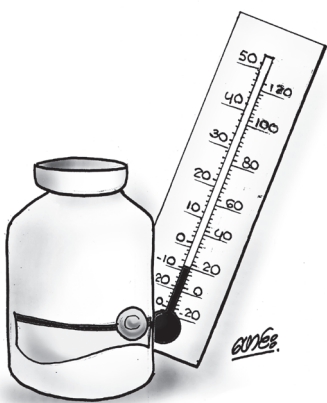
အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာ ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP – STORAGE & HANDLING - PSM – 03

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

(၅) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာဗဟို၊ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ် နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနအသီးသီးရှိ ဆေးသိုလှောင်ရုံများ၌ ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

- ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းတွင် ပစ္စည်းများသိုလှောင်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော အခြေအနေဖန်တီးထားရန်နှင့် သတ်မှတ်အပူချိန်အတွင်း ထားရှိရမည့် ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်အပူချိန်အတွင်းရှိသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ထားရှိဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက်များပါဝင်သည်။
- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်းများ မှန်ကန်တိကျမှုရှိစေရေး ဆောင်ရွက်ရန်၊ တိကျမှန်ကန်၍ အသေးစိတ်ကျသော စာရင်းပြုစုထားရှိမှု စစ်ဆေးမှုကိစ္စရပ်များ၊ ဥပမာအားဖြင့် ပစ္စည်းပြတ်လပ်ခြင်းနှင့် ပစ္စည်းလျော့နည်းခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်ပါက အချိန်နှင့်တပြေးညီ သင့်လျော်သောအသိပေးမှုများကို ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူခြင်းနှင့် ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်း (Unpacking and Checking Form) (နောက်ဆက်တွဲ- ၃)
- သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် ပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ခြင်း (Bin Card/Stock Card) (နောက်ဆက်တွဲ- ၄)
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ထားရှိသည့် ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေကို စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးစောင့်ကြည့်ခြင်း (Temperature Control Card/ Physical Inventory Count Form)
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများအဝင်အထွက်ကို စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးစောင့်ကြည့်ခြင်း (Indent Form/ Supply Delivery Form)
- မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြုစုထားရှိခြင်း (Stock Report)



(င) လုပ်နည်းလုပ်စနစ်

- ◆ ရောက်ရှိလာမည့် ပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ထားရှိရန်အတွက် နေရာများကို ပြင်ဆင်ရှင်းလင်းထားရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအမယ် တစ်ခုချင်းစီအတွက် သိုလှောင်ထားရှိရမည့် အရေအတွက် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ ပစ္စည်းထုပ်များ၏ အရွယ်အစားကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်၍ သိုလှောင်ခန်းများနှင့် ပစ္စည်းထားရှိရန် စင်များကို ပြင်ဆင်ထားရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအသစ်များ ရောက်ရှိလာမီ လက်ရှိဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက် ကိုစစ်ဆေးရမည်။ Bin Card နှင့် Stock Card များကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ထားရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများလက်ခံရန် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို လက်ခံရမည်။



ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ထုတ်လုပ်သူ၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သိုလှောင်ရမည်။ ၎င်းတို့မှာ -

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက်၊ အကွရာစဉ်အလိုက်၊ ကုန်ခမ်းလွယ်သောပစ္စည်း၊ အသုံးပြုမှုများသောပစ္စည်း၊ ပစ္စည်း၏ အလေးချိန်၊ အသုံးပြုမှု မြန်ဆန်သည့်ပစ္စည်း၊ ပုံစံ၊ အဓိက ပါဝင်ပစ္စည်းအလိုက် အစရှိသည်။



- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကိုခြောက်သွေ့သော၊ အလင်းလုံလောက်စွာရသော၊ လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်သော၊ လိုအပ်သောအပူချိန်နှင့် စိုထိုင်းဆရှိအောင် ထိန်းချုပ်ထားသော သိုလှောင်ခန်းများတွင် သိုလှောင်ထားရှိရမည်။

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပုံး အပုံများကို ကြမ်းခင်း (သို့မဟုတ်) နံရံ နှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့မှု မရှိစေရန် ထားရှိရမည်

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပုံးများ၏ အပုံပမာဏကို သိုလှောင်ရမည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ကန့်သတ်ထားရန်နှင့် ပစ္စည်းပုံးများ၏ အပုံအမြင့်ကို (၈)ပေထက် မကျော်လွန်စေရန် ထားရှိရမည်။

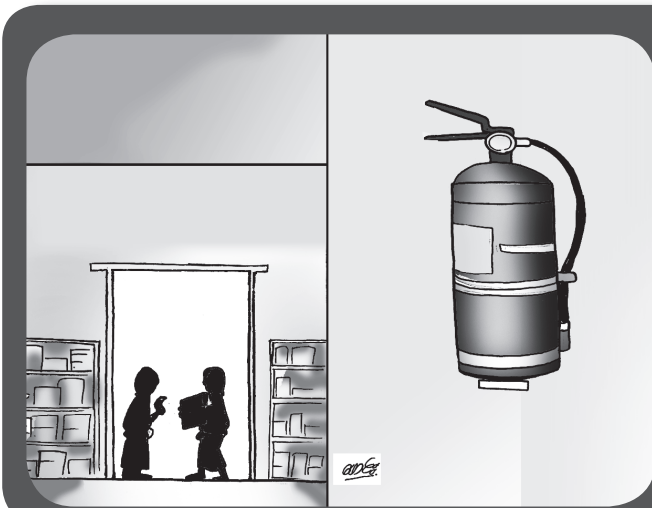
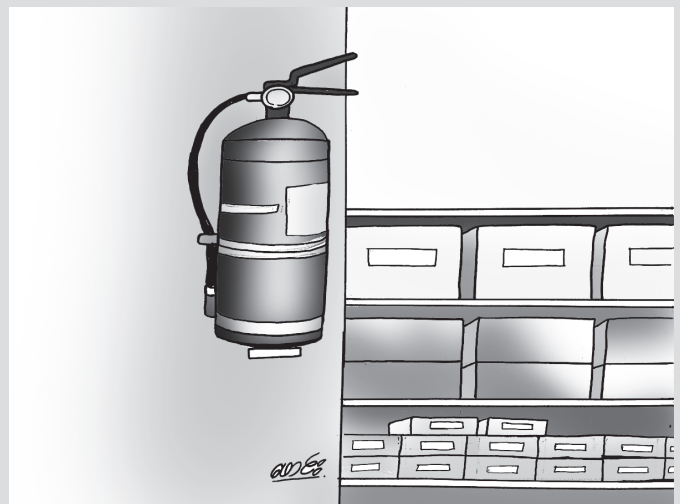


- မူးယစ်ထုံထိုင်းဆေးဝါးများနှင့် အခြားကန့်သတ်ထိန်းချုပ်ထားသည့် ဆေးဝါးများကို လုံခြုံစွာ စနစ်တကျ သော့ခတ်၊ ချိတ်ပိတ် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- မီးလောင်လွယ်သည့် ဆေးပစ္စည်းများကို မီးဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ သီးသန့်ထားရှိရမည်။

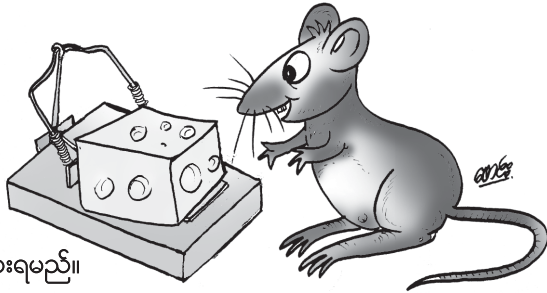
◆ သိုလှောင်ခန်းပတ်ဝန်းကျင်အနေအထားကို ပုံမှန်စစ်ဆေးရမည်။

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများအားလုံးကို အလွယ်တကူရှာဖွေယူနိုင်စေရန် ထားရမည်။
- သတ်မှတ်အပူချိန်အတွင်း ထားရှိရမည့်ပစ္စည်းများကို တိကျစွာ ထိန်းချုပ်ထားသော အပူချိန်တွင် ထားရှိရမည်။
- သိုလှောင်ခန်းသို့ ရေစိမ့်ဝင်ခြင်းမရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ထားရမည်။



- ◆ သိုလှောင်ရုံကို လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများတပ်ဆင်ထားရမည်။
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းရေတွက်ခြင်း (Physical Inventory or Ground Count) ကို ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည်။ ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) ရက်လွန်ပစ္စည်းများကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းမရှိပဲ သီးခြားခွဲထားခြင်း၊ စွန့်ပစ်ခြင်းပြုရမည်။

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ကို စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးမှတ်တမ်းတင်ပြီး (သိုလှောင်ဧရိယာပြင်ပရှိ ရက်လွန်၊ ပျက်စီးပစ္စည်းများကိုလည်း အလားတူပြုရမည်။)
 - လက်ခံရယူခြင်း
 - ပေးပို့ခြင်း
 - ရက်လွန်ပစ္စည်းများ
- ◆ ကြွက်နှင့်ကိုက်ဖြတ်ဖျက်ဆီးတတ်သော သတ္တဝါများနှိမ်နင်းခြင်း
 - လေစုတ်၊ လေမှုတ်ပန်ကာများ နှင့် ပြတင်းပေါက်များကို ပုံမှန်စစ်ဆေးရမည်။
 - ကြွက်ထောင်ချောက်နှင့် ညှပ်များသုံး၍ သိုလှောင်ရုံနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်ကိုရှင်းလင်းခြင်း
 - အဆိပ်ကိုအသုံးပြုရန်မတိုက်တွန်းပါ။ အကယ်၍အဆိပ်သုံးခဲ့လျှင် မိမိလက်လှမ်းမမီနိုင်သော နေရာများ၌ တိရစ္ဆာန်များသေဆုံး၍ ပုပ်သိုးနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကြွက်ထောင်ချောက်များ ကိုသာသုံးလျှင် ပိုမို သင့်တော်ပါသည်။ ဤထောင်ချောက်များထားရှိသည့်နေရာများကို သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများအား အသိပေးထားပြီး တိရစ္ဆာန်အသေများ ကြာမြင့်စွာရှိမနေစေရန်ထိုနေရာများကို ပုံမှန်သွားရောက် စစ်ဆေးရပါမည်။ အိမ်ကြွက်၊ မြေကြွက်များသာမက ရှဉ့်များ၊ ငှက်များကိုလည်း ဒုက္ခပေးနိုင်သည့် သတ္တဝါများအဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုပါသည်။
- ◆ သိုလှောင်ရုံမှတ်တမ်း၊ Bin Card၊ Stock Card တို့ကိုလက်ရှိအရေအတွက်၊ ပစ္စည်းထားရှိသည့်နေရာ အတိအကျ၊ ပျောက်ဆုံးနှင့် ညှိနှိုင်းစာရင်း၊ ရက်လွန်၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု နံပါတ် Lot/ Batch number အစရှိသည့် အချက်အလက်များဖြင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီ စာရင်းပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ရေးသွင်းရန်ဖြစ်သည်။



(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

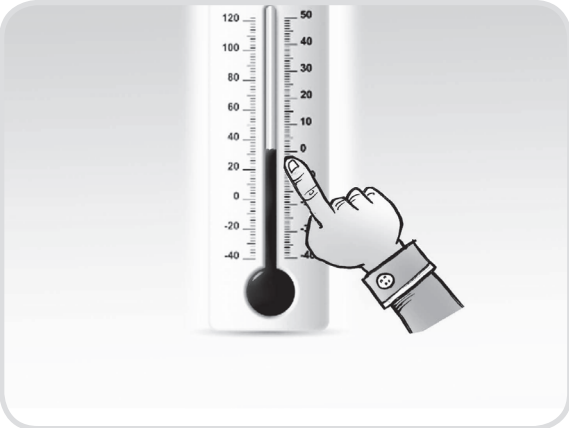
အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာ ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP – COLD CHAIN - PSM – 04

အအေးခန်းတွင်ထားရှိရမည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ စီမံထားရှိခြင်း

(၁) ခေါင်းစဉ်

အအေးခန်းတွင်ထားရှိရမည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ၏ အရည်အသွေးကို ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန်သင့်လျော်သော အပူချိန်တွင် ထားရှိသယ်ဆောင်ရမည့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို သင့်လျော်သော အပူချိန်တွင် ထားရှိသယ်ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

အအေးခန်းအတွင်း သင့်လျော်သော အပူချိန်တွင် ထားရှိရမည့်ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများအတွက် သင့်လျော်သော ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေများနှင့် Chain of Custody ကို ထိန်းသိမ်းရန်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများကို သင့်လျော်စွာ သိုလှောင်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းများပါဝင်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ လက်ခံရယူခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်း (Unpacking and Checking Form) (နောက်ဆက်တွဲ- ၃)
- ◆ သက်ဆိုင်ရာနေရာတွင် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ခြင်း (Bin Card/Stock Card) (နောက်ဆက်တွဲ- ၄)
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထားရှိရာ ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို စဉ်ဆက်မပြတ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း (Temperature Control Card) (နောက်ဆက်တွဲ- ၅)
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအဝင်အထွက်ကို စဉ်ဆက်မပြတ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း (Indent Form/Supply Delivery Form)
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်းကို အချိန်နှင့်တပြေးညီပြုစုထားရှိခြင်း (Stock Report)

(၄) လုပ်နည်းလုပ်ဟန်

လက်ခံရယူခြင်း (SOP- Receiving - PSM-02)

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာသည် လက်ခံရရှိချိန်၌ သတ်မှတ်ထားသော သင့်လျော်သည့် အပူချိန် (၂°C နှင့် ၈°C အကြား) အခြေအနေမရှိလျှင် ကုန်ပို့လွှာ Delivery Note တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းပြီး ပစ္စည်းလာပို့သူကိုလည်း သိရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးခိုင်းရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း လက်ခံလိုက်သောအခါတွင် အဆိုပါအအေးခန်းတွင် ထားသိုရမည့်ပစ္စည်းကို သတ်မှတ်အပူချိန်တွင် ထားရမည့် ပစ္စည်းများသိုလှောင်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ ချက်ချင်းလွှဲအပ်ပြီး ရေခဲသေတ္တာ အတွင်းသို့ တတ်နိုင်သမျှ မြန်မြန်ထည့်သွင်းရမည်။

သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး

- ◆ သတ်မှတ်အပူချိန်တွင် သိုလှောင်ထားရန် လိုအပ်သော ဆေးပစ္စည်းများကို သယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင် ရေခဲအိတ်နှင့် ရေခဲဘူးများကို အသုံးပြုရမည်။



- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကိုလေပူပေါင်းအိတ်များဖြင့် ထုတ်ပိုးသည့် ၎င်းတို့၏မူရင်းထုတ်ပိုးပုံစံအတိုင်း ရေခဲအိတ်များနှင့် ရေခဲဘူးများတွင် ထည့်ထားရမည်။



- ◆ ဤနည်းစနစ်အတိုင်း သိုလှောင်ထားသည့် ဆေးပစ္စည်းများကို ထုတ်ယူချိန်နှင့် အသုံးပြုချိန်အကြား ကွာခြားချိန်ကို အနည်းဆုံးထားရှိရမည်။ ရေခဲအိတ်များ၏ သက်တမ်းမှာ (၇၂) နာရီမှ (၉၆) နာရီအတွင်း (၃ - ၄ ရက်အတွင်း) ဖြစ် သည်။ သို့သော် ဤအချက်မှာ ထုတ်ပိုးပစ္စည်းအရည်အသွေး(Thermocol Boxes) နှင့် ထုတ်ပိုးမှု အရည်အသွေးပေါ်တွင် မူတည်သည်။

သိုလှောင်ခြင်း

- ◆ ရေခဲသေတ္တာသည် ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်နိုင်ရန်အတွက် အထူးသီးသန့်ပြုလုပ်ထားသည့် အမျိုးအစား ဖြစ်ရပါမည်။
- ◆ လိုအပ်ချက်အရ သုံးစွဲရန်လိုသော ပစ္စည်းများကိုထည့်သွင်းရန် လုံလောက်သောနေရာရှိရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများအကြား လေအဝင်အထွက်ရှိစေရန် လုံလောက်သော နေရာလပ်ရှိစေရမည်။
- ◆ လူနာများ ဝင်ထွက်သွားလာခြင်းမပြုနိုင်သည့် ကန့်သတ်ဧရိယာ၌ ထားရှိပြီး သော့ခတ်ထားရမည်။



- ◆ ရေခဲသေတ္တာအတွက် မတော်တဆ လျှပ်စစ်ပြတ်တောက်မှုကို ကာကွယ်ရန် သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး အရေးပေါ်ပံ့ပိုးပေးရန် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများ အဆင်သင့်ထားရှိရမည်။
- ◆ ရေခဲသေတ္တာကို ပုံမှန် ဖွင့်ပိတ်ပေးပြီး သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်သင့်သည်။
- ◆ အပူချိန်မှတ်တမ်းကို နေ့စဉ်ရေးမှတ်ရမည်။ (လက်ရှိအပူချိန်၊ အမြင့်ဆုံးအပူချိန်၊ အနိမ့်ဆုံးအပူချိန်၊ အပူချိန်ဖတ်သူ၏ လက်မှတ် အစရှိသည်)



- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစစ်ဆေးရန် (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းအသစ်လဲလှယ်ရန်အတွက် ရေခဲသေတ္တာကို ကြာရှည်စွာ ဖွင့်ထားခြင်းကို ရှောင်ရှားရမည်။
- ◆ ရေခဲသေတ္တာအတွင်း ထည့်သွင်းထားသည့်ပစ္စည်းများအတွက် ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်ထားရှိပြီး ပစ္စည်းအားလုံး၏ ကုန်ထုတ်နံပါတ် Batch Number နှင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်များပါ ထည့်သွင်းရေးမှတ်ထားရမည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

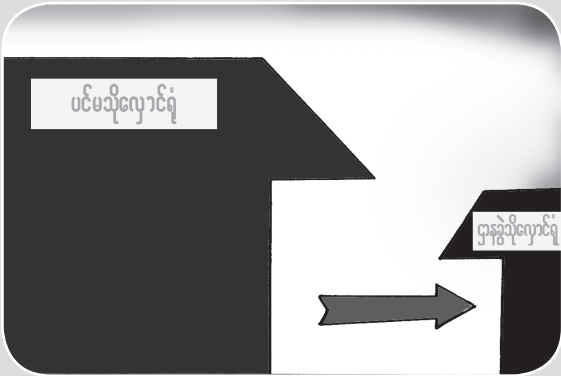
အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာ ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP – DISPATCH - PSM – 05

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ ပေးပို့ခြင်း

(၅) ခေါင်းစဉ်

ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံး ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရာဌာနများသို့ ပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ် ထုံးလုပ်နည်းများ



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

ပင်မသိုလှောင်ရုံမှ ဌာနခွဲသိုလှောင်ရုံသို့ တိကျမှန်ကန်သော- အရေ အတွက်ဖြင့် ပစ္စည်းများကို သင့်လျော်သော အခြေအနေ- အတိုင်းသတ်မှတ် ပြင်ဆင်ပေးပို့ရန်၊ ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံး ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ သို့ လှောင်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများပါဝင်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများတောင်းခံခြင်း (Supply Requisition Form or Indent Form)
- ◆ ဖြန့်ဖြူးရေး အစီအစဉ်၊ ညွှန်ကြားချက်များ
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ရာနေရာ၌ သွားရောက်ထုတ်ယူခြင်း (Bin Card/Stock Card)
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့မှု (Supply Delivery Form, Issue Voucher)
- ◆ မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြုစုထားရှိခြင်း (Stock Report)



(၄) လုပ်နည်းလုပ်စနစ်

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းတောင်းခံခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးခြင်းအစီအစဉ်ကို သက်ဆိုင်ရာ သို့လှောင်ရုံ (သို့မဟုတ်) ကျန်းမာရေးဌာနမှ ရယူရမည်။ (ဖြန့်ဖြူးရေးအစီအစဉ်မှာ အမှာစာပါဝင်ပြီးဖြစ်သည့် တောင်းခံခြင်းပုံစံ တစ်မျိုးဖြစ်သည်။)



- ◆ တောင်းခံလာသော ပမာဏကို ခွဲဝေချထားပေးသင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်လျက် တောင်းခံလွှာကို အတည်ပြုရမည်။ (ခွဲဝေချထားပေးမှုသည် သို့လှောင်ရုံရှိ လက်ကျန်ပစ္စည်းအခြေအနေ၊ အရေးပေါ်လိုအပ်ချက်များ၊ သုံးစွဲမှုပုံစံများ၊ ဘဏ္ဍာငွေအခြေအနေတို့အပေါ် မူတည်မည်ဖြစ်သည်။)

- ◆ ခွဲဝေချထားပေးမည့် ပစ္စည်းများတွင် သင့်လျော်သောအပူချိန်၌ ထားရှိရမည့်ပစ္စည်းအမယ်များ ပါဝင်ပါက မထုပ်ပိုးမီတွင် လိုအပ်မည့် ရေခဲဘူးများကို ပစ္စည်းပေးပို့ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရမည်။
- ◆ သို့လှောင်ရုံမှပစ္စည်းများကို စာရင်းထိန်းချုပ်မှု စနစ်အပေါ်မူတည်၍ ထုတ်ပေးရမည်။ ဆေးပစ္စည်း သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်အလိုက်၊ သက်တမ်းမရှိသည့်ပစ္စည်းများအတွက် လက်ခံရရှိချိန်အလိုက် မူတည်၍ (FEFO/FIFO) ထုတ်ပေးရမည်။



တောင်းခံသည့် (သို့) မှာကြားပစ္စည်းများကို လုံခြုံစွာ ထုတ်ပိုးပြီး ပစ္စည်းများ၏ ထုတ်ပိုးသယ်ယူမှု နည်းလမ်းများကိုလည်း အထုတ်အပိုးပေါ်တွင် ရှင်းလင်းစွာ ညွှန်ကြားထားရမည်။

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်-စာတမ်းနှင့် ပေးပို့ရန်လိုအပ်သော Vouchers များ Form များ (ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းသယ်ယူခွင့်ခွင့်ပြုချက်) သယ်ယူပို့ဆောင်စဉ် အတူတကွ ထည့်ပေးလိုက်ရမည်။ အတည်ပြုပြီးသော ပစ္စည်းထုတ်ပေးလွှာ Issue Voucher နှင့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း အရေအတွက် မှန်ကန်မှုနှင့် ပစ္စည်းများ၏ အခြေအနေ ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ ပစ္စည်းပေးပို့မှုကို သို့လှောင်ရုံမှတ်တမ်း၊ Bin Card ၊ Stock Card တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။



(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ
- WHO ၏ ပစ္စည်း ဖြန့်ဖြူးမှုဆိုင်ရာ နည်းစနစ်များ

SOP- Transport – PSM-06

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း

(၅) ခေါင်းစဉ်

ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံး ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရာဌာနများသို့ ပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ် ထုံးလုပ်နည်းများ



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများကို နေရာဒေသအသီးသီးတွင် တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ပစ္စည်းများ ပေးပို့မှုကို စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ဆောင်ချက်များပါဝင်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့မှု (Supply Delivery Form, Issue Voucher, Waybill) (နောက်ဆက်တွဲ- ၂)
- ◆ မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီပြုစုထားရှိခြင်း (Stock Report)

(၄) လုပ်နည်းလုပ်တန်

- ◆ ပေးပို့ရမည့် ပစ္စည်းထုပ်များ၏ အမျိုးအစားနှင့် အရေအတွက်ကို စာရင်းပြုရမည်။
- ◆ ယာဉ်၏ဝန်ခံနိုင်အားပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်ချက်များကို သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများပေါ် အခြေခံလျက် ဆုံးဖြတ်ရမည်။



- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထုပ်များ၏ ထုထည်၊ အလေးချိန်နှင့် အချိုးအစားကို ခန့်မှန်းရမည်။
- လိုအပ်ပါက ပစ္စည်းထုပ်များ၏ အချိုးအစားနှင့် အလေးချိန်ကို ပြုပြင်ရမည်။
- လိုအပ်သော သယ်ယူရေးဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များပေးရမည်။ (ဥပမာ- လိုအပ်သောအပူချိန်တွင်ထားရမည့်ပစ္စည်းများ၊ ကျိုးပျက်နိုင်သော ပစ္စည်းများ)



- ◆ ပေးပို့ရမည့်ပစ္စည်းပေါ်တွင် မူတည်၍ ရနိုင်သောသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးပုံစံကို ရွေးချယ်ရမည်။

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ယာဉ်ပေါ်တင်ပေးပြီး ပေးပို့မှုကို သေချာစေရန်အတွက် မူရင်းသယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စာရွက်စာတမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။ (သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စာရွက်စာတမ်းများတွင် ပစ္စည်းပေးပို့ခြင်းနှင့် သယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ပေးပို့မှုမှတ်တမ်း၊ ပေးပို့မှုပုံစံ၊ ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာမိတ္တူ)

မူရင်း	လက်ခံရရှိသူက သိမ်းဆည်းရမည်။ (သယ်ယူပို့ဆောင်သူက လက်ခံရရှိကြောင်း အတည်ပြုခြင်း)
ပထမ မိတ္တူ	ထုတ်ပေးသောဌာနက သိမ်းဆည်းရမည်။ (ပစ္စည်းထွက်ခွာမှု အတည်ပြုချက်)
ဒုတိယ မိတ္တူ	ထုတ်ပေးသောဌာနသို့ လက်ခံမိတ္တူ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ (လက်ခံသူ၏ လက်ခံရရှိကြောင်း အတည်ပြုချက်)



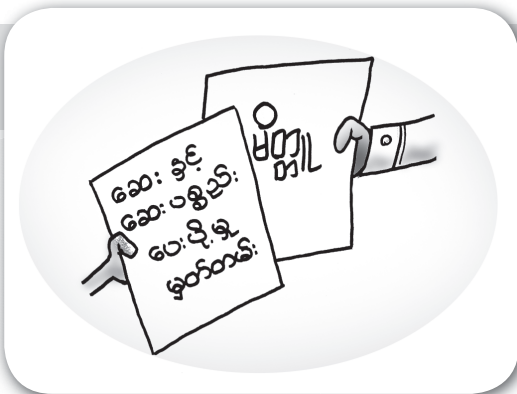
- ◆ လက်ခံရယူမည့်သိုလှောင်ရုံများနှင့် ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ ပစ္စည်းပေးပို့မှုကို ကြိုတင်အသိပေးရမည်။

- အမှာစာအသေးစိတ် အချက်အလက်များ
- ပစ္စည်းပေးပို့မှုနံပါတ် Tracking Number
- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကုမ္ပဏီ
- ခန့်မှန်းရောက်ရှိမည့် ရက်စွဲ

- ◆ လက်ခံရယူမည့် သိုလှောင်ရုံများနှင့် ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ ပစ္စည်းများကို တင်ပို့ပေးရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ရောက်ရှိနေရာနှင့် ခန့်မှန်းရောက်ရှိချိန်ကို အချိန်နှင့် တပြေးညီသိရှိထားရမည်။
- ◆ ပစ္စည်းများ လက်ခံရယူမည့်သိုလှောင်ရုံသို့ ရောက်ရှိသောအခါ လက်ခံရယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်စတင်ပြု ဖြစ်သည်။



- ◆ ပေးပို့မှုမှတ်တမ်းကို လက်ခံရရှိသည့်သိုလှောင်ရုံက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ◆ မှတ်တမ်းနှင့် တောင်းခံလွှာမိတ္တူတစ်စုံကို ပစ္စည်းလက်ခံရရှိသော သိုလှောင်ရုံက ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- ◆ ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှုမှတ်တမ်း မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပစ္စည်း ပေးပို့သူထံ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။



- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့မှု မှတ်တမ်းမိတ္တူတစ်စောင်ကို ဆေးသိုလှောင်ရုံမှတ်တမ်းအတွက် ဖိုင်တွဲထားရမည်။
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့မှုမှတ်တမ်းနှင့် သိုလှောင်ရုံပစ္စည်းမှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ထားရမည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ
- WHO ၏ ပစ္စည်း ဖြန့်ဖြူးမှုဆိုင်ရာ နည်းစနစ်များ

SOP- Dispense – PSM-07

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း

(၅) ခေါင်းစဉ်

အရည်အသွေးမီ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများကို သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်အတွက် သင့်တော်သော သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် မှန်ကန်သော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း အရေအတွက် ထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(၂) လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ

ဤစံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် ပစ္စည်းထုတ်ပေးသောသက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်နှင့် ကျန်းမာရေးဌာန အဆင့်အသီးသီးရှိ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်သည်။

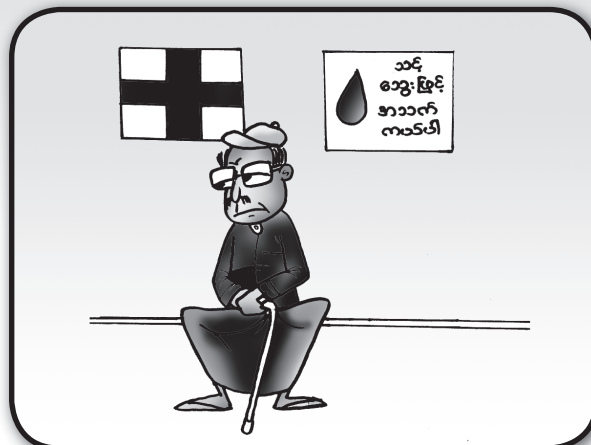
(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ◆ လူနာ၏ ဆေးကုသမှု မှတ်တမ်း
- ◆ လူနာစာရင်းကို နေ့စဉ်ရေးသွင်းခြင်း
- ◆ မှတ်တမ်းများကို အချိန်နှင့် တပြေးညီပြုစုထားရှိခြင်း (Stock Report/Consumption Report)



(၄) လုပ်နည်းလုပ်ဟန်

- ◆ လူနာသည် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဌာနသို့ ရောက်ရှိသည်။ (ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်ဆေးရုံနှင့် ကျန်းမာရေးဌာန။ ဌာနခွဲရှိ ဆေးပေးခန်းများ၏ လူနာကြည့်ရှုချိန်များ။)



- ◆ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းက သင့်လျော်သော ကုသမှုကိုပေးရန် လူနာနှင့် ဆွေးနွေးသည်။
- ◆ လူနာအတွက်ကုသမှု ပေးနိုင်ခြေရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်သည်။
- ◆ မရရှိနိုင်လျှင် သင့်လျော်သော ကျန်းမာရေးဌာနသို့ ရွေးချယ်ထားသော ကုသမှုခံယူစေရန် လူနာကို လွှဲပြောင်းပေးသည်။
- ◆ ရရှိနိုင်လျှင် တာဝန်ရှိသူ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းက လူနာစာရင်းပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းသည်။
- ◆ စံကုသမှုလမ်းညွှန်များနှင့်အညီ လူနာကို သင့်လျော်သောကုသမှုပေးသည်။



- ◆ စံလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆေးသုံးစွဲမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လူနာကို နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေး အကြံပေး သည်။
- ◆ လူနာသို့ပေးသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၏ အရေအတွက်ကို မှတ်တမ်းတင်သည်။
- ◆ ဆေးသိုလှောင်ရုံစာရင်း၊ သုံးစွဲမှုနှင့် ပစ္စည်းစာရင်းတို့ကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ ပြုစုထားရှိသည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ
- WHO ၏ ပစ္စည်း ဖြန့်ဖြူးမှုဆိုင်ရာ နည်းစနစ်များ

SOP- Physical Inventory – PSM-08

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းလက်ကျန်အသေးစိတ် စစ်ဆေးရေတွက်ခြင်း

(၁) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်တိုင်း၊ မြို့နယ်၊ ကျန်းမာရေးဌာနအသီးသီး၌ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းလက်ကျန် အသေးစိတ် ရေတွက်စာရင်းသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



(၃) ဖိုအပ်ချက်များ

- ◆ ပစ္စည်းစာရင်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများ Bin Card/ Stock Card/ Stock Register
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းလက်ကျန်အသေးစိတ်စစ်ဆေးရေတွက်ခြင်း Physical Inventory

(၂) ဇယားနည်းနယ်စပ်

ဤစံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင်

- ဖြန့်ဝေရေးအတွက် ရရှိနိုင်သောလက်ကျန် ပစ္စည်းပမာဏကို စစ်ဆေးခြင်း
- Stock Card ရှိလက်ကျန်စာရင်းနှင့် အမှန်တကယ်ရှိသော ပစ္စည်းများအကြား ကွာဟမှုများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း
- ပျက်စီး၊ ရက်လွန်ပစ္စည်းများကို ရှာဖွေခြင်း နှင့်
- သိုလှောင်ရုံထိန်းသိမ်းမှုအတွက် အခွင့်အလမ်းရခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

(၄) ဇယားနည်းလုပ်စနစ်

- သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) ၎င်း၏တာဝန်လွှဲအပ်ခံရသူက နေ့စဉ်ပစ္စည်းနှင့် စာရင်းတိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးမှုကို ပစ္စည်း ထိန်းသိမ်းမှု မှတ်တမ်းများ (သို့မဟုတ်) လယ်ဂျာများတွင်ပြထားသည့် ဆေးပစ္စည်း စာရင်းနှင့် သိုလှောင်ရုံတွင် အမှန် တကယ်ရှိ ပစ္စည်းစာရင်းကို ညှိနှိုင်းစစ်ဆေးရမည်။



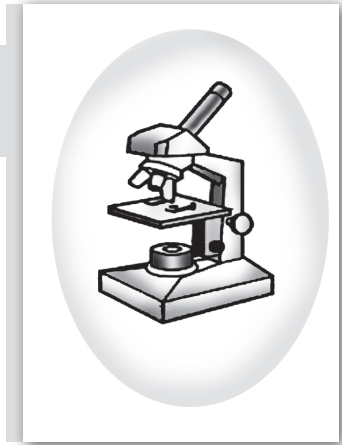
၆/၁၆/၁၅
၂၀/၁၅
၂၀/၁၅

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများနှင့် လယ်ဂျာများကို သိုလှောင်ရုံမှတ်တမ်းများနှင့် အပတ်စဉ် စစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သလိုစာရင်းညှိနှိုင်းရမည်။ စာရင်းညှိနှိုင်းစစ်ဆေးမှုကို သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံက ပြုလုပ်ရမည်။
- သိုလှောင်ရုံစာရင်းများ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် စာရင်းသွင်းမှုကို သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံနှင့် မြို့နယ် ကျန်းမာရေးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ဒေသဆိုင်ရာ အရာရှိ (သို့မဟုတ်) တာဝန်ပေးအပ်ထားသူတို့ ပူးပေါင်း၍ အနည်းဆုံး လစဉ် Monthly (သို့မဟုတ်) သုံးလပတ် Quarterly ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှု မှတ်တမ်းများနှင့် လယ်ဂျာများတွင် သင့်လျော်သလို အမှတ်အသားပြုရမည်။

➢ စာရင်းညှိနှိုင်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း တန်ဖိုးကြီး ပစ္စည်းများကို အထူးဂရုပြုစစ်ဆေးရမည်။

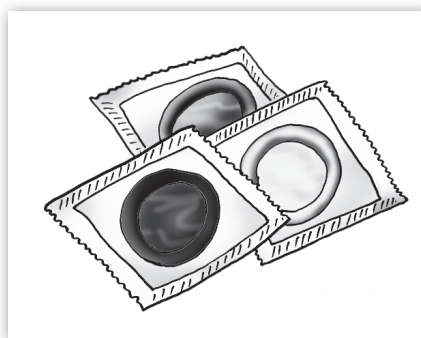
➢ စာရင်းညှိနှိုင်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ကွဲလွဲမှုများ တွေ့ရှိရပါက အဆိုပါ ကွဲလွဲမှုများကို ချက်ချင်းမှတ်တမ်း တင်၍ အစီရင်ခံပြီး ချက်ချင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။

➢ ဤမှတ်တမ်းကို ပစ္စည်းရေတွက်သည့် အဖွဲ့ဝင်ကော်မတီ သုံးဦးလုံးက လက်မှတ်နှင့် ရက်စွဲ ရေးထိုးရမည်။

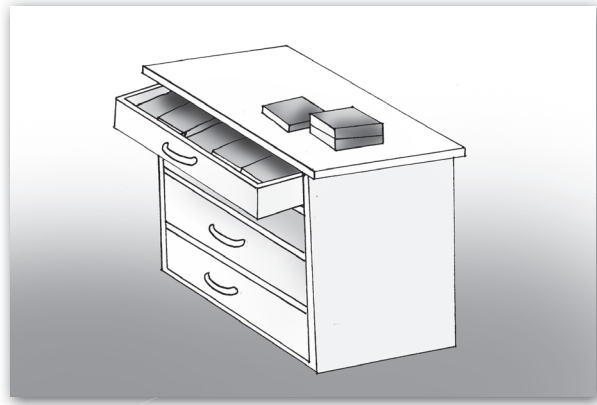


ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းရေတွက်ခြင်း

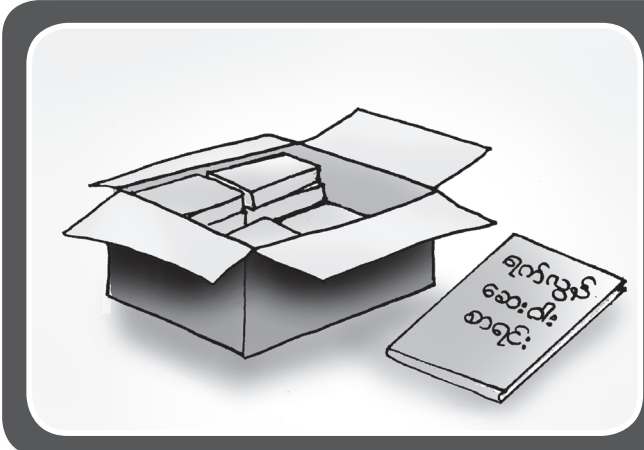
- သိုလှောင်ရုံအတွင်း (သိုလှောင်ခန်းများ၊ စင်များ၊ ဘီရိုများ၊ အံဆွဲများအပါအဝင်) ရှိသမျှပစ္စည်း အမယ်များကို ရေတွက်ရမည်။
- အသေးငယ်ဆုံးရေတွက်ရသော ပစ္စည်းယူနစ်ဖြင့် ရေတွက်ရမည်။ (ဥပမာ - ကွန်ဒို = အခုရေ)



- မဖွင့်ဖောက်ရသေးသောဗူးများကို ပထမဆုံးရေတွက်ရမည်။ ဗူးအရေအတွက်နှင့် ဗူးထဲတွင် ပါဝင်သော ပစ္စည်းယူနစ်အရေအတွက်ကို မြှောက်ရမည်။ (ဥပမာ - ပစ္စည်းယူနစ်အခု (၂၀၀) ပါဝင်သော မဖွင့်ရသေးသော ဗူးအရေအတွက် (၄၀) - ၄၀ x ၂၀၀ = ၈၀၀၀ ပစ္စည်းယူနစ်)



- ဖွင့်ဖောက်ထားပြီးသောဗူးများနှင့် ဖွင့်ထားသော ဗူးများတွင် ပါဝင်သည့် ပစ္စည်းယူနစ်အရေအတွက်ကို ရေတွက်ရမည်။
(ဥပမာ - ပစ္စည်းယူနစ် (၂၀) ပါဝင်သော ဖွင့်ဖောက်ထားသော ဗူးတစ်ဗူး - ၁ x ၂၀ = ၂၀ ပစ္စည်းယူနစ်)
- မဖွင့်ဖောက်ရသေးသောဗူးများ၊ ဖွင့်ဖောက်ထားပြီးသောဗူးများ၊ စင်များနှင့် အံဆွဲများတွင် ထည့်ထားသော ပစ္စည်းယူနစ် အားလုံးကို ရေတွက်၍ အားလုံးစုပေါင်းရေတွက်ရမည်။ (မဖွင့်ဖောက်ရသေးသောဗူးများရှိ ပစ္စည်းယူနစ် (၈၀၀၀) + ဖွင့်ဖောက်ထားသောဗူးထဲရှိ ပစ္စည်းယူနစ် (၂၀)ခု + အံဆွဲထဲရှိ ပစ္စည်းယူနစ် (၄)ခု = စုစုပေါင်းသိုလှောင်ရုံတွင်ရှိ ပစ္စည်းယူနစ် (၈၀၂၄)ခု ရှိသည်။)
- ရက်လွန် (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးနေသောဆေးဝါးများကို အခြားဆေးပစ္စည်းများနှင့် ခွဲခြားပြီး ရေတွက်ရမည်။



- ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) ရက်လွန်ပစ္စည်းများ၏ ပမာဏကို ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်း Stock Card တွင် မှတ်တမ်းသွင်း ၍ ပျက်စီးခြင်း (သို့မဟုတ်) ရက်လွန်ခြင်း အကြောင်းအရင်းကို ဖော်ပြ၍ ပစ္စည်းစာရင်းရေတွက်သည့်နေ့ကိုပါ ဖော်ပြ ရမည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP- Damaged and Expired Items – PSM-09

ပျက်စီး(သို့) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

(၁) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၌ ပျက်စီး(သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

ဤစံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် သိုလှောင်ရုံ ဧရိယာအတွင်းမှ အသုံးပြု၍မရသော ပစ္စည်းများကို ဖယ်ရှားပစ်ရန်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်အနေအထားရှိသော ပစ္စည်းဟောင်းများနှင့် ထိုအသုံးပြု၍ မရသော ပစ္စည်းများ ရောထွေးမှုကို တားဆီးရန် လုပ်ဆောင်ချက်များပါဝင်သည်။ (ဤသို့ရောထွေးမှုဖြစ်ပါက လူနာများကိုဘေးဥပါဒ်ဖြစ်စေနိုင်သည်။)

(၃) ရည်ရွယ်ချက်များ

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိစဉ်အတွင်း (သို့) ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းလက်ကျန် အသေးစိတ် စစ်ဆေးရေတွက်စဉ် တွေ့ရှိနိုင်သည့် ပျက်စီး (သို့) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများ

(၄) လုပ်နည်းလုပ်ဟန်

- အကယ်၍ ပျက်စီး (သို့) သက်တမ်းလွန်မှု တစ်စုံတစ်ရာတွေ့ရှိခဲ့လျှင် သိုလှောင်ခန်းတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) ၎င်း၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက တွေ့ရှိချက်ကို သက်ဆိုင်ရာအထက်ဌာန (သို့) consignor/shipper သို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- သက်ဆိုင်ရာအထက်ဌာန (သို့) consignor/shipper မှ ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးရန် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဤသို့စစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိသူတစ်ဦးကို စေလွှတ်နိုင်သည်။
- ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ရန်အတွက် သီးခြားနေရာ၊ အခန်းခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသို့ရမည်။



- ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို အသုံးမပြုသော ဘူးထဲတွင် (သို့မဟုတ်) သီးခြားစင်ပေါ်တွင် ခွဲထားရှိရမည်။
- သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းထားရှိသောဘူး (သို့မဟုတ်)စင်ပေါ်တွင်ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများဖြစ်ကြောင်း သိသာစေရန် စာများရေးသားထားရမည်။
- သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူထံသို့ ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများ၏ ပမာဏကို အကြောင်းကြားပြီး စွန့်ပစ်ရန် အမိန့်ညွှန်ကြားလွှာကို စောင့်ရမည်။
- အဆိုပါ ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ရန် (သို့မဟုတ်) စာရင်းလယ်ဂျာမှ ထုတ်ပယ်ရန် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူထံမှ တိကျသော စာဖြင့်ခွင့်ပြုမိန့်မရမချင်း အဆိုပါပျက်စီး (သို့) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို လယ်ဂျာမှ စာရင်းပယ်ဖျက်ခြင်း မပြုရပါ။
- သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများထံမှ ဤပစ္စည်းများကိုစွန့်ပစ်ရန် ခွင့်ပြုမိန့် (သို့မဟုတ်) လယ်ဂျာမှထုတ်ရန် တိကျသောစာဖြင့် ခွင့်ပြုမိန့်ရသည်အထိ လစဉ်အစီရင်ခံစာ၊ သုံးလပတ် အစီရင်ခံစာများတွင် ပျက်စီး(သို့) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများ၏ အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြရမည်။



- သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်ထံမှ ပျက်စီး (သို့) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများ စွန့်ပစ်ခြင်း(သို့)ပျက်စီးခြင်းအတွက် ခွင့်ပြုချက်ရပြီးလျှင် လုပ်ငန်းစဉ်ပြုရန်အတွက် တိုက်ရိုက်ကွပ်ကဲရန် အဖွဲ့ဝင်သုံးဦးပါဝင်သောအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ် မှတ်တမ်းကို အဖွဲ့ဝင်အားလုံးက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များထံမှ တရားဝင်ညွှန်ကြားချက်မရရှိပါက ပျက်စီး (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို မစွန့်ပစ်ရပါ။



- လိုအပ်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ရရှိသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ချက်ချင်းအကောင်အထည်ဖော်ရမည်။
- ပျက်စီး (သို့) သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ခြင်း(သို့)ပျက်စီးခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံတော်၏ ချမှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော မူဝါဒ(သို့) စည်းမျဉ်းများအတိုင်း အတိအကျ လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

(၅) ချည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP- Recording and Reporting – PSM-10

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

(၅) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၌ ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံး ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းများအတွက် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ

(၂) ရုပ်ငန်းနယ်ပယ်

ဤစံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် စီမံခန့်ခွဲသူများကို ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် အထောက်အကူ ပြုစေရန် အချက်အလက်များကို ကောက်ယူစီစဉ်ပေးရန် လိုအပ်ချက်များပါဝင်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများ - Bin Card/ Stock Card, Stock Ledger/ Store Ledger
- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပေးပို့မှုမှတ်တမ်းများ - Supply Delivery Form/Issue Voucher/ Requisition Form
- ◆ သုံးစွဲမှု မှတ်တမ်းများ - Patient Register/ Patient Dispensing



(၄) ရုပ်နည်းလုပ်ဟန်

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း လက်ခံရရှိမှုအားလုံးကို ပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် သိုလှောင်ခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ပစ္စည်းမှတ်တမ်းစာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

➢ အခြားသို့လှောင်ရုံများနှင့် လူနာများသို့ထုတ်ပေးသော ပစ္စည်းအားလုံးကို ပစ္စည်းပေးပို့သည့်မှတ်တမ်းတွင် ဆီလျော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

➢ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း လက်ခံချိန်နှင့် ထုတ်ပေးချိန်များတွင် စာရင်းသွင်းမှုများအားလုံးကို ဆီလျော်သော မှတ်တမ်းများ တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ လက်ခံများကို မင်အနီဖြင့်၊ ထုတ်ပေးမှုများကို မင်အပြာဖြင့် ရေးရန်ဖြစ်သည်။

➢ ပြီးစီးသွားသော ကဒ်မှလက်ကျန်များကို ကဒ်အသစ်သို့ လွှဲပြောင်းထည့်သွင်းပေးရမည်။




➢ သတ်မှတ်တာဝန်လွှဲအပ်ထားသော ဆေးသိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းသည် ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမည့်အချိန်တိုင်းတွင် ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီကို ရေတွက်စစ်ဆေးရမည်။ ပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်းရှိ စာရင်းနှင့် လက်ကျန်ပစ္စည်း စာရင်းကိုက်ညီမှုရှိမရှိ သိနိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။

➢ စာရင်းသွင်းထားပြီး ကုသမှုပေးထားသော လူနာသစ်တစ်ဦးချင်းစီအတွက် လူနာမှတ်တမ်းနှင့် ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှတ်တမ်းတွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

➢ အစီရင်ခံစာတင်သွင်းသည့် ကာလအဆုံး၌ (လစဉ် (သို့) သုံးလပတ်) ကျန်းမာရေးဌာနများမှ (မြို့နယ်နှင့် ကျန်းမာရေးဌာနများ) အနှစ်ချုပ်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် သုံးစွဲမှုစာရင်းကို သိုလှောင်ရုံစာရင်း၊ ပေးပို့စာရင်း နှင့် သုံးစွဲမှုစာရင်းများမှ အဓိကကျသော အချက်အလက်များ စုစည်းလျက် ပြင်ဆင်ရမည်။

➢ ကျန်းမာရေးဌာနများ၏ အစီရင်ခံစာပေးပို့ရမည့် နောက်ဆုံးနေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးထားမည်ဖြစ်ပြီး အဆင့်အလိုက် အခြားအထက်အဆင့်များထံ အစီရင်ခံစာပေးပို့ရန် နောက်ဆုံးနေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးထားရမည်။



➢ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းနှင့် သုံးစွဲမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာကို မိမိရုံးလက်ခံအဖြစ် အမြဲသိမ်းဆည်းထားရမည်။

➢ မှတ်တမ်းအားလုံးကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ထိန်းသိမ်းထားပြီး အစီရင်ခံစာများကို အချိန်မီ ပေးပို့နိုင်စေရမည်။

ပဟိုအဆင့်

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများနှင့် ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ၏ ရရှိသုံးစွဲမှုကို စီမံခန့်ခွဲရမည့် ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများ Bin Card/ Stock Card / Stock Ledger များတွင် ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှုများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။ ပစ္စည်းစာရင်းအစီရင်ခံစာကို ပုံမှန်ပြုစုရမည်။

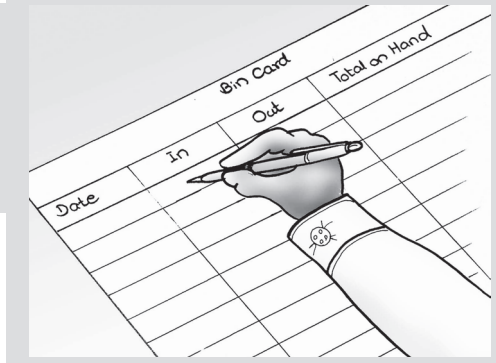


- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများနှင့် ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများ ရောက်ရှိမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ကို CMSD သို့ ပေးပို့ရမည်။

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း လက်ခံရရှိမှုနှင့် စစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံစာ
- သုံးလပါတ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစု၍ သက်ဆိုင်ရာ Donor များသို့ ပေးပို့ရမည်။

ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ မြို့နယ်

- ◆ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများနှင့် ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူ၍ ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရန်၊ လူနာများအား ကုသရာတွင်အသုံးပြုရန်
- ◆ သက်ဆိုင်ရာသိုလှောင်ရုံများသို့ ပစ္စည်းလက်ခံရရှိမှုနှင့် စစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံစာပေးပို့ရန်
- ◆ နေ့စဉ်ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှုများကို ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှု မှတ်တမ်းများ Bin Card / Stock Card / Stock Ledger တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ ပစ္စည်းစာရင်းအစီရင်ခံစာ ပုံမှန်ပြုစုရမည်။
- ◆ အပူချိန်မှတ်တမ်း ထားရှိရမည်။
- ◆ သုံးလပါတ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစု၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။



ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာန

- ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးဆေးဝါးပစ္စည်းများ လက်ခံရယူ၍ လူနာများအား ကုသရာတွင် အသုံးပြုရမည်။
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများ Bin Card/ Stock Card/ Stock Book နှင့် လူနာမှတ်တမ်းများတွင် နေ့စဉ် ပစ္စည်းသုံးစွဲမှုများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။
- ကျန်းမာရေးဌာန လစဉ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစု၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP- Monitoring – PSM-11

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းကို စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးခြင်း

(၁) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို ၊ ပြည်နယ် ၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်၊ ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် ပစ္စည်းစာရင်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

ဤစံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် ပစ္စည်းပြတ်လတ်မှုနှင့် ပစ္စည်းပိုလှုံမှုအခြေအနေများ မဖြစ်ပေါ်စေရေး တားဆီးရန်နှင့် ထိရောက်သော ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုကို ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် အချိန်ကိုက် အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်း - Bin Card/ Stock Card/ Stock Record/ Stock Ledger
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းထုတ်ပေးမှုမှတ်တမ်းများ - Supply delivery form/ issue voucher/ requisition form
- သုံးစွဲမှုမှတ်တမ်းများ - patient register/ patient dispersing

(၄) လုပ်နည်းလုပ်ဟန်

- သတ်မှတ်တာဝန်ပေးအပ်ထားသော သို့လျှောက်ရုံဝန်ထမ်းသည် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းပမာဏကို သတ်မှတ် ထားရမည်။
- အများဆုံးထားရှိရမည့် ပစ္စည်းပမာဏနှင့် အနည်းဆုံးထားရှိရမည့် ပစ္စည်းပမာဏ
- လစဉ်ပျမ်းမျှသုံးစွဲမှု (AMC) ကိုတွက်ချက်၍ ပစ္စည်းလက်ကျန်ထဲမှ သုံးစွဲနိုင်လောက်သောလ အရေအတွက်ကို တွက်ချက်ရမည်။
ပစ္စည်းသုံးစွဲနိုင်လောက်သောလအရေအတွက် = အသုံးပြုနိုင်သောလက်ကျန်ပစ္စည်း။ လစဉ်ပျမ်းမျှ သုံးစွဲမှု





- ပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်းကို စစ်ဆေး၍အသုံးမပြုရမီတွင်ပင် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ပစ္စည်းနှင့် ထိခိုက်ပျက်စီးနေသော ပစ္စည်းများကို လက်ကျန်စာရင်းမှ ဖယ်ရှား၍ ၎င်းတို့အတွက်သီးသန့်သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင်ထားရမည်။
- ထပ်မံမှာကြားထားသည့်ပစ္စည်းများ ရောက်ရှိမည့်အချိန်ကြားကာလကြာမြင့်ချိန်ကို စစ်ဆေး၍ ပစ္စည်းလက်ကျန်သည် အနည်းဆုံးအဆင့်အောက်သို့ ရောက်ရှိနေပါက အရေးပေါ်အမှာစာကို တင်ပြရမည်။ (ဤအခြေအနေမျိုးတွင် ပစ္စည်း ပြတ်လပ်ခြင်းများဖြစ်နိုင်သည်။)



- ပစ္စည်းပမာဏရှိသင့်သည့် အမြင့်ဆုံးပမာဏထက် ပိုမိုနေလျှင်သက်ဆိုင်ရာ သိုလှောင်ရုံသို့ ပိုနေသော ပစ္စည်းများ၊ ဆေးဝါးများကို သုံးစွဲမှုများပြားသည့် ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရန် သတင်းပို့ရမည်။

(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

SOP- Monitoring – PSM-12

စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

(၁) ခေါင်းစဉ်

သက်ဆိုင်ရာ ဗဟို၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ မြို့နယ်၊ ကျန်းမာရေးဌာနများ၌ ပစ္စည်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(၂) လုပ်ငန်းနယ်ပယ်

ဤလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် ထောက်ပံ့ရေးနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ဆောင်ရွက်မှုများကို စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးရန်နှင့် လိုအပ်သော နယ်ပယ်အသီးသီးမှ ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ သတင်းအချက်အလက်များ ပျံ့နှံ့စေရန် လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်သည်။

(၃) လိုအပ်ချက်များ

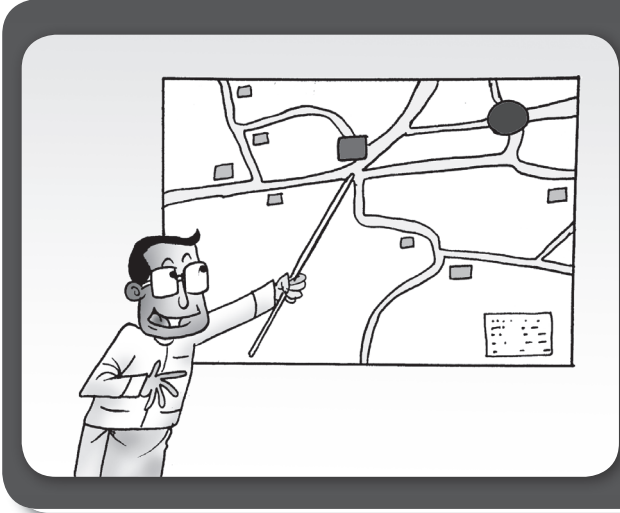
- စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံဇယား Monitoring Check List

(၄) လုပ်နည်းလုပ်တန်

- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းရရှိဖြန့်ဝေအသုံးပြုမှုကို ကွင်းဆင်းကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းအတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံဇယားကို ပြုစုထားရမည်။



- အားနည်းချက်ရှိ၍ ပြုပြင်ရန်လိုအပ်သည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံများကို ဦးစားပေးစစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်။ (ဥပမာအား- ဖြင့် ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကြုံတွေ့နေရသော ဆေးသိုလှောင်ရုံများ၊ အစီရင်ခံစာများ မှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းရေးနှင့် အချိန်မီတင်ပြရေးအတွက် အခက်အခဲဖြစ်နေသော ဆေးသိုလှောင်ရုံများ)



- ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးမည့် ကြိုတင်ခရီးစဉ်များရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

အောက်ပါလုပ်ငန်းများကိုတပါတည်းစစ်ဆေးရမည်။

- ဆေးသိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအရည်အသွေး
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ၏ သိုလှောင်ထားရှိမှု အခြေအနေ
- မှတ်တမ်းများထားရှိမှုအခြေအနေ၊ အစီရင်ခံစာ ပေးပို့မှုအခြေအနေ
- အမှန်တကယ်သုံးစွဲသူများထံ အချိန်ကိုက်ပေးပို့နိုင်မှု
- သိုလှောင်ခြင်းနှင့် ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်း
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများစာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း
- သက်ဆိုင်ရာခံစားခွင့်ရှိသူများက ပစ္စည်းများကို ဆီလျော်စွာအသုံးပြုမှု
- သက်ဆိုင်ရာခံစားခွင့်ရှိသူများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု
- စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးအကဲဖြတ်အဖွဲ့သည် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ပြုစု၍ ဗဟိုအဆင့်သို့ တင်သွင်းရမည်။
- အစီရင်ခံစာမိတ္တူတစ်စောင်ကို စစ်ဆေးခဲ့သောဆေးသိုလှောင်ရုံ၌ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်းများအတွက် နှင့် နောက်လာမည့် စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အတွက် သိမ်းဆည်းထားရမည်။



(၅) ရည်ညွှန်း စာရွက်စာတမ်းများ

- အခြေခံ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိမှု အတွက် WHO ၏လမ်းညွှန်မူဝါဒများ

Indent Form

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း တောင်းခံလွှာ

Indenting Department တောင်းခံသည့် ဌာန					Request Date တောင်းခံသည့် ရက်စွဲ		
Indented to ထုတ်ပေးမည့်ဌာန					Purpose လုပ်ငန်း ရည်ရွယ်ချက်		
For the period of တောင်းခံသည့်ကာလ		: From _____ To _____ မှ _____ ထိ					
S/N စဉ်	Description အမျိုးအမည်	A/U ရေ ထွက်ပုံ	Balance in hand လက်ကျန် အရေအတွက်	Expiry Date ကုန်ဆုံးရက်	Required Amount လိုအပ်သော အရေအတွက်	Authorization Of Issue ခွင့်ပြုအရေ အတွက်	Remarks မှတ်ချက်
Signature of Indenting Officer ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း တောင်းခံသည့်တာဝန်ခံအရာရှိ				Signature of Authorized Officer ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း ထုတ်ယူခွင့်ပြုသူတာဝန်ခံအရာရှိ			
Sign လက်မှတ်				Sign လက်မှတ်			
Name အမည်				Name အမည်			
Designation ရာထူး				Designation ရာထူး			

Unpacking and Checking Record

ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးမှုမှတ်တမ်း

Receiving Department လက်ခံရရှိသည့်ဌာန	District/Township ခရိုင်/မြို့နယ်	Received Date လက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲ								
IV No. and Date IV နံပါတ်နှင့် ရက်စွဲ	State/ Region ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး	Unpacking & Checking Date ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးသည့် ရက်စွဲ								
Received Amount of _____ Box/ Carton/Pack လက်ခံရရှိသည့်အထုပ်အရေအတွက် _____	Total No. of IV Vouchers စုစုပေါင်း IV အရေအတွက်	Carrier's Name သယ်ယူပို့ဆောင်ပေးသည့်ဌာန								
S/N စဉ်	Commodity ဖွဲ့စည်းအမျိုးအမည်	A/U ရေ ထွက်ပုံ	Amount In IV ဘောက်ချာ တွင်ပါရှိသော အရေအတွက်	Batch Number ထုတ်လုပ် နံပါတ်	Expiry Date သက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက်	Actual Number အမှန်ပါရှိသည့် အရေအတွက်	Surplus Number ပိုမိုပါရှိသည့် အရေအတွက်	Shortage Number လိုအပ်နေသည့် အရေအတွက်	Damage Number ပျက်စီးသည့် အရေအတွက်	Remark မှတ်ချက်
General Comment (အထွေထွေမှတ်ချက်)										
Signature of Receiving and Checking Committee										
Sign လက်မှတ်	Sign လက်မှတ်	Sign လက်မှတ်								
Name အမည်	Name အမည်	Name အမည်								
Designation ရာထူး	Designation ရာထူး	Designation ရာထူး								
Date ရက်စွဲ	Date ရက်စွဲ	Date ရက်စွဲ								

Temperature Control Chart for Store Refrigerator

သိုလှောင်ရုံရှိရေခဲသေတ္တာ၏ အပူချိန်မှတ်တမ်း

Month/Yearလ/နှစ် _____ / _____

Name of store/ သိုလှောင်ရုံအမည် _____

Responsible Person/ တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ် _____

Acceptable Range: +2 – 8 °C

လက်ခံနိုင်သော အပူချိန်အတိုင်းအတာ (၂°C နှင့် ၈°C အကြား)

Date ရက်စွဲ	Time အချိန်	Recorded Temp (°C) မှတ်တမ်းတင်ထား သောအပူချိန် (°C)	Within Acceptable Range Yes (✓) No (X) လက်ခံနိုင်သော အပူချိန်အတိုင်းအတာအတွင်းရှိ/မရှိ	Signature လက်မှတ်	Remarks မှတ်ချက်
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Logistics Management Information System

ထောက်ပံ့ရေးနှင့်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်

Field Monitoring Checklist

စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံဇယား

Date:	:	
နေ့စွဲ	
Name of facility :	:	
သိုလှောင်ရုံ/ ကျန်းမာရေးဌာန	
Level of facility :	:	
အဆင့်သတ်မှတ်ချက်	
Last Visited :	:	
နောက်ဆုံးရောက်ရှိခဲ့သောနေ့	
Official Person : တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်	Name - အမည်	Position - ရာထူး
	1.	
	2.	
	3.	
Visited by : ကွင်းဆင်းသူ	Name - အမည်	Position - ရာထူး
	1.	
	2.	
	3.	

1. GENERAL အထွေထွေ

1.1 There is a system and guideline in place for Logistics Management Information System.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများစာရင်း စီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းစနစ်အတွက် နည်းစနစ်နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments- မှတ်ချက်

.....
.....

1.2 The responsibility of Logistics Management Information System is assigned to relevant staff.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများစာရင်း စီမံခန့်ခွဲမှု သတင်းစနစ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအား ခန့်အပ်တာဝန်ပေးထားပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments- မှတ်ချက်

.....
.....

2. REQUISITION - တောင်းခံခြင်း

2.1 The standard procedures and guidelines for requisition and indent are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

2.2 The standard requisition/ indent forms/tools are available and used.

စံပြုထားသောဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း တောင်းခံမှုပုံစံများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

2.3 There is a procedure for emergency orders.

အရေးပေါ်မှာယူမှုပြုခြင်းများအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

2.4 Number of emergency orders was recorded in the past 6 months.

လွန်ခဲ့သော (၆) လအတွင်း အရေးပေါ်မှာယူခဲ့ရသော အကြိမ်အရေအတွက်အား မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

2.5 Number of stock out was recorded in the past 6 months.

လွန်ခဲ့သော (၆) လအတွင်း ပစ္စည်းပြတ်လပ်မှု အကြိမ်အရေအတွက်အား မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

2.6 There is a procedure and guideline for handling overstocks/slow moving products close to expire.

ပစ္စည်းပိုလျှံမှုများ/ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရန်နီးကပ်နေသောပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

3. RECEIVING - လက်ခံရယူခြင်း

3.1 The standard procedures and guidelines for receiving are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း လက်ခံရယူခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

3.2 The standard receiving forms/tools are available and used. (Issue voucher, delivery note, waybill, invoice, packing list, etc.)
စံပြုထားသောဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း လက်ခံရယူမှုပုံစံများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။ (ထုတ်ပေးပြေစာ၊ ထုတ်ပေးလွှာ၊ ကုန်ပို့လွှာ၊ ပြေစာ၊ ပစ္စည်းစာရင်း အစရှိသည်)
Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

3.3 There is a committee for unpacking and checking of received products.
လက်ခံရရှိသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်းအတွက် ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးသည့် ကော်မတီ ထားရှိပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

3.4 Copies of unpacking and checking records/reports are available.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်းမှတ်တမ်း/အစီရင်ခံစာမိတ္တူများ ထားရှိပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

3.5 Unpacking and checking records/reports and issue vouchers are sent back to issuing department.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်းမှတ်တမ်း/အစီရင်ခံစာမိတ္တူများနှင့် ထုတ်ပေးပြေစာများကို ပစ္စည်းပေးပို့သည့်ဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

3.6 Quantity of products received match with quantity ordered.
မှာယူသည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပမာဏနှင့် လက်ခံရရှိသည့်ပမာဏမှာ ကိုက်ညီမှုရှိပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4. STORAGE AND HANDLING သိုလှောင် ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်း

4.1 The standard procedures and guidelines for storage and handling are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင် ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.2 Stock cards and/or bin card are available to identify products (generic name of the drug, dosage, form, batch number and expiry dates).

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်ရန်အတွက် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ အဝင်အထွက်မှတ်တမ်းကဒ်များ ထားရှိပါသည်။ (ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း အမျိုးအမည်၊ ပါဝင်မှုနှုန်းထား၊ ထုတ်လုပ်မှုအပါတ်စဉ်၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်ရက်စွဲ အစရှိသည်)

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.3 Information in the stock cards and/or bin cards is correctly filled.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ အဝင်အထွက်မှတ်တမ်းကဒ်ပေါ်ရှိ အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာရေးသွင်းထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.4 The store is organized the products to access for first-expire, first out (FEFO).

အနီးဆုံး သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် ပစ္စည်းများကို ဆောလျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် အလွယ်တကူ မြင်သာရအောင် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ သိုလှောင်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.5 Cartons stacked at least 10 cm (4 in) off the floor, 30 cm (1ft) away from the walls and other stacks and no more than 2.5 m (8ft) high.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ထားရှိသည့် ကဒ်ထူပုံးများကို ကြမ်းပြင်မှ (၁၀)စင်တီမီတာ (သို့) (၄)လက်မ အကွာ၊ နံရံနှင့် (၃၀)စင်တီမီတာ (သို့) (၁)ပေ အကွာ၊ အမြင့် (၂.၅) စင်တီမီတာ (သို့) (၈)ပေထက် မကျော်လွန်ပဲ ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.6 Cartons and products are in good condition, not crushed.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ထားရှိသည့် ကင်ထုပုံးများကို ပေါက်ပြုမှုမရှိပဲ ကောင်းမွန်စွာထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.7 Condoms and other latex products are stored away from electric motors and fluorescent lights.
ကွန်ဇုံးနှင့် အခြား သားရေ ဖြင့်ပြုလုပ်ထားသောပစ္စည်းများကို လျှပ်စစ်မော်တာ၊ မီးချောင်းတို့နှင့် ဝေးရာတွင် သိုလှောင်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.8 All products are protected from direct sunlight at all times of the day and during all season.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို တစ်နှစ်ပါတ်လုံး နေရောင်ခြည်တိုက်ရိုက်ကြရောက်ခြင်းမရှိစေရန် ကာကွယ်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.9 Cartons and products as well as the storeroom are protected from water during all seasons.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများထားရှိသည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံသို့ တစ်နှစ်ပါတ်လုံး ရေဝင်ရောက်ခြင်း မရှိစေရန် ကာကွယ်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.10 The storeroom is well-ventilated.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံသည် လေဝင်လေထွက်ကောင်းစွာ ရရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.11 Store Room is cleaned and disinfected.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံကို သန့်ရှင်းခြင်းနှင့် ပိုးမွှားကာကွယ်ဆေးဖျန်းခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.12 Essential warehouse equipment such as Pallets, Racks, Shelves, Cupboards, etc... are available for proper storage.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံတွင် ထားရှိရမည့် အခြေခံသိုလှောင်ရုံသုံးပစ္စည်းများ ထားရှိပါသည်။ (ပစ္စည်းတင်ခုံ၊ စင်း၊ ဗီဒီ အစရှိသည်)

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.13 Fire safety equipment is available and accessible.
မီးဘေးကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်အောင် ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.14 Store personnel are trained to use the fire safety equipment
သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများအား မီးဘေးကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများ အလွယ်တကူအသုံးပြုနိုင်အောင် သင်တန်းပေးထားပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.15 Storage area is free from harmful insects and rodents.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်သည့်နေရာသည် ပိုးမွှားအန္တရာယ်နှင့် ကင်းရှင်းမှုရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.16 Medical supplies are stored separately. (Away from insecticides, chemicals, old files, office supplies and other materials).

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သီးသန့်သိုလှောင်ထားရှိပါသည်။ (ပိုးသတ်ဆေး၊ ဓာတုပစ္စည်း၊ ဖိုင်းဟောင်းများ၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ အခြားပစ္စည်းများနှင့် ဝေးရာတွင်)

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.17 Storage area is secured with a lock and key but accessible during normal working hours, with access limited to authorized personnel.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများသိုလှောင်သည့်နေရာသည် စနစ်တကျ သော့ခတ်ထားပြီး ပုံမှန်အလုပ်အချိန်အတွင်း တာဝန်ရှိသူများသာ ဝင်ထွက်သွားလာနိုင်ရန် စီမံထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.18 Products are stored at appropriate storage condition.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သင့်လျော်မှန်ကန်သော သိုလှောင်မှုနည်းစနစ်များအတိုင်း သိုလှောင်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.19 Cold storage (including cold chain) is maintained for commodities that require it.

အအေးသိုလှောင်ခန်းသည် (အအေးကွင်းဆက်မပြတ်စေခြင်းအပါအဝင်) ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများထားရှိနိုင်ရန် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.20 Temperature is recorded and monitored and up to date.

အပူချိန် အအေးထိန်းမှတ်တမ်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် မှတ်တမ်းရေးသွင်း ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.21 Narcotics and other control substances are kept in a locked place.

မူးယစ်စေတတ်သောဆေးဝါးများနှင့် အခြားထိန်းချုပ်ထားသောဆေးဝါးများကို လုံခြုံစွာ သော့ခတ်သိမ်းဆည်းထားပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

4.22 Flammable products are stored separately using appropriate safety precautions.

မီးလောင်ပေါက်ကွဲလွယ်သောပစ္စည်းများကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော လုံခြုံမှု အစီအစဉ်ဖြင့် သီးသန့်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

5. DISPATCH, TRANSPORT AND DISPENSE ထုတ်ပေးခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း နှင့် အသုံးပြုခြင်း

5.1 The standard procedures and guidelines for issuing are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

5.2 The standard issue forms/tools are available and used. (Requisition/Indent, issue voucher, delivery note, waybill, invoice, packing list, etc.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများအထွက် မှတ်တမ်းများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။ (တောင်းခံလွှာ၊ ထုတ်ပေးပြေစာ၊ ထုတ်ပေးလွှာ၊ ကုန်ပို့လွှာ၊ ပြေစာ၊ ပစ္စည်းစာရင်း အစရှိသည်)
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

5.3 There is a standard distribution schedule.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးခြင်းအတွက် အချိန်ဇယားများကို သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

5.4 Quantity of products requested match with quantity issued.
တောင်းခံသည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းပမာဏနှင့် ထုတ်ပေးသည့်ပမာဏမှာ ကိုက်ညီမှု ရှိပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

5.5 Products are issued using first-expire, first out (FEFO) rule.
အနီးဆုံးသက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ဆောလျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် ဦးစွာ ထုတ်ပေးပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

5.6 Daily consumption/issue records are updated.
နေ့စဉ် အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်း/ထုတ်ပေးသည့်မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ရေးသွင်းထားရှိပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

6. CONDUCTING PHYSICAL INVENTORY ပစ္စည်းစာရင်းများရေတွက်စစ်ဆေးခြင်း

6.1 The standard procedures and guidelines for conducting physical inventory are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများ ရေတွက်စစ်ဆေးရာတွင် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

6.2 The standard physical inventory count forms/tools are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများ ရေတွက်စစ်ဆေးရာတွင် သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းနှင့် ပုံစံများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

6.3 The physical inventory recorded in the stock cards matches in physical stock count reported for each reporting period.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများ ရေတွက်စစ်ဆေးသည့် မှတ်တမ်းများနှင့် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများ ရေးသွင်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများသည် အစီရင်ခံစာပေးပို့သည့်ကာလတိုင်းအတွက် ကိုက်ညီမှုရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

7. DAMAGED AND EXPIRED PRODUCTS ပျက်စီး သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းများ

7.1 The standard procedures and guidelines for managing damaged and expired products are available and used.

ပျက်စီး၊ သက်တမ်းလွန် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

7.2 Damaged and expired products are recorded and reported.

ပျက်စီး၊ သက်တမ်းလွန် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို စနစ်တကျရေးသွင်းခြင်း အစီရင်ခံခြင်းများ ပြုလုပ်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

7.3 There is a separated place to store damaged and expired products.

ပျက်စီး၊ သက်တမ်းလွန် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို သီးသန့်သိုလှောင်ထားရှိရန် နေရာရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

7.4 The damaged/expired products are stored separately from routine stock.

ပျက်စီး၊ သက်တမ်းလွန် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို ပုံမှန်ပစ္စည်းများနှင့် သီးခြားသိုလှောင်ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

.....
.....

8. RECORDING AND REPORTING စာရင်းရေးသွင်းခြင်း နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

8.1 The standard procedures and guidelines for recording and reporting are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းတို့အတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.2 The standard forms and formats are available and used.
စံပြုထားသောဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းပုံစံများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.3 Stock Keeping Records (Stock book, stock ledger, inventory card, etc.) are properly maintained.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း စာရင်းရေးသွင်းခြင်း မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျထားရှိပါသည်။ (ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း စာရင်းစာအုပ်၊ လယ်ဂျာ၊ မှတ်တမ်းကဒ်များ အစရှိသည်)
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.4 Transaction Records (Requisition/indent, issue voucher, delivery note, waybill, invoice, packing list, etc.) are properly maintained.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း အထုတ်အသွင်း မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျထားရှိပါသည်။ (တောင်းခံလွှာ၊ ထုတ်ပေးပြေစာ၊ ထုတ်ပေးလွှာ၊ ကုန်ပို့လွှာ၊ ပြေစာ၊ ပစ္စည်းစာရင်း အစရှိသည်)
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.5 Summary Report (Stock and Consumption Report, etc.) is available.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း စာရင်းချုပ်များကို စနစ်တကျထားရှိပါသည်။ (လက်ကျန်စာရင်း နှင့် သုံးစွဲမှု အစီရင်ခံစာ အစရှိသည်။)
Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.6 Information on forms and formats are correctly filled.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း မှတ်တမ်းပုံစံများကို မှန်ကန်စွာရေးသွင်း ထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.7 Summary stock reports are available and reported to higher level.
လက်ကျန်စာရင်းနှင့် သုံးစွဲမှု အစီရင်ခံစာစာရင်းချုပ်များကို ရေးသွင်းထားရှိပြီး အစီရင်ခံစာများကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာသို့ ပေးပို့ပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

8.8 Summary stock reports are available for from the lower level facility.
လက်ကျန်စာရင်းနှင့် သုံးစွဲမှု အစီရင်ခံစာ စာရင်းချုပ်များကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာမှ လက်ခံရရှိပါသည်။

Yes ရှိ

No မရှိ

Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

9. MANAGING STOCK LEVEL ပစ္စည်းစာရင်းများကို စနစ်တကျ စောင့်ကြည့်ခြင်း

9.1 The standard procedures and guidelines for managing stock level are available and used.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို စနစ်တကျစောင့်ကြည့်ခြင်းအတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

9.2 Stock statuses are assessed regularly.
ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်း အခြေအနေများကို စနစ်တကျပုံမှန် စောင့်ကြည့်ပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....
.....

9.3 There is a procedure to manage if stock is less than the minimum level and over than the maximum stock level.

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို အနည်းဆုံးထားရှိရမည့် ပမာဏထက်လျော့နည်းလျှင်ဖြစ်စေ အများဆုံးထားရှိရမည့် ပမာဏထက် ကျော်လွန်နေသည်ဖြစ်စေ စီမံထားရှိရန်အတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

10. MONITORING AND SUPERVISION စောင့်ကြည့်ခြင်း နှင့် လေ့လာ သုံးသပ်ခြင်း

10.1 The standard procedures and guidelines for monitoring and supervision are available and used.
စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းတို့အတွက် စံပြုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

10.2 The standard monitoring and supervision forms/tools are available and used.
စံပြုထားသော စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းတို့အတွက် ပုံစံများ ထားရှိ အသုံးပြုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

10.3 There is a regular visit to lower level facility for monitoring and supervision.
စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းတို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာနေရာများသို့ ပုံမှန်သွားရောက်ကြည့်ရှုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

10.4 There is a regular visit from higher level facility for monitoring and supervision.
စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းတို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာမှ ပုံမှန်လာရောက်ကြည့်ရှုပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

10.5 Monitoring and supervision visit reports are recorded on file.
စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်းတို့အတွက် မှတ်တမ်းအစီရင်ခံစာများကို ဖိုင်တွဲထားရှိပါသည်။

Yes ရှိ No မရှိ
Comments - မှတ်ချက်

.....
.....

