



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه
معینیت عرضه خدمات صحی
ریاست صحت باروری



(RHCS) اقلام مصئون صحت باروری

بسته منبع آموزشی اقلام مصئون صحت باروری
رهنمود اشتراک کننده گان

MAY 2016
کابل - افغانستان



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت صحت عامه
معینیت عرضه خدمات صحی
ریاست صحت باروری



اقلام مصئون صحت باروری (RHCS)

بسته منبع آموزشی اقسام مصئون صحت باروری
رهنمود اشتراک کننده گان

May 2016

کابل افغانستان

لست اختصارات

اوسط مصرف ماهانه	AMC
اوسط مصرف ماهانه تنظيم شده	AMCa
اوسط مصرف ماهانه پيشبيني شده	AMCp
تنظيم استفاده	Au
مرکز صحي ابتدایی	BHC
مجموعه خدمات اساسی صحي	BPHS
مرکز صحي جامع	CHC
ادويه ترکیبی فمی برای جلوگیری از حمل	COC
مصنونیت اقلام	CS
مجموع مصارف	Ct
شفاخانه ولسوالی	DH
تعداد روزهای عدم موجودیت دوا در ستاک	Dos
لست ادويه اساسی	EML
میزان درخواست دواي عاجل	EOP
مجموعه خدمات اساسی شفاخانه پی	EPHS
اقلام با تاریخ کم، اول مصرف شود	FEFO
اقلام که اول داخل ستاک شده اول مصرف شود	FIFO
تنظيم خانواده	FP
واحد مدیریت کمک های بلاعوض	GCMU
ریاست عمومی امور فارمی	GDPA
سند ارسال اجناس	GIN
سند دریافت اجناس	GRN
تسهیل صحي	HF
ویروس کاهش سیستم معافیتی	HIV
سیستم اداره معلومات صحي	HMIS
پوسته صحي	HP
مرکز فرعی صحي	HSC
نام بین المللی غیر انحصاری	INN
لُوپ داخل رحمی	IUD
لست ادويه مجاز	LML
فاصله زمانی	LT
سطح اعظمی ستاک	Max
نظارت و ارزیابی	M&E
تیم سیار صحي	MHT
سطح اصغری ستاک	Min
وزارت صحت عامه	MoPH
کشیدن ذریعه واکيوم هوا	MVA
موسسات غیر دولتی	NGO
سیستم لوژستیک معلومات دوايي	PLIS
تابلیت های حاوی فقط پروجسترون	POP
دوره تدارکات	PP
مدیریت عرضه دوايي	PSM
مقدار دواي تدارک شده	Qp
مقدار دواي تدارک شده برای تنظيم ضایعات	Qpa
صحت باروری	RH

اقلام صحت باروری	RHC
اقلام مصنون صحت باروری	RHCS
دوره مرور درماه ها	Rm
مرکز ارایه خدمات	SDP
ستاک موجود	Sh
ستاک درخواست شده	So
ستاک مصنون	SS
انتان انتقالی ذریعه مقاربت جنسی	STI
آموزش آموزگاران	TOT
صندوق جمعیت سازمان ملل متحد	UNFPA

فهرست

Error! Bookmark not defined.....	نظر کلی بر این رهنمود.....
Error! Bookmark not defined.....	معرفی.....
Error! Bookmark not defined.....	مدیریت اقلام مصنون صحت باروری.....
Error! Bookmark not defined.....	انتخاب.....
Error! Bookmark not defined.....	تخمین نیاز مندیها.....
Error! Bookmark not defined.....	تهیه و تدارک.....
Error! Bookmark not defined.....	توزیع.....
Error! Bookmark not defined.....	مدیریت موجودی.....
Error! Bookmark not defined.....	مدیریت ذخیره گاهای یا ستاک های طبی.....
Error! Bookmark not defined.....	استفاده.....
Error! Bookmark not defined.....	سیستم لوژستیک معلومات دوايي.....
Error! Bookmark not defined.....	نظارت و ارزیابی (M&E).....

اظهار امتنان

ریاست صحت باروری به هدف هماهنگ سازی و ایجاد مشارکت قوی جهت تطبیق مؤثر ستراتیژی صحت باروری و حصول اطمینان از نظارت منظم اقلام مصنون صحت باروری در سطح مرکز و ولایات اقدام به تهیه رهنمود اقلام مصنون صحت باروری نمود.

این رهنمود سیستم را بیشتر از قبل تقویت خواهد نمود تا اقلام مصنون صحت باروری با کیفیت به تمام سطوح سیستم صحتی فراهم گردیده و سبب بهبود عملکرد سیستم صحتی گردد. همچنان این رهنمود کمک مینماید تا انتخاب، تخمین نیازمندی ها، تهیه و تدارک، ذخیره، توزیع و استفاده از اقلام مصنون صحت باروری در کشور بصورت درست صورت گیرد.

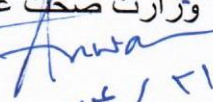
ریاست صحت باروری با تمام ادارات ذیدخل تشریک مساعی خواهد نمود تا از طریق استفاده از این رهنمود مهم در تمام سطوح از مدیریت اقلام مصنون صحت باروری و نظارت و ارزیابی کافی اطمینان حاصل گردد.

معلومات شامل این رهنمود با سطوح مختلف از قبیل پوسته صحتی الی شفاخانه های تخصصی به سطح مرکز در اداره بهتر اقلام مصنون صحت باروری کمک خواهد نمود. همچنان این رهنمود به سطوح مختلف کمک خواهد نمود تا اقلام مصنون صحت باروری را مطابق به معیارات اداره نموده و نیازمندیهای خویش را مطابق به ضرورت تعیین نمایند تا از افزایش بیش از حد و یا از کم شدن اقلام صحت باروری در ستاک در تمام سطوح جلوگیری صورت گیرد.

بدینوسیله از اعضای محترم کمیته هماهنگی اقلام مصنون صحت باروری، دفتر محترم صندوق جمعیت سازمان ملل متحد (UNFPA) و محترم عبدالظاهر صدیقی جهت تهیه این رهنمود تخنیکی ابراز امتنان مینمایم.

داکتر زلیخا انوری

سرپرست ریاست صحت باروری
وزارت صحت عامه


۹۵/۴/۲۱

پيشگفتار


افغانستان يکي از کشور های است که برنامه عملکردهای کنفرانس جمعيت و توسعه بين المللی (ICPD, 1994) را امضا نمود و تعهد سپرد تا وضعيت صحت باروری را در سراسر کشور بهبود ببخشد. در این راستا، وزارت صحت عامه جمهوری اسلامی افغانستان استراتیژی ملی صحت باروری را تهیه نمود و پروگرام صحت باروری را یکی از برنامه های اساسی سیستم صحتی کشور و محراق انکشاف بشری تلقی نمود.

تهیه و تدارک منظم اقلام صحت باروری برای عرضه خدمات با کیفیت صحت باروری در تمامی سطوح یک امر بس مهم دانسته میشود. مصونیت اقلام صحت باروری زمانی فراهم ساخته شده میتواند که همه افراد با در نظر داشت انتخاب شان و در هنگام لزوم، اقلام با کیفیت صحت باروری را به قیمت مناسب بدست بیاورند. اقلام عمده صحت باروری شامل ادویه و وسایلی است که متضمن حمل های سالم و ولادت مصون، ادویه ضد حمل و ادویه مورد نیاز برای وقایه و تداوی امراض مقاربت جنسی و اچ آی وی/ایدز (STI & HIV/AIDS) میباشد. جهت کسب ایقان راجع به مصونیت اقلام صحت باروری، مهم این است که سیستم طوری انکشاف داده شود تا در نتیجه آن محصولات درست، با مقدار درست، با کیفیت درست، در محل درست، در زمان درست و با قیمت مناسب عرضه گردد.

هدف این بسته منابع آموزشی عبارت از ظرفیت سازی مدیران پروگرام صحت باروری و مدیران گدام های ادویه میباشد تا آنها بتوانند نیازمندی ها را بطور مناسب پیش بینی کنند، کمیت انرا تعیین نموده به طور صحیح ذخیره سازی و توزیع نمایند، و آخر الامر فعالیتهای متذکره را مورد نظارت قرار داده و گزارش دهند و بدین ترتیب از دسترسی کافی مراجعین و مستفیدین اقلام صحت باروری در مراکز صحتی یقین کسب نمایند.

ریاست صحت باروری این بسته منابع آموزشی را در نتیجه بحث های گروهی متعدد فی میان متخصصین و اشخاص مسلکی شامل در گروپ کاری RHCS تهیه کرده است و جا دارد تا از تلاش ها و زحمات تمامی اعضای گروپ کاری ابراز سپاسگزاری نمایم. هکذا، از دفتر صندوق جمعیت سازمان ملل متحد در افغانستان (UNFPA) نسبت ابراز حمایت تخنیکی و مالی آن مرجع در زمینه انکشاف سند هذا، اظهار سپاس و قدردانی مینمایم.

وزارت صحت عامه دولت جمهوری اسلامی افغانستان این بسته آموزشی را برای استفاده تمام شرکای سکتور صحت اعم از دولتی و خصوصی در جهت رشد ظرفیت سازی کارمندان تخنیکی خویش تجویز مینماید. ما مطمئن هستیم این سند در راستای تامین مصونیت طویل المدت اقلام و اسباب صحت باروری در افغانستان مفید واقع خواهد شد.

با احترام

داکتر احمد جان نعیم
معین پالیسی و پلان
وزارت صحت عامه

کابل - افغانستان

نظر کلی بر این رهنمود

این رهنمود دربرگیرنده پیشنهادات در مورد اداره اقسام صحت باروری مانند انتخاب، تخمین نیازمندی ها ، تدارکات، توزیع، اداره موجودی، اداره ستاک طبی، استفاده، سیستم معلومات لوژستیک دوایی و نظارت و ارزیابی میباشد. و این رهنمود منحصبت یک منبع یا ریفرینس برای کسانیکه که در اداره و مدیریت این کتگوری از تدارکات دخیل اند می باشد. درین رهنمود یک سلسله از طرز العمل های مدیریت درست اقسام صحت باروری در هر مرحله از زنجیره تامین دوایی تشریح گردیده اند.

در مجموع این رهنمود برای تمام مراکز صحتی که اقسام صحت باروری را دریافت، ذخیره و توزیع مینمایند، قابل تطبیق میباشد، از قبیل ذخیره گاه های مؤسسات غیردولتی در کابل، ذخیره گاه های ولایتی مؤسسات غیر دولتی، شفاخانه ها و مراکز صحتی. همچنان استفاده از این رهنمود برای مدیریت مراکز صحتی مربوط وزارت صحت عامه از قبیل ستاک مرکزی و ستاک های ولایتی نیز توصیه میگردد.

هدف این رهنمود ارائه پیشنهادات به دفاتر ساحوی در موارد ذیل میباشد:

- a. تطبیق درست اهداف این رهنمود در ارتباط به اداره اقسام صحت باروری در ساحه.
- b. دانستن پروسه های متعدد جهت تخمین نیازمندی های اقسام صحت باروری مورد نیاز در کشور.
- c. تدارکات، توزیع، ذخیره، اداره موجودی ، ارزیابی و گزارشدهی در مورد استفاده از اقسام صحت باروری.

مقصد این رهنمود:

تأمین دوامدار اقسام صحت باروری در مراکز صحتی جهت انتخاب و استفاده مراجعین در جریان سال.

اهداف این رهنمود:

هدف این رهنمود عبارت از ارائه رهنمایی های لازم به تمام شرکای ذیدخل جهت مدیریت بهتر اقسام صحت باروری در مراکز صحتی عامه، خصوصی و غیردولتی میباشد. و همچنان تعیین چارچوب مشترک به اساس حداقل معیارات برای انتخاب، پیش بینی، تدارکات و ذخیره، توزیع، اداره موجودی و ارسال و حمل و نقل اقسام صحت باروری به مراکز مورد هدف میباشد. با استفاده از چارچوب پیشنهادی این رهنمود مراکز صحتی میتوانند طرز العمل های کاری معیاری خویش را ایجاد نمایند.

اهداف اساسی این رهنمود عبارتند از:

در اخیر کورس آموزشی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- تمرین تخمین سالانه را عملاً انجام دهند
- اصول اساسی تدارکات اقسام صحت باروری را تشریح نمایند
- اداره موجودی را در مراکز صحتی بهبود بخشند
- شبکه توزیع و حمل و نقل محصولات را ایجاد نمایند
- اصول ذخیره یا ستاک را ارزیابی و تطبیق نمایند

- سیستم لوژستیک معلومات دوايي را برای مصئونيت اقدام صحت باروری ایجاد نمایند
- نظارت و ارزیابی اقدام مصئون صحت باروری را در مراکز صحت بهبود بخشند.

مخاطبین مورد هدف

رهنمود اقدام مصئون صحت باروری برای پرسونل صحتی سکتور عامه و خصوصی افغانستان انکشاف داده شده است، که شامل داکتران، نرسها، قابله ها، فارمسستان، پرسونل امور فارمسی (مانند توزیع کننده گان ادویه) و کارکنان صحتی جامعه تهیه گردیده است.

همچنان این رهنمود برای دیگر پرسونل صحتی در سکتور عامه و خصوصی نیز منحيث یک مأخذ، مفید خواهد بود.

این رهنمود خاصتاً برای آنعده کارمندانی میباید که در مراکز صحتی عامه، خصوصی و مربوط مؤسسات غیر دولتی در افغانستان در تخمین، سفارش دهی، دریافت و توزیع اقدام مصئون صحت باروری دخیل اند.

معرفی

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی تعریف، مقصد، اهداف و اصطلاحات تخنیکي و لوژستيکي اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را به معرفي ميگيرد. و همچنان اشتراک کننده گان چالش های ممکنه اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را در افغانستان نیز شناسایی خواهند نمود.

اهداف جلسه درسی:

- در اخير جلسه درسي، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:
 - اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را تعريف نمايند.
 - مقصد و اهداف اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را تشریح نمايند.
 - چالش های احتمالی اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را در افغانستان شناسایی نمايند.
 - اصطلاحات تخنیکي و لوژستيکي اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را تشریح نمايند.
 - عناصر و يا ۷ C اقليم مصنون صحت باروري (RHCS) را تشریح نمايند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- تعريف اقليم مصنون صحت باروري (RHCS)
- مقصد از اقليم مصنون صحت باروري (RHCS)
- اهداف اقليم مصنون صحت باروري (RHCS)
- چالش های ممکنه اقليم مصنون صحت باروري (RHCS)
- اقليم کلیدی صحت باروري
- اصطلاحات کلیدی تخنیکي و لوژستيکي
- عناصر و يا ۷ C اقليم مصنون صحت باروري (RHCS)

تعریف اقلام مصنون صحت باروری

اقلام مصنون صحت باروری عبارت از قابل دسترس بودن این محصولات در زمانیکه یک شخص قدرت انتخاب، اخذ و استفاده اقلام با کیفیت غرض وقفه بین ولادت ها و سایر اقلام اساسی صحت باروری را در زمانیکه به آن ضرورت داشته باشد، است.

توانایی انتخاب، اهمیت فراهم نمودن معلومات مورد نیاز را برای مشتری غرض انتخاب آگاهانه و انمود میسازد. این در میتود های موجود تنظیم خانواده همچنان با معلومات موثق در عدم موجودیت عرضه کننده منحرف و اضحاً تصریح یافته است.

توانایی اخذ، نیازمند موجودیت مقادیر کافی اقلام مناسب در وقت مناسب در محل مناسب در شرایط مناسب به قیمت مناسب میباشد.

توانایی استفاده یک زیگنال دیگر است که اقلام مصنون متمرکز بر مشتری باشد نه متمرکز به اقلام. این زمانی مقدور است که مشتری توانایی استفاده درست اقلام انتخاب شده را با استفاده اعظمی از فواید و تاثیرات آن داشته باشد.

مقصد (goal) از اقلام مصنون صحت باروری

موجودیت همیشگی (بدون عدم موجودیت در ستاک) اقلام صحت باروری در تسهیلات صحی غرض انتخاب و استفاده آنها توسط مشتری در طول سال.

اهداف (objectives) اقلام مصنون صحت باروری

با ختم این کورس آموزشی اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- عملکرد پیشبینی سالانه توافق شده را تمرین کنند
- اصول اساسی تدارکات اقلام مصنون صحت باروری را توضیح نمایند
- مدیریت موجودی تسهیلات صحی را ارتقا دهند
- پروفایل شبکه توزیع و انتقال را انکشاف دهند
- اصول ستاک داری را به صورت مناسب ارزیابی و تطبیق نمایند
- با اصول مدیریت زنجیره عرضه به شمول جمع آوری، ارزیابی و استفاده از ارقام سیستم لوژستیک معلومات دواپی (PLIS) سازگار شوند

چالش های احتمالی اقلام مصنون صحت باروری

- تمویل غیر مداوم از اقلام صحت باروری به شمول وسایل وقفه بین ولادت ها
- وابستگی به تمویل کننده گان
- سیستم ضعیف و ناکافی لوژستیک (سیستم کهنه سپلای به سیستم push، و سیستم ناکافی انتقالات)
- نظارت و ارزیابی (ضرورت به سیستم مدیریت معلومات لوژستیک یا عدم موجودیت ارقام)
- رشد تقاضا به وسایل وقفه بین ولادت ها و سایر اقلام اساسی صحت باروری
- دسترسی محدود مشتریان به اقلام صحت باروری
- هماهنگی ضعیف فعالیت ها در بین دست اندرکاران کلیدی
- موانع پالیسی ها برای دسترسی مشتریان

اقلام کلیدی صحت باروری

گزینه های موجود تنظیم خانواده در افغانستان بر اساس رهنمود های ملی تداوی معیاری برای مراکز خدمات صحی اولیه، ماه می ۲۰۱۳ می باشد.

- لوپ داخل رحمی (IUDs)
- میتود های زرقی (Medroxyprogesterone acetate depot Vial)

- تابلیت های فمی ترکیبی برای وقفه بین ولادت ها و تابلیت های پروجستیرون
- کاندوم (مردانه)

اصطلاحات کلیدی تخنیک و لوژستیک

تعریف های ساده ذیل طرح سیستم لوژستیک را تعریف و چگونگی کنترل عدم موجودیت دوا در ستاک را توضیح میدارد.

سیستم Push: در این سیستم کارکنانیکه در سطح بالاتر قرار دارند عرضه دوباره نیاز ها را برای تسهیلات سطح پایینی محاسبه میکنند. این تصمیم ارتباط به ارقام گزارش شده از سطح پایین تر دارد، اما تصمیم گیری در سطح بالاتر صورت میگیرد.

سیستم Pull: در این سیستم کارمندان سطح پایینی نیازهای عرضه دوباره را در تسهیلات خویش محاسبه مینمایند اینها محاسبات خویش را بر مبنای میزان مصرف و ستاک باقی مانده موجود انجام داده و تصمیم گیری خویش را در درخواست جا میدهند.

فاصله زمانی: عبارت از زمانبست که یک درخواست یا گزارش از سطح پایینی ارسال شده، محموله مکمل گردیده و اجناس بعد از انتقال و جابجا شدن برای توزیع مشتریان آماده میباشند. متوجه باشید که این یک پروسه مکمل بوده که بیشتر از زمانبست که یک درخواست یا گزارش به سطح بعدی ارسال میگردد.

فاصله درخواست: عبارت از چگونگی جابجا شدن درخواست در سیستم است. غیر از اینکه زمان درخواست طولتر از زمان رسید است شما سیستم را خواهید داشت که در آن قبل از رسید محموله درخواستی به صورت منظم شما درخواست دوباره مینمائید.

ارقام توزیع شده: به معنی ارقام توزیع شده به استفاده کننده بوده مقادیر ارقام حقیقی اهدا شده به مشتریان میباشد. فقط از سطح تسهیل صحت بدست میاید زیرا این یگانه مرجع است که به مشتریان خدمات ارایه میدارد. ارقام توزیع خوب بهتر از ارقام دریافتی برای پیشبینی نمودن است زیرا اینها هر آنچه که حقیقتاً تجویز گردیده را بیان میدارد.

ارقام صادر شده: به معنی انتقال تعداد از ارقام از یک سطح سیستم به سطح دیگر است مثلاً از سطح حوزه به ولسوالی و به تسهیل صحت. شما به این امید استید که بلاخره هر چیز انتقال داده شده به مشتریان توزیع گردد اما شما اطمینان نمیداشته باشید. این فقط میتواند که بدون استفاده جمع گردد. یا میتواند که هر آنچه که انتقال داده شده برای خدمات مشتریان بسنده نباشد. اما بعضی اوقات ارقام دریافتی باید غرض پیشبینی استفاده گردد زیرا ارقام توزیع قابل دسترس نمیشد. در چنین وضعیت تا حد امکان سعی گردد تا از پایبندترین سطح پایلین ارقام جمع آوری گردد.

حد اعظمی: اختصار برای سطح اعظمی ستاک در سیستم کنترل موجودی اعظمی ویا اصغری است. این بدین معنی است که اکثراً ستاک که به ماه نشان داده میشود نباید بیش از این حد افزایش داشته باشد.

حد اصغری: اختصار برای سطح اصغری ستاک بوده همچنان به ماه نشان داده میشود. در یک سیستم خوب ستاک باید مساوی یا کمی پایینتر از سطح اصغری در حالت رسید محموله ها باشد. سطح اصغری ستاک شامل ستاک مصنون (یا بفر) بوده که باید غرض جلوگیری از کاهش در ستاک کافی باشد.

نقطه درخواست عاجل (EOP): عبارت از نقطه درخواست عاجل بوده در سطح ستاک (اغلباً نیمی از سطح اصغری ستاک) زمان درخواست فوری جای میگیرد که خطر کاهش در ستاک موجود باشد. در صورت موجودیت یک سیستم کارا، کمتر درخواست های عاجل صورت میگیرد.

وسایل و یا ارقام صحت باروری: عبارت از ارقام و میتود هایست که در پروگرام خدمات صحت باروری و تنظیم خانواده استفاده میگردد.

وسایل صحت باروری غیر از اقلام وقفه بین ولادت ها : ارتباط به وسایل حمایتی خدمات وقفه بین ولادت ها میگیرد (مثلاً بسته لوپ داخل رحم، کیت یا بسته دور نمودن غرص، کشیدن ذریعه واکيوم هوا و غیره)

اقلام : عبارت از وسایل جلوگیری کننده حمل و غیر جلوگیری از حمل، ادویه مورد استفاده در خدمات صحت باروری و تنظیم خانواده میباشد.

مدیریت توزیع: در پروگرام صحت باروری عبارت از انتقال اقلام، وسایل و ادویه از سطح ملی به ستاک های ولایتی، از ولایت به مراکز صحتی جامع، مراکز صحتی ابتدایی، شفاخانه ولسوالی، مراکز صحتی فرعی، تیم های سیار صحتی و پوسته های صحتی می باشد.

رسید: عملکرد برای تفتیش و اخذ انتقالات اقلام، وسایل و ادویه که شامل فعالیت های ذیل میباشد:

- تاریخ رسید
- اقلام، نام تجاری و کیفیت وسایل جلوگیری از حمل
- مقدار (تعداد بکس، وزن، حجم، بسته بندی بلستر، ویال ها، واحداث و غیره)
- قیمت واحد
- وضعیت وسایل و یا دواى جلوگیری از حمل یا غیر جلوگیری کننده حمل در وقت تسلیمی
- تاریخ تولید
- تاریخ انقضا
- شماره دسته یا تولید

نگهداری: ایا فعالیت های جهت جابجایی، تنظیم، تثبیت و حفاظت اقلام و وسایل در تمام سطوح موجود است.

پایپلین: عبارت از مقادیر است که قبلاً درخواست گردیده اما در ستاک نرسیده است. یک درخواست میتواند که نزد تولید کننده، یا گدام های مرکزی یا ولایتی موجود باشد.

ثبت و گزارش دهی: عبارت از فعالیت های ادارى است که از فورم تسلیم گیری، نگهداشت و صادر، توزیع و انتقال شروع شده الی گزارش دهی وضعیت گدام ادامه میابد.

ستاک بفر: عبارت از مقادیر وسایل و ادویه ایست که غرض تقاضای یک زمان مشخص برای مدت معین حفاظت میگردد

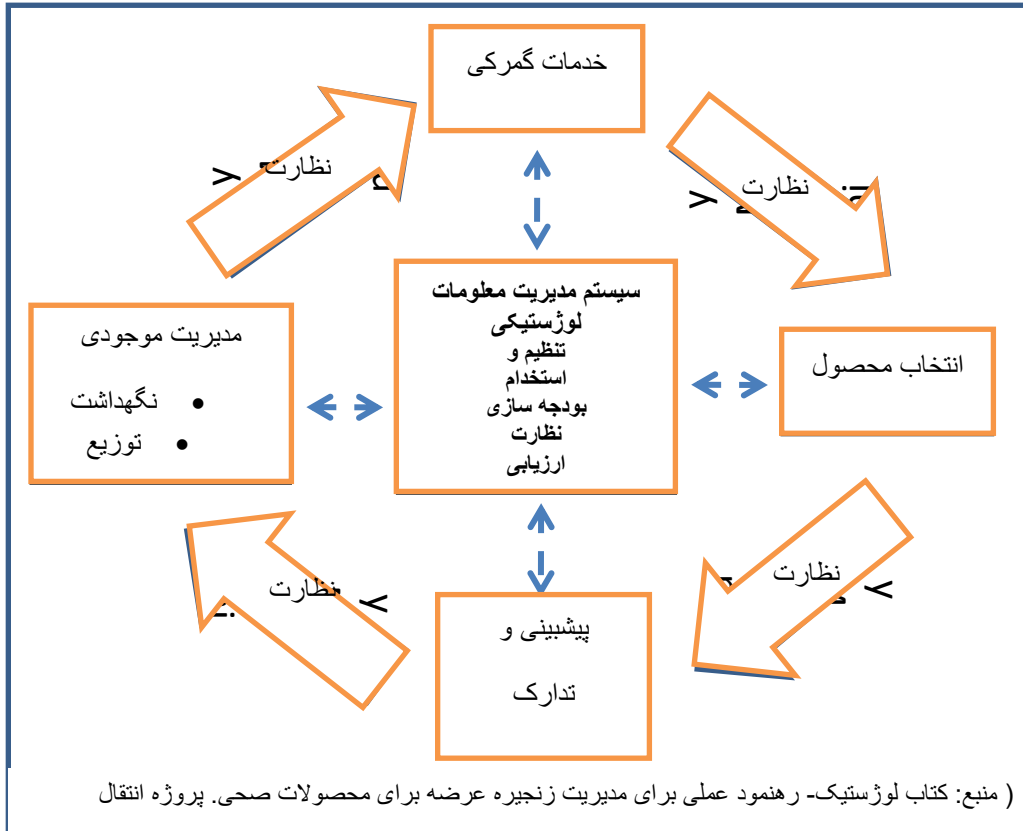
تسلیمی ستاک: عبارت از فعالیت است که غرض محاسبه اقلام و وسایل در ستاک در یک زمان معین غرض دریافت وضعیت حقیقی ستاک و یا وضعیت فزیکى (به نام محاسبه فزیکى نیز یاد میشود) اجرا میگردد.

اقلام که اول داخل ستاک شده، اول مصرف گردد: عبارت از پروسه صادر نمودن وسایل و یا ادویه بوده که براساس زمان داخل شدن اقلام صورت میگیرد، اقلام که ابتدا داخل ستاک شده اند باید اول صادر گردند.

اقلام با تاریخ کم اولتر مصرف شود: عبارت از پروسه صادر نمودن وسایل و ادویه بوده که براساس تاریخ انقضا صورت میگیرد. اقلام صحت باروری که تاریخ انقضای کمتر دارند باید اولتر صادر گردند.

زمان مجاز نگهداری: زمان مجاز نگهداری عبارت از زمانیست که اقلام بدون متاثر شدن با در نظر داشت شرایط نگهداشت پیشنهاد شده میتواند استفاده شود، مصنون باشد، خالص باشد یا قوت داشته باشد.

سیکل لوژستیک و عناصر آن:



سه قلم اساسی ارقام لوژستیک:

یک سیستم لوژستیک می‌تواند حد اقل با سه قلم ارقام لوژستیک اساسی ذیل فعال باشد:

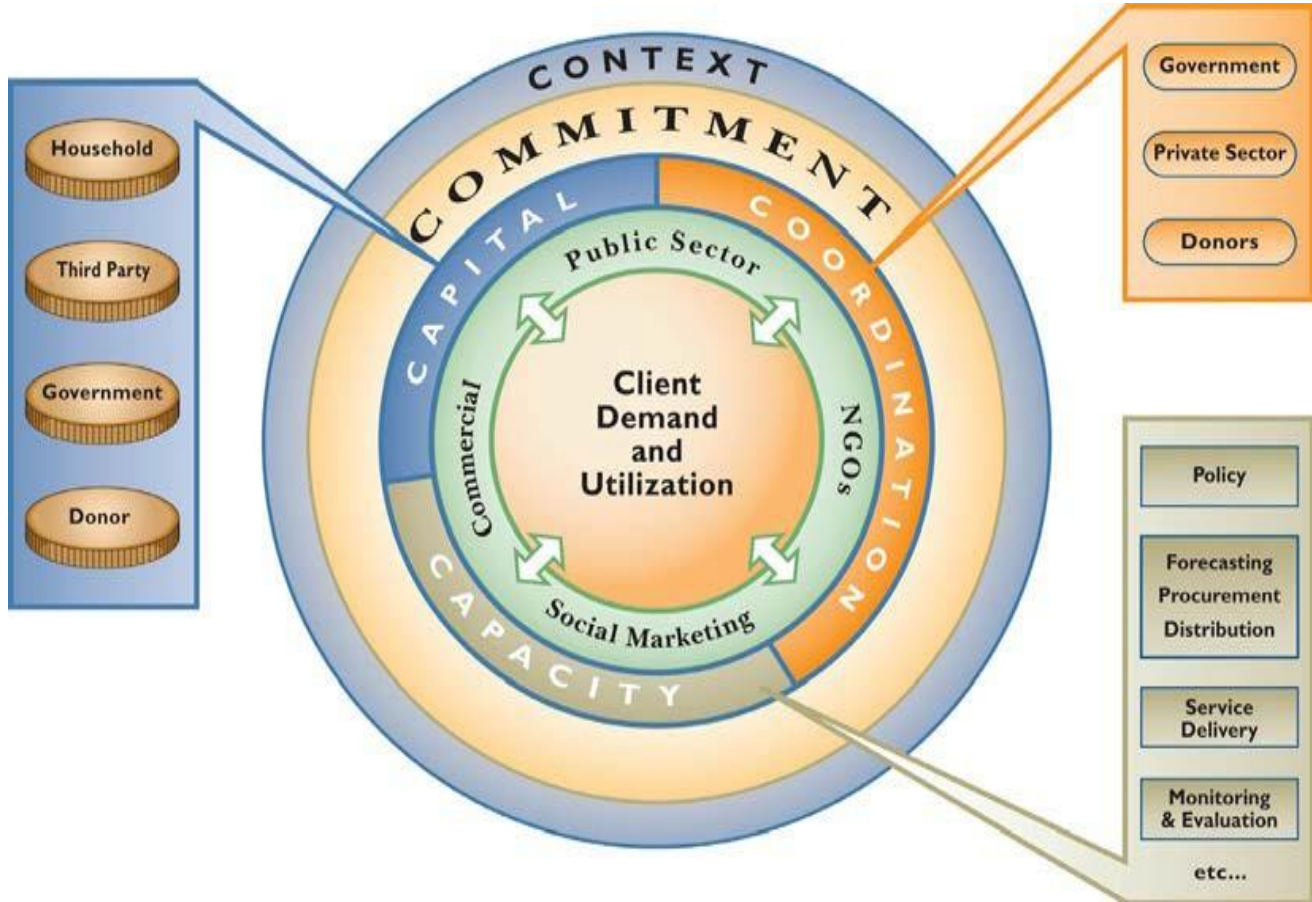
- مصرف
- ستاک موجود
- ضایعات و تنظیم آن

هدف یک سیستم لوژستیک صحتی

اطمینان از هفت نکته درست:

- اجناس درست
- مقدار درست
- محل درست
- مشتری درست
- زمان درست
- وضعیت درست
- قیمت درست

چارچوب اقلام مصنون صحت باروری



عناصر اقلام مصنون:

- زمینہ (Context)
- تعهد (Commitment)
- سرمایہ (یا منبع مالی) (Capital)
- هماہنگی (Coordination)
- ظرفیت (بہ شمول زنجیرہ عرضه) (Capacity)
- اقلام (Commodities)
- مشتری (Clients)

عناصر "هفت C" اقدام مصئون:

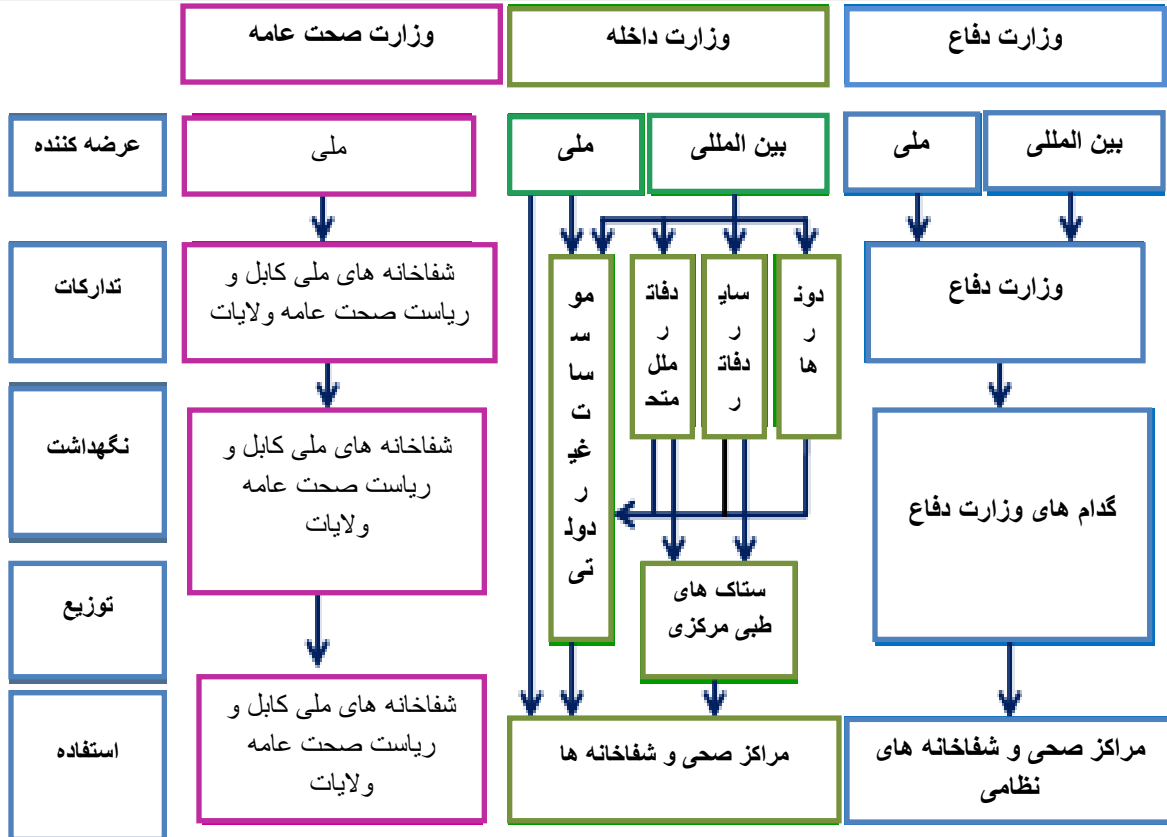
- **زمینه (Context):** اقدام مصئون صحت باروری با وضعیت کشور و پروگرام های آن تطابق داده شده. کشور های مختلف دارای نکات قوی و وضعی متفاوت اند و مشتریان آنها ضروریات متفاوت دارند.
- **تعهد (Commitment):** بدون موجودیت تعهد کافی، عملکرد کافی موجود نیست. تصمیم گیرنده ها و دست اندرکاران آنها باید تعهد به اقدام مصئون را دانسته و اعمال خویش را به صورت هماهنگ اجرا کنند. اقدامات جهت اطمینان از داشتن تعهد گسترده در تمام عرصه ها برای نقاط عرضه خدمات و کسانی که بصورت یومیه با مشتریان خدمات ارایه میکنند در نظر باشد.
- **سرمایه (Capital):** منبع سرمایه میتواند که از منابع ملی، قرضه ها، دونه ها یا قیمت خدمات یا قرار داد اشتراک در هزینه ها، یا ترکیبی از موارد فوق باشد. نکته عمده داشتن سرمایه کافی برای تهیه پول اقدام و سیستم ارایه آن به مشتری باشد.
- **هماهنگی (Coordination):** بدون هماهنگی، ضروریات بدست نیامده و ممکن کوشش ها دوگانه گردند. هماهنگی شامل وزارت صحت عامه و سایر وزارت های مشمول مانند وزارت مالیه یا وزارت جوانان، به همین شکل موسسات غیر دولتی، بازاریابی اجتماعی، سکتر خصوصی، دونه ها و تمام سکترهای تجاری (پرچون فروشان بدون سبسادی مانند دواخانه های شخصی) می باشد.
- **ظرفیت (Capacity):** زمانیکه ظرفیت کافی موجود باشد یک کشور میتواند پیشبینی، مالی، تدارکات و توزیع وسایل جلوگیری از حمل را برای نیاز مردم فراهم نماید. این براساس ظرفیت منابع بشری بین تصمیم گیرنده های مرکزی برای عرضه کننده های آموزش دیده در نقاط عرضه خدمات (SDP) برای مشتریان میباشد. ظرفیت هماهنگ بین سکتر عامه و خصوصی به شمول سکتر تجاری می باشد. بدون ظرفیت قوای بشری، ظرفیت در سیستم هم موجود نمی باشد.
- **اقدام (Commodities):** "عدم موجودیت اقدام، عدم موجودیت پروگرام". در صورتیکه اقدام برای مشتری موجود نباشد. سایر منابع در پروگرام هدر میروند. وسایل جلوگیری کننده حمل و کاندنم برای وقایه از انتان اچ آی وی یا ایدز اقدام دارای اولویت میباشد. زمانیکه آنها مصئون باشند تصمیم گیرنده ها در کشور ممکن منابع را متحرک سازند تا برای مصئونیت اقدام باشد.
- **مشتری (Clients):** اقدام مصئون صحت باروری براساس مشتری است. در غیر آن هر مرد و زن که بتواند هر وقتی کانتراسیپتیف را انتخاب، اخذ و استفاده نماید مصئونیت موجود نیست. اولویت ها این است که برای مشتری های موجود خدمات عرضه گردد، اما به کسانی که طویل المدت از کانتراسیپتیف استفاده میکنند باید در مورد آن معلومات داشته و خدمات ارایه گردد.

چی وقت مصئونیت اقدام بدست میاید:

- زمانیکه ضروریات بدست آید
- کدام خلای مالی موجود نباشد

هر مشتری توانایی اخذ و استفاده اقدام ابتدایی صحی را در هر زمانی که ضرورت داشته باشد بدست خواهد آورد.

جریان ادویه در افغانستان



مدیریت اقلام مصنون صحت باروری

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی در مورد چارچوب اداره دوائی معلومات ارائه نموده و ۴ جزء سیکل اداره دوائی را تشریح مینماید. و اشتراک کننده گان خواهند آموخت که چهار عنصر یا جزء اداره دوائی عبارتند از انتخاب، تهیه و تدارک، توزیع و استفاده میباشد.

اهداف جلسه درسی

در ختم جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- اقلام مصنون صحت باروری (RHCS) را تعریف نمایند
- چارچوب اداره دوائی را تشریح نمایند.
- عناصر کلیدی سیکل اداره دوائی را تشریح نمایند.

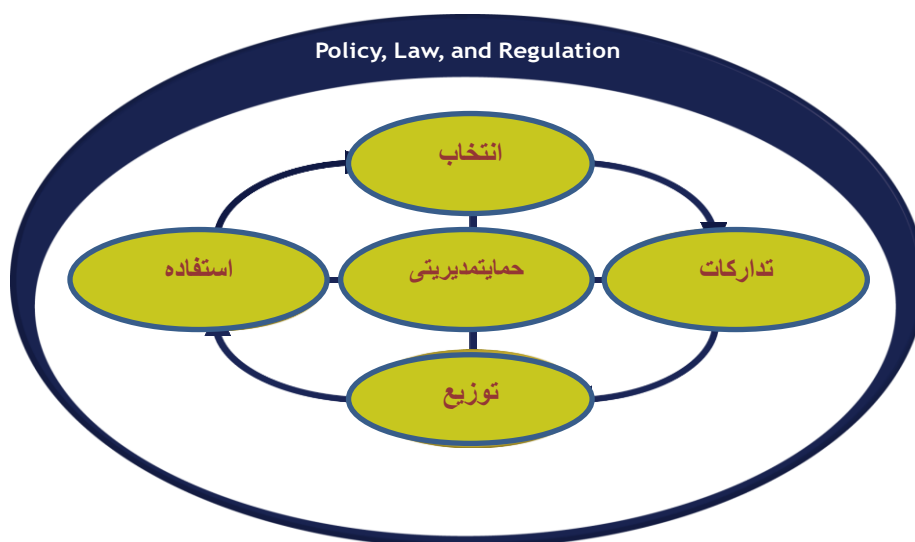
محتویات کلیدی جلسه درسی

- تعریف اقلام مصنون صحت باروری (RHCS)
- چارچوب اداره دوائی.

تعریف اقلام مصنون صحت باروری

اقلام مصنون صحت باروری عبارت از قابل دسترس بودن این اقلام در زمانیکه یک شخص قدرت انتخاب، اخذ و استفاده اقلام با کیفیت غرض وقفه بین ولادت ها و سایر اقلام اساسی صحت باروری را در زمانیکه به آن ضرورت داشته باشد، است.

چارچوب مدیریت دوایی



انتخاب

هدف جلسه درسی:

این جلسه درسی بالای اهمیت لیست ادویه اساسی تأکید مینماید. اشتراک کننده گان در مورد معیارات انتخاب اقلام مصنون صحت باروری (RHCS) و پروسه اشتراکی، شفاف و مبتنی بر شواهد جهت انتخاب ادویه خواهند دانست. بر علاوه اشتراک کننده گان در مورد استفاده از نامهای بین المللی یا جنیریک نیز معلومات ابتدایی بدست خواهند آورد.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- اهمیت مفهوم ادویه اساسی را تشریح نمایند.
- اساس و معیارات جهت انتخاب اقلام مصنون صحت باروری (RHCS) را تشریح نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- تعریف لیست ادویه اساسی
- معرفی انتخاب اقلام و اهمیت لیست محدود اقلام صحت باروری
- معیارات برای انتخاب اقلام صحت باروری

دلیل انتخاب تعداد محدود اقلام دوايي عرضه بهتر، استفاده معقولتر و قيمت پايين آن ميباشد. ادويه اساسي عبارت از ادويه است که نیازمند يهای اکثر مردم را فراهم نموده و همیشه با شکل دوزاژ و قوت مناسب قابل دسترس باشد. به علت اینکه انتخاب ادويه دارای تاثيرات قابل ملاحظه بالاي کیفیت مراقبت و قيمت دوايي ميباشد، بدین ملحوظ انتخاب يکی از ساحات است که بالاي قيمت و کیفیت عرضه خدمات یک اقدام مثمرمی باشد.

یک لست اقلام صحت باروری ممکن است برای استفاده در تسهیلات صحتی یا در سکتور عامه به صورت عموم انتخاب گردد. و لست اقلام نشان دهنده آنست که کدام سطح سیستم مراقبت های صحتی از اقلام صحت باروری استفاده میکنند. همچنان این لست میتواند در قسمت لست سپلائی نیز قابل ملاحظه باشد.

سیستم فرمولیری بخشی از پروسه های انتخاب دوا میباشد. این سیستم شامل لست فرمولیری که معمولاً براساس لست ادويه اساسی بوده، و رهنمود فرمولیری که خلاصه معلومات در مورد هر دواي موجود در لست فرمولیری را با خود دارد، میباشد، لهذا ضرورت است تا یک رهنمود جامع برای اقلام صحت باروری نیز موجود باشد.

سیستم تهیه و تدارک اقلام صحت باروری انتخاب شده باید براساس یک سلسله از مراحل باشد.

اقلام صحت باروری بر مبنای موارد ذیل باید انتخاب گردند:

- مرتبط به شرایط موجود در کشور باشد
- مصنونیت و موثریت آن به اثبات رسیده باشد
- دارای ارقام و شواهد کافی اجرای آن در شرایط مختلف باشد
- کیفیت کافی داشته باشد
- قيمت آن مناسب باشد
- دارای مشخصات فارماکوکینیتیک متوقع باشد
- تولید آن در داخل کشور ممکن باشد
- به شکل ترکیب واحد موجود باشد. اقلام باید توسط نام بین المللی غیر انحصاری (INN) که بعضاً به نام جنریک ترجیح داده میشود شناسایی گردد.

قابلیت قبول بودن اقلام صحت باروری توسط تعداد کثیری از مشاورین با تخصص ارشد و مجربین به شمول نهاد های مسلکی و نهاد های اکادمیک ترویج گردد.

تخمین نیازمندیها

هدف جلسه درسی

درین جلسه درسی در مورد چهار میتود معمول تخمین نیازمندی ها معلومات ارائه گردیده و یکی از میتودها که عبارت از روش مبتنی بر مصرف میباشد بصورت تفصیلی مورد بحث قرار داده میشود.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- تخمین نیازمندی ها (پیش بینی و پلانگذاری تأمین) را تعریف نموده و شرح اینکه چرا اینها اجزای مهم اداره اقلام مصئون صحت باروری (RHCS) می باشند.
- شناسایی میتودهای معمول تخمین نیازمندی ها
- حداقل سه مزایای پلانگذاری و اداره مؤثر پروسه تخمین نیازمندی ها را لیست نمایند.
- حداقل دو چالش مربوط به تخمین نیازمندی ها را تشریح نمایند.
- منابع عمده ارقام برای تخمین نیازمندی ها را شناسایی نمایند.
- از میتود مبتنی بر مصرف جهت تخمین نیازمندی های اقلام مصئون صحت باروری (RHCS) استفاده نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- تعریف و اهمیت تخمین نیازمندی ها
- میتودهای تخمین نیازمندی ها
- پلانگذاری و اداره پروسه تخمین نیازمندی ها
- مراحل تخمین نیازمندی ها مبتنی بر مصرف
- فورمل تخمین نیازمندی ها
- تمرینات عملی تخمین نیازمندی ها

تخمین نیازمندی ها قدمه ابتدایی جهت انجام پروسه تهیه و تدارکات میباشد. تخمین نیازمندی ها یک فعالیت مهم سیستم لوژستیک معلومات است. که بخش مهم شریک ساختن معلومات از سطح تسهیلات به مرکز و به سطح ملی از تمامی خدمات صحت باروری جهت تخمین و تعیین مقدار برای ضروریات مالی میباشد.

تخمین نیازمندی ها یک بخش بسیار مهم جهت تصمیم گیری برای انتخاب، وجوه مالی، تهیه و تدارکات اقلام مصنون صحت باروری میباشد.

عملی کردن تخمین نیازمندی کارمندان ساحوی را در مدیریت برنامه هایشان کمک مینماید که قرار ذیل است:

- مشخص ساختن وجوه مالی مورد نیاز و خلاهای تدارکاتی جهت برنامه اقلام مصنون صحت باروری
- تعهد جهت از دید منابع و وقت برای حد اعظمی مصرف منابع موجود و حمایت جهت منابع اضافی در صورت ضرورت
- انکشاف یک پلان اکمالات جهت هماهنگی تهیه و تدارکات و تقسیم اوقات منظم عرضه امتعه جهت حصول اطمینان از عرضه اقلام صحت باروری

تعریف: به صورت عموم، تخمین نیازمندی ها عبارت از پروسه تعیین مقدار مورد ضرورت یک قلم به منظور تدارک نمودن آن میباشد. اما به صورت خلاصه، محاسبه نیازمندی ها نه تنها فقط شامل تخمین مقادیر مورد نیاز اقلام مشخص بوده، بلکه نیازهای مالی برای خرید اقلام را نیز در بر دارد. نیازها بر اساس زمینه موجوده شده و تحلیل باید شامل عوامل زمینه ساز مانند منابع مالی، ظرفیت منابع بشری، ظرفیت ساحه نگهداری و ظرفیت ارائه خدمات صورت گیرد.

روش ها و استراتژییکه در این بخش تشریح شده است میتواند منحصبت یک ابزار در حالات ذیل استفاده گردد:

- تهیه و تصدیق بودیجه
- پلان جهت پروگرام های جدید و توسعهی
- استفاده بودیجه به اساس اولویت مشکلات صحتی که تداوی میگردد و راهکارهای موثر هزینه تداوی
- محاسبه برای واقعات عاجل و افات طبیعی جهت نجات از ایپیدیمی ها
- تامین کردن شبکه اکمالات جهت جلوگیری از خلاص شدن اقلام
- مقایسه مصارف فعلی اقلام و تقاضا همراهی دیگر الویت های صحتی جهت استفاده برای دیگر سیستم های صحتی

اهداف و منظور از تخمین نیازمندی ها:

- لست مشخص از اقلام جهت تخمین نیازمندی ها
- تخمین نیازمندی های اقلام برای پروگرام و یا خدمات در نظر گرفته شده
- تخمین نیازمندی های اقلام برای مراجع و شرکای تطبیق کننده
- تخمین نیازمندی های اقلام برای یک مجموع نفوس
- به سطح ملی و یا حوزوی
- مدت زمان برای تخمین نیازمندی ها

اهداف تخمین نیازمندیهای خوب دوايي

- بهبود پروسه تخمین ادویه مناسب به مقدار مناسب در یک زمان مناسب و روش مناسب
- اتخاذ تصمیم منطقی در موارد عرضه خدمات، بودیجه، شایستگی عرضه کننده گان خدمات، ظرفیت های مسلکی و دیگر موضوعات مرتبط
- حصول اطمینان از موجودیت متداوم ادویه مناسب
- کاهش دادن نبود ادویه در ستاک (stock out)، اضافه باری (over stock) و ضایعات
- بهبود بخشیدن موثریت، قیمت و افزایش رضایت مراجعین

قدمه های پیش بینی:

- منظم نمودن، تجزیه و تحلیل ارقام
- انتخاب روش پیش بینی
- درست کردن فرضیات پیش بینی
- محاسبه مصارف پیش بینی برای هر قلم
- تطبیق و یا دوباره چک کردن پیش بینی همراهی انواع مختلف ارقام و تعیین نمودن پیش بینی نهایی

روش های تخمین نیازمندی ها:

چهار نوع روش عمومی جهت تخمین نیازمندی ها وجود دارد که قرار ذیل میباشد:

۱. روش مصرف
 ۲. روش شیوع امراض
 ۳. روش مصرف عیار شده
 ۴. تخمین نیازمندی بودیجه یی به اساس سطح خدمات
- روش های تخمین نیازمندی ها باید که به اساس منابع و معلومات دست داشته انتخاب گردد.

روش مصرفی که با استفاده از ارقام مصرفی دوايي تعیین میگردد یک معلومات خوبی و دقیقیی را برای پیش بینی آینده که چی اندازه ضرورت است، میدهد. یک سیستم بزرگ عرضه خدمات دوايي به اساس روش مصرفی ایجاد میگردد. ارقام مصرفی باید که از یک سیستم منظم و خوب عرضه دوايي همراه با تمامی معلومات که مسیر راه یا پایب لین و واقعا غیر متقاطع بدست آید. ارقام مصرفی انعکاس دهنده نسخه نویسی معقول و استفاده معقول ادویه و یا تقاضا واقعی اقلام نمیشد.

روش مصابیت ضرورت به ارقام که برای تداوی یک مریضی خاص به مصرف میرسد دارد. این روش ضرورت به ارقام واقعی مصابیت و مریضان و مراجعین (که به تسهیلات صحی مراجعه کردن) ، رهنمود معیاری تداوی برای تخمین نیازمندی های دوايي پروژہ دارد. این روش خیلی ها معلق و پیچیده بعضی تفاوت های بین پیش بینی و استفاده آینده به میان میاید. این روش اکثراً برای پروگرام های جدید و توسعه یی جهت توجیه پولی استفاده میگردد.

در صورتیکه ارقام واقعی از مصرف گذشته و یا مصابیت در دست نیست، ارقام از تسهیلات صحی، حوزه و کشوری دیگری استفاده گردد. روش مصرف عیار شده یکی از روش های که در شرایط مختلف و به اساس نفوس و خدمات مورد استفاده قرار میگردد. روش تخمین نیازمندی بودیجه یی به اساس سطح خدمات وقتی اجراء میگردد که ضروریات بودیجوی مطرح باشد، نی تخمین نیازمندی های یک قلم مشخص ضرورت باشد. و میتواند که معلومات مکمل و روشن از بخش لوژستیک محصولات دوايي ارایه دارد.

موضوعات بسیار مهم و اساسی برای تمامی روش ها وجود دارد. در یک سیستم عرضه جدید، و یا کمبود دوايي به صورت وسیع رخ دهد، تخمین نیازمندی ها باید که تنظیم گردد بخاطریکه پایب لین (خط تدارکاتی) عرضه باید که پر باشد. فاصله زمانی تاثیر اعظمی آن بالای تخمین نیازمندی های دوايي برای ستاک ذخیروی دارد. در تمامی بخش های سیستم عرضه تنظیم و تعدیل یک بخش ضروری میباشد جهت تخریبات از باعث ضایعات و سرقت.

تخمین نیازمندی های دوايي باید که با یکجا سازی روش های دیگری مقایسه و چک گردد. ضروری نیست که کدام روش استفاده شده است، یک خلای همیشه میان تخمین نیازمندی های دوايي و بودیجه اختصاص داده شده موجود میباشد. تخمین نیازمندی های دوايي جهت تنظیم بودیجه کمک مینماید، مگر همیشه باید که تخمین نیازمندی های دوايي باید که تنظیم و تعدیل گردد و همراهی بودیجه موجود تطابق داده شود. انتخاب روش قلمی یا دستی و کمپیوتری در تخمین نیازمندی های دوايي باید که مقایسه گردد، مگر توسط کمپیوتر ساده تر و اسانتر میباشد. تخمین نیازمندی های دوايي میتواند که مرکزی و یا اینکه در ساحه توسط کارمندان ذخیره گاه ها و یا تسهیلات صحی اجرا گردد. ضروریات وقت و اشخاص در تخمین نیازمندی های دوايي مربوط به کیفیت ارقام و دسترسی به منبع ارقام و روش های تخمین نیازمندی های دوايي میباشد.

فورمولهای تخمین نیازمندی ها:

برای تخمین نیازمندی های ادویه و تجهیزات طبی صحت باروری صرف از روش مصرفی استفاده میگردد:

روش مصرف

۱. تهیه لست ادویه جهت تخمین نیازمندی های ادویه
لست های متعدد وجود دارد که اقلام را میتوان از آنها اخذ نمود. این لست ها شامل لست ادویه اساسی (EML) ،
لست های ادویه مجموعه خدمات صحتی اساسی و شفاخانه یی (EPHS و BPHS) و فورمولریهای میباشد. سطح
خدمات مانند مجموعه خدمات صحتی اساسی (BPHS) و یا مجموعه خدمات صحتی شفاخانه یی (EPHS)
محدوده انتخاب اقلام ادویه را تعیین مینماید. علاوه بر آن، سطح دانش و فهم کارمندان تسهیلات صحتی، ظرفیت
زیربنا (فضا موجود در گدام، تعداد قفسچه ها و موجودیت سیستم زنجیره سرد) و منابع موجود برای خدمات نیز در
انتخاب اقلام نقش دارند. به اساس سیستم استفاده شده، دیپارتمنت مربوطه باید یک لست پیشنهادی را به اساس
معلومات گذشته تهیه نماید.

۲. بدست آوردن ارقام و ارزیابی کیفیت ارقام و محاسبه راپور مصارف
(a) در هر یک از تسهیلات صحتی ارقام مصارف (Ct) را با در نظر داشت تعداد روزهای که ادویه در ذخیره گاه
طی دوره مورد نظر موجود نبوده جمع آوری نماید، ارقام مصرف میتواند ارقام توزیع ادویه باشد.
ارقام میتواند از ثبت یا ریکارد های ذخیره گاه (کارت های کنترل ستاک، کتاب های راجستر)، اسناد
تحویله‌ی، راپور های ماهوار، و راپور های توزیع ادویه به مریضان جمع آوری شود. کمیت و کیفیت ارقام
برای اخذ تصمیم آگاهانه مهم است. بهر حال، مرتبط بودن ارقام باید بازبینی شود. برای اکثریت مراجع نیدخل
وزارت صحت عامه که بصورت سالانه وجوه مالی را دریافت مینمایند و میدانند که موجودیت چهار فصل در
افغانستان ارقام شیوع امراض را متأثر میسازد، باید از ارقام مرور شده مصارف یک دوره ۱۲ ماهه باید مورد
استفاده قرار گیرد. اما تسهیلات که فرمایشات ادویه خود را به طور ماهانه محاسبه مینمایند آنها باید ارقام
مصارف ربعوار را استفاده نمایند. در جاهایکه محاسبه برای بیشتر از یک تسهیلات صورت میگیرد، موجودیت
ارقام خوب در تعداد از تسهیلات و در عین زمان عدم موجودیت ارقام در تعداد دیگر از تسهیلات معمول است.
در چنین موارد قابل توصیه است که بهترین ارقام موجود استفاده گردد
(b) از ارقام جمع آوری شده اوسط مصارف ماهوار (Average Monthly Consumption) را محاسبه
نماید و برای ادویه که یک مدت در ذخیره گاه موجود نباشد تنظیم نماید

اوسط مصارف ماهوار = مقدار مجموعی مصرف شده تقسیم بر تعداد ماه های دوره مورد نظر

$$AMC = \text{total consumption (Ct)} / \text{review period in months (Rm)}$$

$$AMC = Ct/Rm$$

• بطور مثال اوسط مصارف ماهوار برای Medroxyprogesterone acetate depot
Vial در یک دوره ۱۲ ماهه

$$AMC = 24,000 \div 12 \text{ months} = 2,000 \text{ per month}$$

(c) و همچنان اوسط مصرف ماهوار تصحیح شده (AMCa) را برای ادویه که در یک مدت زمان معین در ذخیره گاه موجود
نبوده محاسبه مینمایم.

- مصرف مجموعی (Ct) به واحد اساسی در جریان دوره مورد نظر تقسیم بر تعداد مجموعی ماه های دوره مورد نظر (Rm) منفی تعداد روزهای را که یک قلم از ادویه در دوره مورد نظر در ذخیره گاه موجود نبوده و تقسیم بر ۳۰/۵ روز شده باشد. ۳۰/۵ تعداد اوسط روز های یک ماه در جریان یک دوره ۱۲ ماهه است.

اوسط مصارف ماهوار تصحیح شده = مصرف مجموعی ÷ [مجموع تعداد ماهای دوره مد نظر - (تعداد روزه های خارج از ذخیره گاه ÷ ۳۰,۵)]

$$AMCa = Ct \div [Rm - (Dos \div 30.5)]$$

- طور مثال، Medroxyprogesterone acetate depot Vial بصورت مجموعی برای مدت ۱۵ روز در طول ۱۲ ماه گذشته در ذخیره گاه موجود نبوده است. پس در این صورت قرار ذیل محاسبه مینماییم:

$$AMCa = 24,000 \div [12 - (15 \div 30.5)] = 2087$$

(d) زمانیکه اوسط مصارف ماهوار تصحیح شده تعیین گردید، اوسط مصرف ماهوار تخمین شده یا پروجیکت شده (AMCp) را با در نظر داشت هر نوع تغییرات متوقعه در مصارف در نتیجه نقل مکان جمعیت به دلیل جنگ، سیلاب ها و واقعات ملاریا، سینه و بغل و اسهالات که در اثر تغییرات موسمی بوجود میآید و سایر تاثیرات متوقع دیگر محاسبه نماید. . طور مثال، اگر توقع می رود که تعداد مریضان تا ۵ فیصد افزایش میآید، مقدار را به همان اندازه تصحیح نماید.

اوسط مصارف ماهوار تخمین شده/ پروجیکت شده (AMCp) = اوسط مصارف ماهوار تصحیح شده + نتیجه اوسط مصارف ماهوار تصحیح شده x در ضریب تصحیح مورد استفاده (Au)

$$AMCp = AMCa + (AMCa \times Au)$$

- طور مثال، مقدار Medroxyprogesterone acetate depot Vial با افزایش ۵ فیصد تصحیح مورد استفاده چنین خواهد بود

$$AMCp = 2087 + (2087 \times 0.05) = 2191$$

ضریب مصرف (Au) زمان عملی میگردد که در صفحه مصرف تغییرات پیش بینی شده باشد که میتواند یک افزایش و یا کاهش تشریح شده به شکل فیصدی باشد. منطق تغییرات باید و اضح باشد. اگر این تغییرات برای حالات مشخص مانند وقوع امراض ساری مانند انفلوانزا، کولرا، مننژیت باشد، تنها باید در مورد همان ادویه که در همچون حالات مورد استفاده قرار میگیرد عملی گردد. اگر ضریب تصحیح کننده به اساس جمعیت باشد در آنصورت ضریب مذکور میتواند بالای تمام ادویه مورد استفاده قرار گیرد.

۳. جهت جلوگیری از کمبودی ستاک محاسبه ستاک مصنون مورد ضرورت برای هر قلم دوا باید صورت گیرد. سطح ترجیحی ستاک مصنون باید به اساس مصرف ماهوار تصحیح شده و مدت زمانی را که تدارک مجدد و یا دوباره میگردد فاصله زمانی (Lead Time) را که دربرمیگیرد، باشد. تسهیلات صحی مراجع ذیدخل وزارت صحت عامه که فرمایشات دوابی شان را ربعوار تهیه مینمایند، ستاک مصنون ترجیحی شان باید حد اقل برای سه ماه باشد. و ادارات که به شکل ستاک های مرکزی خدمات ارایه می نمایند و تهیه و تدارک شانرا به شکل سالانه انجام میدهند مدت زمان طولانی فاصله زمانی (Lead Time) (۱۲ ماه) را نیاز داشته و مقدار بیشتر ستاک مصنون را به استثنای اقلام غیر ضروری که خطر سپری شدن تاریخ انقضای آنها را تهدید میکند نیاز دارند. از آن جا که یک تعداد از مراجع ذیدخل وزارت صحت عامه بصورت سالانه از مارکیت های جهانی تهیه و تدارک نموده و تعداد دیگر از مارکیت های داخلی تهیه و تدارک مینمایند لذا فاصله زمانی (Lead Time) آنها متفاوت میباشد.

ستاک مصنون = اوسط مصارف ماهوار تخمین شده شده x فاصله زمانی (Lead Time) (سه ماه)

$$SS (\text{safety stock}) = AMcP \times LT$$

• بطور مثال، با ادامه Medroxyprogesterone acetate depot Vial

$$SS (\text{safety stock}) = 2191 \times 3$$
$$= 6573$$

۴. قدم بعدی محاسبه مقدار ادویه مورد ضرورت برای دوره مد نظر تهیه و تدارک با در نظر داشت مصرف تخمین شده، فاصله زمانی Lead time، دوره تهیه و تدارک، ستاک مصنون، ستاک دست داشته، ستاک موجود در خط تدارکاتی و ستاک غیر قابل استفاده میباشد.

نوت: باید توجه شود که در هنگام محاسبه ذخیره موجود اقلام، تاریخ انقضا در نظر گرفته شود. بطور مثال، اگر مصرف ماهانه یک قلم ۱۰۰۰ باشد و به مقدار ۲۰۰۰۰ در ستاک موجود باشد، با محاسبه ساده میتوان گفت که برای مدت ۲۰ ماه ستاک کافی جنس موجود است. اما اگر این جنس بعد از ۱۲ ماه به انقضا برسد، درین صورت برای ۱۲ ماه به اندازه کافی موجود است نه ۲۰ ماه.

• مقدار که تهیه و تدارک شود (Qp) = اوسط مصارف ماهوار پروچیکت شده ضرب در فاصله زمانی (Lead Time) به ماه جمع دوره تهیه و تدارک جمع ستاک مصنون منفی مقدار ستاک دست داشته و ستاک فرمایش شده. دوره تهیه و تدارک (PP) عبارت از تعداد ماهای است که توسط فرمایش فعلی تحت پوشش قرار میگیرد.

- $Q_p = AMC_p \times (LT + PP) + SS - (Sh + So)$

طور مثال Medroxyprogesterone acetate depot Vial

$$Q_p = 2,191 \times (3 + 12) + 6,573 - (2,000 + 1,000) = 36,438$$

۵. بعداً، محاسبه مقدار تهیه و تدارک تصحیح شده برای ضایعات (در صورت موجودیت) که ممکن به دلیل شکستن، تخریب، انقضاً مصرف و سرقت اتفاق افتاده باشد عملی شده تا از کمبودی ستاک جلوگیری گردد. ضریب تصحیح باید به اساس شواهد و مدارک فرمایشات قبلی که در آن ضایعات وجود داشته، باشد. اگر سرقت به یک مجموعه مشخص ادویه اتفاق افتاده باشد، تنها تصحیحات را به همان دسته از ادویه که در معرض خطر است عملی نمایید.

- مقدار تصحیح شده برای ضعیایات (Q_{pa}) = مقدار که تدارک میگردد + (مقدار که تدارک میگردد \times ضریب تصحیح)

- $Q_{pa} = Q_p + (Q_p \times Au)$

- طور مثال Medroxyprogesterone acetate depot Vial

$$Q_{pa} = 36,438 + (36,438 \times 0.05) = 38,259.9$$

۶. قدم بعدی عبارت از تخمین هزینه با استفاده از نرخهای متداول روز است. آنده از مراجع ذیدخل که از مارکیت های داخلی تهیه و تدارک مینمایند با انجام یک ارزیابی محدود مارکیت در مورد قیمت فی واحد ادویه وبا استفاده از نرخهای بدست آمده هزینه مجموعی ادویه مورد ضرورت خود را تعیین می نمایند. رهنمای بین المللی شاخص قیمت ها یک تخمین قیمت های خوب را برای هر قلم ادویه ارائه میدارد.

ارقام مورد نیاز جهت پلانگذاری اکمالات:

- ستاک دست داشته
- مقدار که فرمایش داده میشود
- فاصله زمانی تدارکاتی و اکمالاتی lead time
- قیمت اکمال کننده گان، بسته بندی و انتقال
- موجودیت پول جهت تهیه و تدارکات

تهیه و تدارک

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی مراحل تهیه و تدارک ، میتودهای مختلف تهیه و تدارک ، اصول کلیدی روش های خوب تهیه و تدارک و چالش های تهیه و تدارک را مورد بحث قرار میدهد.

همچنان اشتراک کننده گان در مورد هدف تضمین کیفیت دوایی و مراحل پروسه داوطلبی معلومات حاصل خواهند نمود.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- مراحل منطقی پروسه تهیه و تدارک را تشریح نمایند.
- میتودهای تهیه و تدارک را تشریح نمایند.
- اصول کلیدی روش های خوب تهیه و تدارک را تشریح نمایند.
- هدف تضمین کیفیت را تشریح نمایند.
- مراحل سیکل یا پروسه داوطلبی را تشریح نمایند

محتویات کلیدی جلسه درسی

- مراحل تهیه و تدارک
- مرور مختصر بر میتود های تهیه و تدارک
- روشهای های خوب تهیه و تدارک
- تضمین کیفیت
- اداره پروسه داوطلبی

پروسه موثر تهیه و تدارک از موجودیت اقلام درست، با کمیت درست، با قیمت متناسب و کیفیت معیاری شناخته شده اطمینان میبخشد.

قدمه های تهیه و تدارک:

سیکل تدارکات شامل مراحل ذیل میباشد:

- بسیج نمودن تیم تدارکات و اشخاص کلیدی
- مرور اقلام انتخاب شده
- مشخص نمودن کیفیت معیاری
- تعیین مقدار مورد ضرورت
- مقایسه ضروریات به منابع مالی
- انتخاب میتود تدارکات
- تعیین موقعیت و انتخاب عرضه کننده ها
- مشخص نمودن شرایط قرارداد
- نظارت بر وضعیت درخواست
- دریافت و چک نمودن اقلام
- اجرای پرداخت
- توزیع اقلام
- جمع آوری معلومات در مورد مصرف

میتود های تدارکات

مهمترین میتود های تدارکات که در سیستم صحتی استفاده می گردد ، قرار ذیل است:

- مناقصه باز
- مناقصه مقید
- مذاکره رقابتی
- تدارکات مستقیم

میتود های مذکور نظر به تاثیرات آن بالای قیمت، زمان انتقالات و مشغولیت بخش تدارکات متفاوت میباشند. اغلباً منابع تمویل کننده (دولت و دونر) میتود قابل استفاده تدارکات را مشخص میسازند.

اصول کلیدی در شیوه های خوب تدارکات:

اصول کلیدی شیوه های خوب تدارک برای سیستم صحتی عبارت اند از:

- پرداخت دقیق و مدیریت خوب مالی
- تدارک با نام جنریک
- مشخصات واضح کیفیت معیاری دوایی
- تدارک محدود به لست ادویه اساسی
- از دیاد حجم تدارک با جمع آوری درخواست ها
- شایستگی و نظارت رسمی از عرضه کننده
- تدارکات رقابتی
- تدارک از منبع واحد
- کمیت درخوات بر مبنای تخمین موثق نیازمندی های واقعی
- پروسیجر های شفاف و تحریری
- تفکیک وظایف کلیدی
- پروگرام اطمینان از کیفیت اقلام
- تفتیش سالانه و نشر نتایج
- گزارش دهی منظم اجراات به اساس شاخص های تدارکاتی

تدارکات ممکن به اشکال مختلف مثل، خریداری سالانه، خریداری برحسب تقسیم اوقات یا خریداری دایمی متفاوت باشد.

تدارکات موثر یک میکانیزم مدیریت ارتباط بین خریدار و فروشنده غرض اطمینان از معاملات شفاف و نیک بوده که منتج به رسیدن اجناس درست به خریدار و رسید به وقت پرداخت ها به فروشنده میگردد. یک پروسه اشتراکی بین دفاتر تدارکاتی که کارمندان آن آموزش های مورد ضرورت را در مورد سیستم های مدیریتی قبلاً اخذ نموده باشند و یک کمیته پالیسی ساز تخنیکی که بتواند تصمیم نهایی را در مورد اینکه کدام اجناس به کدام کمیت از کدام عرضه کننده باید خریداری گردند ضرورت است.

ملاحظات کلیدی برای دوام مالی شامل دسترسی قابل اعتماد به منابع مالی خرید دوا و حمایت دفتر تدارکات، دسترسی به اسعار خارجی غرض تدارکات بین المللی و میکانیزم پرداخت قابل اعتماد میباشد.

اطمینان از کیفیت:

مقصد از تضمین کیفیت در سیستم های عرضه دوايي عبارت از یقینی ساختن این امر است که هر قلم دوا که به مریض میرسد مصنون، موثر و دارای کیفیت معیاری قابل قبول باشد. یک برنامه جامع تضمین کیفیت شامل هر دو فعالیت های تخنیکی و اداری که از انتخاب دوا شروع الی استفاد دوا توسط مریض وسعت دارد، میباشد.

ایجاد معیارات کیفیت با چاپ دوره یی در فارمکوپي ها و در بعضی مطبوعات دولتی صورت میگیرد. به منظور مراقبت صحی ابتدایی، مهمترین مشخصات یک قلم دوايي عبارت اند از هویت، خالصیت، قوت، یک سان بودن شکل دوزاژ، bioavailability و ثبات آن است.

کیفیت ادویه ذریعه مواد خام، پروسه های تولید، بسته بندی، انتقال و شرایط نگهداشت و سایر عوامل در مجموع متاثر میگردد.

در صورتیکه یک قلم معیارات کیفیت تاسیس شده را مراعات نه نماید، به تاریخ انقضا مواجه شود یا در اثر شرایط خراب نگهداشت تنزیل گردد نتایج احتمالی آن قرار ذیل میباشد:

- کاهش موثریت معالجوی که سبب دوامدار شدن مرض یا مرگ میگردد
- عوارض سمی و ناگوار
- هدر شدن منابع مالی محدود
- از دست رفتن اعتبار سیستم مراقبت های صحی

یک پروگرام جامع تضمین کیفیت باید شامل موارد ذیل باشد:

- انتخاب دوا نشان دهنده مصنونیت و موثریت با تمایل استفاده آن در اشکال مناسب دوايي و دارای تاریخ انقضا طولانی باشد.
- عرضه کننده یا سپلایر با معیارات کیفیت قابل قبول انتخاب شده باشد.
- ادویه ایکه از عرضه کننده و دونه میرسد در وقت انتقال کیفیت معیاری مشخص را داشته باشد
- بسته بندی براساس قرارداد بوده و ضروریات استفاده را داشته باشد
- کیفیت در زمان بسته بندی مجدد و در جریان توزیع حفاظت گردد
- شرایط نگهداری و انتقالات سبب متاثر شدن کیفیت اقلام نگردد
- موضوعات مرتبط به کیفیت اقلام از طرف تجویز کننده، توزیع کننده و مصرف کننده بسیار واضح راپور داده شود.
- پروسیجر جمع آوری دو باره دوا تطبیق گردیده تا اقلام که نواقص دارند دور گردند.

یک پروگرام تضمین کیفیت باید شامل آموزش و نظارت کارمندان در تمام سطح پروسه های عرضه با یک سیستم معلوماتی مناسب باشد. همیشه موسسات عامه باید فواید ارزش تاسیسات و حفظ سیستم تضمین کیفیت را در مقابل مصنونیت و موثریت اقلام در حالت تعادل داشته باشند.

مدیریت پروسه مناقصه:

وظیفه ابتدایی دفاتر تدارکات بدست آوردن اقلام مورد ضرورت در زمان مناسب، با کمیت درست و با مناسبترین قیمت میباشد. دفتر تدارکات لست مقتضیات را جمع نموده، عرضه کننده شایسته را شناسایی کرده، عرضه کننده با قیمت مقرر را برای هر قلم انتخاب نموده، قرارداد پایدار را برای قلم مصئون ساخته و اطمینان داشته باشد که شرایط قرارداد از طرف عرضه کننده و سیستم صحتی مراعات گردیده اند. برای بیشتر اقلام دوايي در سکتور عامه مناقصه رقابتي پیشنهاد میگردد. غرض استفاده اعظمی از خریداری دوا، تدارک جانبدارانه فاسد باید به حد اقل برسد. متعادلأ جلوگیری از تظاهر جانبدارانه اهمیت داشته تا پروسه مناقصه باید تا حد امکان در تحت قوانین ملی تدارکات شفاف باشد.

پروسه رسمی مناقصه شامل انتخاب اقلام، محاسبه نیازمندی، تهیه اسناد و قرار داد مناقصه، آگاهی دهی و دعوت به مزایده، باز نمودن رسمی مزایده، مقایسه درخواست ها، داوری و انتخاب عرضه کننده ها، تفویض قرارداد، نظارت از اجراء عرضه کننده و مشتریان و در صورت نیاز تنفیذ شرایط قرارداد، میباشد. عرضه کننده قابل اعتبار تهادت تدارکات موثر بوده و پروسه شایستگی قبلی پیشنهاد میگردد؛ داوری و انتخاب عرضه کننده ها یک قدمه حیاتی جهت تعیین قیمت ادویه و مدغم سازی پروسه های تدارکات است. داوری باید براساس شاخص های تحریری رسمی و عاری از نفوذ علاقمندی مشخص باشد.

معلومات موثق و بوقت در قدمه های پروسه حیاتی بوده عدم موجودیت سیستم معلومات یک علت عمده تاخیر تدارکات و غیر مثمریت میباشد.

سیستم معلومات باید قادر باشد تا:

- معلومات را در مورد محاسبه نیازمندی و اسناد مناقصه فراهم سازد
- درخواست ها را برای دوايي مقایسه نماید
- آگاهی دهی تفویض و خرید درخواست ها را صادر نماید
- وضعیت قرارداد ها را با پابندی به شرایط قرارداد پیگیری نماید.
- ارتباطات را با عرضه کننده قرارداد اداره نماید
- اجراء عرضه کننده را غرض مناقصات بعدی پیگیری نماید.

قدمه های معیاری در سیکل مناقصه نارمل شامل:

- تعیین صفحه بندی و محدوده مناقصه
- مشخص کردن نیازها- انتخاب و محاسبه نیازمند اجناس و لوازم
- انتخاب عرضه کننده جهت اشتراک در مناقصه
- آماده کردن اسناد مناقصه
- اخذ و باز نمودن درخواست ها
- تطبیق کردن درخواست ها برای قضاوت
- داوری و مقایسه درخواست ها
- صدور قرارداد برای درخواست کننده برنده
- نظارت از اجراء و کیفیت اقلام
- تنفیذ شرایط قرارداد در صورت ضرورت

توزیع

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی اشتراک کننده گان را به عناصر سیکل توزیع آشنا میسازد. این جلسه شامل تعاریفات، مزایا و نواقص سیستم های توزیع بشکل درخواست (Pull) و بدون درخواست (Push)، شرایط لازم برای هر سیستم و روشهای خوب توزیع میباشد. همچنان پروسه تصفیه گمرکی، اداره ترانسپورت یا حمل و نقل و مزایا و نواقص اداره بسته ها (Kit management) را شامل میشود.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- عناصر سیکل توزیع را شناسایی نمایند.
- خصوصیات اساسی سیستم توزیع را تشریح نمایند.
- عناصر عمده روشهای خوب توزیع را تشریح نمایند.
- تصفیه گمرکی را تشریح نمایند.
- اداره ترانسپورت یا حمل و نقل را تشریح نمایند.
- مزایا و نواقص اداره بسته (Kit management) را تشریح نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- اداره خوب توزیع
- سیکل توزیع
- پلان نمودن مراحل توزیع
- سیستم خوب توزیع
- بسته بندی و ارسال اقلام مصنون صحت باروری (RHCS)
- تصفیه گمرکی
- اداره ترانسپورت و یا حمل و نقل
- اداره بسته ها (Kit management)

مدیریت خوب توزیع:

هدف مهم و ابتدایی مدیریت توزیع عبارت است از نگهداشت یک نواخت عرضه دواپی و اکمالات به تسهیلات که به آن ضرورت دارد، و اطمینان از اینکه منابع موجوده به صورت موثر و بجا مصرف شده است. هزینه توزیع که شامل هزینه ذخیره گاه ها و ترانسپورتیشن میباشد، یکی از اجزاء بسیار مهم توزیع سیستم صحتی را تشکیل میدهد. مصارف انتقالات یک بخش بسیار مهم یا فیصدی بلندی از بهای توزیع ادویه را از یک جای به جای دیگری تشکیل میدهد. طرح یک سیستم جهت ذخیره و توزیع دواپی، عرضه، و تجهیزات طبی بسیار مغلق و مهم است.

یک سیستم موثر و کاری توزیع متکی به مدیریت خوب میباشد. یک سیستم مدیریت و طرح ریزی شده خوب توزیع باید که شامل موارد ذیل باشد:

- حفظ اکمالات دواپی منظم و پایدار
- نگهداری ادویه به شرایط خوب در تمام پروسه توزیع
- به حداقل رساند تخریبات دواپی از باعث تاریخ انقضا و ضایعات
- حفظ یک سیستم دقیق ثبت و موجودی
- شرایط خوب نگهداری ادویه
- استفاده از منابع انتقالات موجوده به صورت موثر و کارا
- جلوگیری از دزدی و تقلب
- ارائه معلومات راجع به پیشی بینی ادویه در صورت ضرورت
- جا دادن پروگرام اطمینان از کیفیت

دوران یا سیکل توزیع:

دوران یا سیکل توزیع وقتی آغاز میگردد که اقلام دواپی از فابریکه و یا اکمال کننده گان فرستاده میشود. و وقتی ختم میگردد که معلومات مصرف دوباره به واحد تدارکاتی ارسال میگردد.

دوران یا سیکل توزیع شامل مراحل ذیل میباشد:

- تصفیه گمرکی (برای محصولات وارداتی)
- رسید و تقفیش
- کنترل موجودی
- نگهداری
- تقاضا جهت اکمالات
- توزیع
- توزیع به مریضان
- راپور مصرف

طرح ریزی یک سیستم جدید توزیع ویا عملکرد به آن، نیاز به تقویه پلان گذاری و ارزیابی سیستم موجوده را مینماید، که نیاز به تحلیل و تجزیه سیستماتیک و موثر پولی و پلان عملیاتی دارد. اساسا یک سیستم خوب توزیع به سطح مرکز، تعداد سطح در سیستم، جغرافیایی و تحت پوشش نفوس میباشد.

یک سیستم خوب توزیع دارای چهار عنصر اساسی میباشد:

۱. نوع سیستم (پوشش جغرافیایی، پوشش نفوس ویا هر دو نوع آن، تعداد سطوح در سیستم، سیستم عرضه و تقاضا، به سطح مرکزی)
۲. سیستم معلومات (کنترل موجودی، فورمه جات و ثبت یا درج، راپور مصرف، سیلان معلومات)
۳. نگهداری (انتخاب ساحه، طرح ساختمان، مواد مورد ضرورت برای سیستم، جمع کردن تقاضا، ترتیب وسایل یا طرح بندی)

۴. تحویل دادن (جمع کردن در مقابل تحویل دادن، داخلی در مقابل خارجی، تنظیم سهمیه، انتخاب ترانسپورت، تدارک موثر، حفظ موثر، اکمالات روزمره و یا مطابق تقسیم اوقات)

در صورت که سیستم جدید طرح ریزی می‌گردد و یا سیستم موجوده اصلاح و یا تعدیل می‌گردد نیاز به تحلیل و تجزیه هزینوی (مقایسه هزینه مجموعی جهت استفاده از گزینه های مختلف) جهت اطمینان از موجودیت ساحه نگهداری، ترانسپورت، و منابع بشری به صورت موثر ان دارد. بعد از تطبیق پروگرام باید که اجرات ان به صورت منظم مورد ارزیابی قرار گیرد تا از یک سیستم کارا توزیع مطمئن شویم.

یکی از گزینه ها، توزیع به سیستم مرکزی است: بعضی کشور ها خریداری و توزیع شان به شکل حوزوی است، بعضی ها سیستم عرضه شان تجاری میباشد، که یک سیستم موازی با سیستم دولتی میباشد. هماهنگی میان سیستم های دولتی و خصوصی در تمامی سطوح موجود است.

پلان گذاری عملیاتی و لوژستیک یکی از مهارت های موثر و کارا جهت یک سیستم خوب توزیع میباشد. و داشتن افراد مسلکی لوژستیک در سیستم یک امر حتمی میباشد.

مراحل پلان گذاری توزیع:

پلان گذاری سیستم توزیع شامل مراحل ذیل است:

- تصمیم بر اینکه سیستم عملیاتی توزیع در کدام سکتور موثر است در سیستم دولتی و یا خصوصی یا اینک مخلوط از هر دو
- تصمیم بر اینکه کدام سیستم استفاده گردد، سیستم push و یا pull
- پلان جهت موقعیت ذخیره گاه و خط سیر ارسال یا تحویل دهی :
 - نقشه برداری از ضروریات دوابی و تخمین برای ضروریات آینده به اساس رشد نفوس توسعه پروگرام
 - تعیین اینکه اقلام از کدام راه داخل گردد
 - تعیین ابتدایی موقعیت ذخیره گاه بشکل عاقلانه
 - پلان گذاری جهت تعیین خط سیر توزیع و موقعیت ذخیره گاه ها موقتی در صورت ضرورت
 - پلان گذاری جهت مسیرتوزیع مجدد، در صورت ضرورت
 - اندازه ذخیره گاه
- پلان تقسیم اوقات جهت اکمالات و ضروریات به ساختار ترانسپورته
- معلومات راجع به کارمندان و عرضه کننده گان خدمات صحتی در هر سطح، که شامل تعداد:
 - داکتران و قابله های مسلکی و شایسته
 - داکتران متخصص که قادر به اجرای عمل جراحی نسایی ولادی باشند
 - داعیه های محلی
 - نرسها و کارمندان صحتی جامعه
 - نرسهای آموزش دیده همراه و یا بدون مهارت های نسایی ولادی
- تاسیس سیلان معلومات

در بعضی از کشورها سکتور خصوصی و یا کمپنی ها گزینه موثرتر توزیع و ذخیره ادویه میباشدند، مخصوصا در سطح ملی و حوزوی.

قرار داد همراهی چنین کمپنی ها شامل موارد ذیل میباشد:

- ارزیابی هزینه سیستم موجوده
- مشخص کردن اینکه کدام بخش از فعالیت ها قرارداد گردد
- مشخص کردن اینکه کدام نوع خدمات در قرارداد ضرورت است
- تهیه اسناد های مزایده
- ارزیابی اشتراک کننده گان مزایده

- توافق برای امضاء قرارداد
- بررسی از اجرات قراردادی

یک سیستم خوب و عیار شده توزیع باید که :

- حفظ اکمالات دوابی منظم و پایدار
- نگهداری ادویه به شرایط خوب در تمام پروسه توزیع
- به حداقل رساندن تخریبات دوابی از باعث تاریخ انقضا وضایعات
- شرایط خوب نگهداری ادویه
- استفاده از منابع انتقالی یا ترانسپورتی موجوده به صورت موثر و کارا
- جلوگیری از دزدی و تقلب
- ارائه معلومات راجع به پیشی بینی ادویه در صورت ضرورت
- جا دادن پروگرام اطمینان از کیفیت

ارسال کردن (توزیع) اقلام صحت باروری:

زمانیکه اقلام صحت باروری غرض توزیع از یک گدام یا ستاک درخواست گردد، شخص مسئول دفتر ساحوی برای مدیریت گدام باید از موضوعات ذیل خود را مطمئن سازد:

- a. بخش درخواست کننده باید مقدار مورد نیاز را در ستون "مقدار درخواست شده" در سند تحویل دهی (GIN) خانه پری کند.
- b. سند تحویل دهی (GIN) توسط درخواست کننده و عضو با صلاحیت کارمندان جهت صدور اقلام صحت باروری از گدام امضا گردد. عضو با صلاحیت کارمندان نباید مانند شخص مسئول مدیریت گدام یا ستاک باشد. عضو باصلاحیت کارمندان میتواند به طور مثال مدیر عملیاتی یا مسئول صحت باروری باشد.
- c. براساس مقدار اقلام صحت باروری موجود در گدام، مسئول دفتر ساحوی مقدار حقیقی قابل خروج که باید فرستاده شود را در ستون "مقدار صادر شده" سند تحویل دهی خانه پری نموده، و همچنان شماره دسته یا (batch number) را در ستون مربوطه اش بنویسد. از میتود تاریخ انقضا کمتر اولتراز ستاک خارج گردد (FEFO) باید استفاده گردد.
- d. ستاک کارت یک سند قابل تفتیش نیست اما غرض فراهم کردن معلومات جدید راجع به موجودیت فزیک ستاک برگزیده شده است. در صورت راه اندازی چندین معامله در یک تاریخ مشخص، میتوان ستاک کارت را در ختم روز با داخل نمودن تمام معاملات راه اندازی شده در همان روز تجدید نمود. فوراً مقادیر فرستاده شده اقلام صحت باروری را از ستاک کارت مربوطه آن کم کنید.
- e. هر چه زودتر مقادیر را تجدید نموده و بیلانس را در ستاک کارت محاسبه نمایید. نتایج را با سطح درخواست دوباره مقایسه نموده و در صورت نیاز یک درخواست تدارکات را آغاز نمایید.
- f. زمانیکه اقلام صحت باروری را در واسطه نقلیه بارگیری مینمودید، مقادیر بارگیری شده را با فورم ریکارد موجودی مقایسه کنید.
- g. بعد از اخذ امضای انتقال دهنده، دو کاپی از سند تحویل دهی را تهیه نموده یکی آنرا به راننده و کاپی دیگر را به واحد درخواست کننده غرض پیگیری ارسال دارید. کارمندان مسئول پیگیری باید مطمئن باشند که:
 - شخص مسول دفتر همکار از آخرین رسید با تاریخ، زمان و مقادیر اقلام صحت باروری فرستاده شده آگاهی داشته و در زمینه با شخص مسول تماس موجود باشد.
 - مسئول اخذ کننده باید با امضا و ارسال سند تحویل دهی از رسید درخواست خوب گزارش دهی دوباره نماید.
 - مسئول اخذ باید از هر نوع تفاوت ها به شمول تخریب و مفقودی در سند تحویل دهی گزارش دهی نماید.

تصفیه گمرکی (Port clearance):

مقصد از واردات متمر و موثر و پروسه های تصفیه گمرکی عبارت از اطمینان تصفیه دوا و سایر لوازم صحتی از زمین، بحر یا میدان هوایی با تاخیر حد اقل بعد از رسید میباشد.

تاخیر گمرکی نتایج پر هزینه ذیل را میتواند دارا باشد:

- کاهش زمان نگهداری مجاز (shelflife) یا ضایع شدن مکمل ارقام حساس در مقابل حرارت
- وضعیت بد ارقام
- تخریب کارتن ارقام و سایر تخریبات مثل شناسایی ارقام
- ازدیاد خطر سرقت
- فیس نگهداشت (تاوان)، که میتواند سبب هزینه بلند قابل جلوگیری شود
- کاهش ستاک، که سبب خرید عاجل با قیمت بلند هزینه هر واحد و بالقوه سبب کیفیت بدون اطمینان گردد
- مشکلات جریان پول نقد سبب درگیری ارقام دوایی جهت شناسایی آن در گمرک می گردد.

پروسه های تصفیه گمرکی شامل موارد ذیل است:

- مدیریت قبل از صدور انتقالات، مانند اسناد که اکثراً برای پروسه تصفیه ضروری اند
- تعیین و تخمین زمان رسید محموله ها
- موقعیت گزینی محموله برای محموله های مشخص
- اخذ اسناد مورد ضرورت تصفیه قبل از رسیدن لوازم به بندر و اطمینان از همسان بودن اسناد با مقتضیات بندر و گمرک کشور
- پرداخت به وقت مرتبط به پروسه تصفیه
- اطمینان از موجودیت ساحه مناسب برای گدام نمودن جهت اخذ محموله و موجودیت فوری وسایط نقلیه
- انتقال اجناس به گدام یا سایر تسهیلات نگهداری به شکل درست

تسریع تصفیه گمرکی یک فعالیت مهم بوده که ضرورت به شناسایی دقیق، فعالیت متمرکز به اوراق، سیستم نظارتی یا سیستم معلوماتی کمپیوتری همچنان کارمندان آموزش دیده مناسب دارد.

تصفیه گمرکی ممکن توسط گمرک کشور، مقررات واردات و غیر متمریت ادارات که اجناس را وارد میکنند، آهسته شود. شرکت های خصوصی بعضی اوقات توانایی بدست آوردن سریع تصفیه گمرکی را نسبت به ادارات دولتی دارند. دو گزینه برای سکتور خصوصی موجود است یکی عرضه کننده مسئول پروسه تصفیه گمرکی گردد تا اجناس را در گدام مشخص شده برساند یا این وظیفه به ادارات دیگر قرار داد گردد. نگهداشت کارمندان مجرب و خوب آموزش دیده در پروسه تصفیه گمرکی مهم میباشد. یک تحلیل مفاد با قیمت باید صورت گیرد تا میتواند مناسب برای تصفیه گمرکی اداره گردد اینک مسؤلیت را خود بگیرند یا به سکتور خصوصی واگذار شوند. بر علاوه، هر تغییر در پروسه های ترخیص زمانیکه یک مقرر جدید نافذ میگردد بصورت مداوم نظارت گردد تا از تاخیر غیر ضروری جلوگیری گردد.

ضایعات و تخریبات در انتقالات میتواند واقعی باشد. غرض رسیدگی به ضایعات، بخش واردات باید بیمه سیستماتیک و فوری را درخواست نماید زیرا شرکت های بیمه اکثراً دارای زمان معین اند تا در همان موقع ادعا صورت گیرد.

مدیریت انتقالات:

انتقالات بدون اعتبار برای ارقام دوایی یک مشکل عمده در بسیاری از پروگرام های مراقبت های صحتی میباشد. عملکرد خوب انتقال اعتبار، متمریت، مصنونیت، پاسخگویی، بوقت، قابل پرداخت و مداومت را تقاضا دارد.

مشکل است تا انتقالات را برنامه ریزی نموده و مدیریت کرد. به صورت عموم، سیاستمداران و سایر مدیران ارشد پروگرام ها بیشتر اولویت ها را در ساحات قابل رویت مراقبت های صحتی اختصاص میدهند. گرچه پالیسی سازان و مدیران غرض سپاس از پاسخگویی مراقبت های صحتی داشتن همیشگی ادویه در هر وقت در هر جا را ضروری میپندارند که این خود ضرورت به انتقال به صورت مصنئون و مناسب دوا و سایر لوازم طبی را دارد. در صورت که سکتور فارمسی خواهان رقابت در ارائه خدمات لوژستیک پلان شده و عاجل قرار میگیرد نتایج آن برای صحت عامه ممکن نگران کننده باشد.

ترانسپورت برای انتقال دوا ارتباط به تسهیل مشخص، عرضه کننده یا به خدمات ترانسپورتی با منبع خارجی داشته. نوعیت، حجم و مدت خدمات ترانسپورتی مستلزم معین نمودن وضعیت خدمات صحتی است. به مقصد عملی بودن، ستاک های مرکزی طبی ضرورت به ترانسپورت بزرگ هنگام انتقالات دوايي از یک گدام دارد. در صورت موجودیت شعبات در ساحات مختلف کشور، ضرورت است تا ترانسپورت موجود باشد تا لوازم را به این شعبات انتقال دهند. سطح تسهیل ضرورت به شبکه مغلّق ترانسپورتی دارد که شامل موتر های داخلی، موتر های کرایه یا انتقال ذریعه عرضه کننده اند.

جهت بهبود در سیستم ترانسپورت مدیران باید نکات ذیل را در نظر گیرند:

- سیستم ترانسپورت موجود را مرور و درک نمایند
- موتر مناسب را انتخاب کنند
- اطمینان به پابندی به پروسیجر های عملیاتی معیاری داشته باشند
- اطمینان از اینکه موتر به مقصد درست استفاده شود
- موتر را درست حفاظت کنید
- موتر ها را قبل از استهلاک یا فعال نمودن دوباره با پول گراف تعویض کنند
- بودجه برای حفظ و تعویض موتر فراهم نمایند
- سیستم جمع نمودن موتر ها را مد نظر گیرند
- بدیل های دیگر مانند طرف سوم و قرارداد سکتور خصوصی را مد نظر گیرند.

عوامل عمده سیستم ترانسپورت که ضرورت به توجه خاص دارد عبارت از موتر و فعالیت عملی و مدیریت آن است. هزینه خرید، حفظ و فعال داشتن موتر بلند است. در صورت که منابع مالی کافی نباشد خدمات ترانسپورتی مداوم نخواهد بود.

خدمات ترانسپورتی ضرورت به مدیریت موثر داشته که در کشور های با مشکلات ترانسپورتی پرچالش و کم بودن زمینه مدیران در این بخش غیر قابل دست یابی است.

در صورت که کمبود ترانسپورت موجود باشد از موتر های تسهیل صحتی مکرراً برای غریض شخص کارمندان صحتی استفاده سوء صورت میگیرد. مدیریت قوی لازم است تا استفاده سوء را محو نموده از استفاده مناسب موتر اطمینان حاصل نماید. گرچه قیمت یک عامل محدود است، ضروریات لوژستیکی سکتور فارمسی میتواند به صورت کافی از هزینه شریکی با سایر خدمات استفاده کند.

در بسیاری از کشور ها، مشکل مدیریت ترانسپورت را با قرارداد نمودن به شرکت های خصوصی که برای این کار مختص ان و میتوانند قیمت های خوب دهند این خدمات حفظ میگردد. قبل از عملی نمودن چنین اقدام، شرکت های خصوصی باید بر اساس ظرفیت و کارکرد قبلی ایشان ارزیابی گردیده و هزینه عملی نمودن باید دقیقاً محاسبه شده تا قیمت های حقیقی و مناسب گرفته شود. بعداً قرار داد کننده به خوبی انتخاب و نظارت گردد و شرایط قرارداد واضح و نافذ باشد. این سنجش ها هزینه نظارت بر ترانسپورت را آسان تر میسازد.

قرار داد نمودن خدمات ترانسپورتی غیر قابل جلوگیری است در جایکه ترانسپورت هوایی، و به وسعت بیشتر توزیع بحر و دریا مطرح باشد. گرچه در بسیاری از کشور های رو به انکشاف با محدودیت منابع ترانسپورتی، شرکت های ترانسپورتی بخش سکتور خصوصی به صورت مثمر هنوز هم با رقابت شامل اند. در چنین وضعیت شرکت های حوزوی، بین الحوزوی ادارات دولتی، ادارات غیر دولتی، دونه ها و سکتور خصوصی میتوانند موجودیت منابع ترانسپورتی را به حد اعظمی رسانند.

پروسیجر های موثر اطمینان از کیفیت غرض اطمینان از انتقالات قبل، در جریان و بعداز انتقال و جلوگیری از تخریب نیاز ست.

مدیریت بسته ها (Kit management):

بسته های دوايي حاوی ادویه انتخاب شده و لوازم طبی بوده که به شکل قبلاً مشخص شده برای استفاده در مراجع ابتدایی دوايي، تکمیل کننده یا عرضه خدمات عاجل استفاده میگردد. بسته های صحتی عاجل به خوبی معیاری بوده و وسیعاً در ادارات بین المللی استفاده میگردند و میتوانند مشکلات معمول را با اهدای دوايي رفع نمایند. بسته سهمیه مقادیر معیاری ادویه اساسی را برای استفاده روزمره در مراقبت های صحتی دهات در دواخانه های مراکز صحتی و بعضی شفاخانه ها فراهم مینماید. مرتبط بودن بسته های دوايي ارتباط به توانایی کشور غرض مدیریت سیستم عرضه دوايي، استفاده از سیستم بسته بندی گرفته که میتواند کشور های با ظرفیت کم را کمک کند.

فواید ذیل را یک سیستم عرضه دواپی بر اساس کیت دارد:

- انتخاب تعداد محدود ادویه اساسی
- ساده سازی بودجه در تدارکات، نگهداری، انتقال و مدیریت عرضه
- کاهش خطر سرقت
- عرضه با اعتبار بیشتر
- تجویز معقولتر
- کاهش غیر مستقیم هزینه

سیستم بسته بندی یا کیت نواقص ذیل را دارد:

- نسبت به درخواست باز کمتر انعطاف پذیر است
- در مصابیت های موسمی یا تغییرات حوزوی به مشکل میتوان است ادویه را تنظیم نمود
- احتمال کاهش و مازاد بودن
- مهارت های خاص مدیریتی و ساحه بیشتر با کارمندان بیشتر برای بسته بندی
- دلسردی در انکشاف محلی غرض توزیع و مهارت های کنترل موجودی
- مشکل در ارزیابی تاریخ انقضا
- عدم متناسب بودن با سیستم شراکت هزینه پی
- پرداخت های حجیم در زمان تدارک بسته های قبلاً بسته شده
- هزینه مستقیم بلند برای انتقال و بسته بندی آنها

هنگام تهیه بسته یا کیت نکات ذیل مدنظر گرفته شود:

- عرضه دواپی در ساحات دهاتی ضرورت به انکشاف سریع داشته باشد
- لوازم و اقلام دواپی ضروری در حالات عاجل و در زمان کم
- ظرفیت های محدود در بخش نگهداشت ریکاردها، درخواست ادویه و کنترل موجودی باشد
- پاهین بودن ظرفیت در ستاک مرکزی
- انحراف و سرقت ادویه معمول باشد.
- ضروریات ادویه به سطح باشد که تعداد مختلف بسته ها به حد اقل برسد.

یک سیستم توزیع که مکماً به اساس بسته بندی است منحصراً راه حل موقت برای مشکلات لوژستیکی مشاهده شده. گرچه، تغییر از بسته بندی به سیستم push و سیستم درخواستی مشکل بوده و برای بعضی اقلام محدود توزیع این بسته ها ضروری میباشد. حقیقتاً، زمانی که یک سیستم بسته بندی موجود باشد بهتر است با سیستم pull حل موقت را منتج گردد. یک سیستم انعطاف پذیر برای توزیع دوا باید هرچه زودتر بعد از ارتقای ظرفیتی مدیریتی و اداری نهادینه گردد.

مدیریت موجودی

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی اشتراک کننده گان را به مدیریت خوب موجودی آشنا میسازد. این جلسه درسی بالای چگونگی کنترل بهتر بالای ستاک و نگهداری درست ریکاردها تأکید مینماید. همچنان، درین جلسه درسی در مورد سیستم های مختلف کنترل موجودی و مراحل پروسه اداره موجودی بحث میشود. اشتراک کننده گان در مورد عواقب ناگوار کنترل ضعیف موجودی خواهند دانست.

اهداف جلسه درسی

- در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:
- سیستم های مختلف کنترل موجودی را تشریح نمایند.
 - عناصر کلیدی مدیریت خوب موجودی را تشریح نمایند.
 - حداقل ۴ عواقب ناگوار کنترل ضعیف موجودی را لیست نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- موجودی فزیک
- اداره مؤثر موجودی
- معلومات برای یک سفارش منظم

یک سیستم کنترل موجودی کارمندان گدام را از کاهش ستاک یا افزایش بیش از حد ستاک با سهولت درخواست های موثر و کنترل ستاک کمک مینماید.

a. شخص مسئول گدام دفتر ساحوی برای مدیریت سطح انتقالات اقلام صحت باروری در گدام باید موضوعات ذیل را مد نظر داشته باشد:

- **سطح ستاک:** حفظ پیگیری سطح ستاک در تعیین عرضه بیش از حد اقلام صحت باروری یا کاهش آن کمک کننده است. اقلام صحت باروری باید تا حد ممکن برای مدت محدود در ستاک نگهداری شود، اما نباید اقلام صحت باروری در ستاک به صفر تقرب نماید زیرا اینها ضروری اند. استفاده از ستاک اعظمی یا اصغری در زمان مصایب نمیتواند ممکن باشد اما در زمان بهبود اقلام صحت باروری به اندازه کافی باید برای پوشش ضروریات آماده باشد. تخمین ستاک باید بطور موثر نفوس تحت پوشش را در مدت زمان معینه آن در نظر بگیرد.
- **تخمین سطح ستاک:** تخمین سطح ستاک مورد نیاز غرض فراهم آوری مراقبت اساسی صحت باروری برای پوشش نفوس در نظر گرفته شده ایجاب می کند تا ارقام جمع شده و تحلیل شده در مدت که از اقلام صحت باروری استفاده گردیده راه افتاده است.
- **کنترل ستاک:** این پروسه مستقیماً مرتبط به پروسه استفاده است. و اطمینان میدهد که مقادیر کافی اقلام صحت باروری مورد نیاز درخواست گردیده و اخذ شده اند. کنترل موثر ستاک باید اطمینان دهد که اقلام ستاک شده صحت باروری از اثر نگهداشت طویل المدت یا اضافه شدن زمان نگهداری مجاز (shelf life) آن تخریب نگردیده اند.
- **کنترل زمان مجاز نگهداری:** نظارت منظم تاریخ انقضای اقلام صحت باروری و نگهداشت ریکارد آنها دارای اهمیت است. اقلام صحت باروری دارای تاریخ کم باید اول توزیع گردند. در صورت که اقلام صحت باروری تاریخ گذشته دریافت گردند، آنها باید با احتیاط هدر گردند. تحت هیچ شرایطی نباید اقلام صحت باروری تاریخ گذشته تطبیق گردد، زیرا ممکن موثر نبوده یا مضر باشد مگر اینکه یک شخص مسلکی شایسته در مورد اظهار نظر کند.
- **اقلام با تاریخ کم، اول مصرف شود (FEFO):** اصول اینکه اقلام تاریخ کم باید اول توزیع گردند تطبیق کنید. این ضرورت به نگهداشت ریکارد تجدید شده و داخل نمودن تاریخ انقضای آن بالای اقلام مختلف می باشد.

b. شخص مسئول گدام دفتر ساحوی باید از موجودیت کنترل موجودی و میکانیسم گزارش دهی از نگهداشت اقلام صحت باروری در ستاک خود را مطمئن سازد:

- ابزار ثبت موجودی و پروسیجر های تعقیبی باید به موقع توافق شده و در جریان مرحله تهیه برنامه ریزی لوژستیکی طرح گردد.
- طرح محتاطانه اسناد مهم است، زیرا اینها باید هم تائید کننده و هم تکمیل کننده معلومات جمع آوری شده در مراحل مختلفه انتقال محموله ها اند.
- سند دریافت اجناس (GRN) و سند ارسال اجناس (GIN) باید حاوی لوگوی دفتر ساحوی بوده با شماره مسلسل و کاپی های برای تمام اشخاص مسئول برای انتقال آن در مراحل مختلف باشد. سند دریافت اجناس (GRN) و سند ارسال اجناس (GIN) قبلاً چاپ شده فعالیت های کنترولی را تشویق و تقویت مینماید.
- هر قلم جدید صحت باروری بعد از رسید باید توسط فورم ثبت موجودی ریکارد گردد. حتی اقلام غیر قابل استفاده و ضعیف صحت باروری نیز به همین شکل ریکارد گردند.
- حد اقل برای هر قلم صحت باروری نگهداری شده در ستاک باید ستاک کارت موجود باشد. این کارت نشان دهنده تاریخ، مقدار رسید، مقدار توزیع اجناس، سطح موجود ستاک برای بسته مشخص و نوعیت اقلام صحت باروری میباشد. که این ارتباط به اندازه ستاک و نوعیت اقلام صحت باروری دارد.
- راه اندازی موجودی مکرر و تجدید ستاک کارت، و نشر موجودی همراه با سیستم معلومات اجباری توصیه میگردد.
- موجودی و اسناد مربوط به اقلام صحت باروری که صادر گردیده اند، باید همراهی معلومات که در ستاک کارت درج است مطابقت داشته باشد.
- نگهداشت ریکارد های واضح و تجدید شده و پیگیری اقلام تاریخ گذشته یا تخریب شده صحت باروری حیاتی اند. به صورت عموم، هدر نمودن یا رد اخذ اقلام صحت باروری فقط تحت نظارت یک شخص مسلکی یا شخص باصلاحیت در ساحه صورت گرفته که آنها ارتباط به نوعیت اقلام صحت باروری دارد.

موجودی فزیکي:

معلومات مرتبط به ستاک موجود از ریکارد های نگهداری شده در ستاک اخذ میگردد. یگانه راه که درست بودن معلومات ریکارد شده را در ستاک کارت نشان دهد راه اندازی محاسبه موجودی فزیکي میباشد.

شخص مسئول دفتر ساحوی برای مدیریت گدام باید از موضوعات ذیل خود را در مورد محاسبه موثر مطمئن سازد:

- a. برای محاسبه مکمل موجودی فزیکي، ستاک های بزرگ باید سال یک بار محاسبه موجودی فزیکي را راه اندازی کنند. شما میتوانید نظر به اندازه بزرگی تسهیل محاسبه موجودی فزیکي را اجرا کنید.
- b. مقایسه دوباره مقادیر موجود با مقادیر که داخل ریکارد های گدام گردیده اند. یک محاسبه موجودی فزیکي میتواند در تائید مقدار اقلام صحت باروری موجود و تکمیل شدن درست فورم ها کمک نماید.
- c. برای تضمین کیفیت، یک محاسبه موجودی فزیکي میتواند یک فرصت را برای یک ارزیابی فزیکي اقلام صحت باروری فراهم سازد.
- d. در صورتیکه ریکارد های موجود در ستاک با اقلام موجود در ستاک همسان نباشد، محاسبه موجودی فزیکي را الی بهبود نگهداشت ریکارد های ستاک به صورت مکرر دایر کنید.
- e. راه اندازی یک محاسبه موجودی فزیکي:

• پلان

- نظر به سیستم های محاسبه موجودی فزیکي، زمان و تاریخ موجودی را زمان بندی کنید
- برای یک موجودی فزیکي دوره یی یا اتفاقی، کدام قلم صحت باروری که باید محاسبه گردد را انتخاب نموده و زمانی را که همان قلم صحت باروری باید محاسبه گردد تعیین کنید.
- اوراق محاسبه موجودی را قبلاً با نام اقلام صحت باروری خانه پری نموده چاپ کنید

• توظیف تیم

- تیم محاسبه موجودی توسط آمر دفتر تعیین شده و اهداف آن شامل اطمینان از تکمیل شدن موجودی در مدت زمان تعیین شده (نباید بیشتر از یک روز) میباشد.
- تیم محاسبه موجودی باید شامل یک تیم غیر وابسته همراه با شخص مسئول ستاک باشد.

• تنظیم اتاق نگهداری

- اقلام را غرض سهولت تعقیب تنظیم کنید
- اقلام صحت باروری را به اساس اقلام که تاریخ انقضا کمتر دارند و باید اولتر خارج گردند تنظیم کنید
- اقلام صحت باروری را طوری جاگزین کنید که انتقال و محاسبه آنها همیشه ممکن باشد
- از قابل مشاهده بودن کارتن ها و بکس های باز خود را مطمئن سازید
- اقلام تخریب شده و تاریخ گذشته را علحیده بگذارید
- انتقالات اقلام صحت باروری را در زمان محاسبه محدود سازید

• اقلام قابل استفاده صحت باروری را محاسبه کنید

- اقلام صحت باروری را بر حسب ریکارد های صادر شده حساب کنید

• ریکاردهای نگهداشت ستاک را تجدید کنید

- تاریخ راه اندازی محاسبه موجودی فزیکي را با کلمه (موجودی فزیکي) در ستاک کارت تحریر دارید
- در زمان نوشتن یک قلم صحت باروری بالای کارت از قلم با رنگ متفاوت تر از نوشته اقلام قابل استفاده صحت باروری بنویسید

• اقدامات بر مبنای نتایج موجودی فزیکي

○ در صورت که مقایسه نتایج موجودی فزیک با بیلانس موجود در ستاک کارت متفاوت است، ستاک کارت را با اضافه نمودن یا منفی کردن مقادیر اضافی یا نا پیدا تجدید نمایند

○ ارقام صحت باروری تاریخ گذشته و یا تخریب شده که در جریان موجودی فزیک دریافت گردیده را هدر نمایند.

○ هر کدام از موارد فوق را بررسی نموده مستند سازید و بعد از اصلاح مشکلات، آنها را به آمر بخش گزارش دهید

● یافته های موجودی را با کارمندان ستاک در میان گزارید

○ در صورت بهبود به آنها تبریگی گوئید

○ در صورت نیاز اقدامات اصلاحی را در نظر گیرید

هفت مورد اساسی مدیریت متمر موجودی

هفت موضوع اساسی باید برای موثریت و متمریت مدیریت موجودی مد نظر باشد:

- مقصد از سیستم عرضه و نوعیت سیستم توزیع
- ریکارد ها و گزارشات که اساس فراهم نمودن مدیریت موجودی خواهند بود
- انتخاب ارقام که گدام گردند
- تعادل میان سطوح خدمات به شمول هزینه ارقام کمبود ستاک، هزینه درخواست دوا و هزینه نگهداشت ستاک
- پالیسی زمان درخواست دوا
- پالیسی مقدار و میتود درخواست دوا غرض مشخص ساختن مقادیر درخواست دوباره یا فاصله درخواست دوباره دوا
- کنترل هزینه مرتبط به مدیریت موجودی (درخواست، کاهش ستاک و نگهداشت ستاک)

نوعیت سیستم مدیریت موجودی مورد ضرورت در قدم اول ارتباط به زمینه سیستم های مختلفه موجه برای سیستم تقاضای وابسته (تولید کننده) و سیستم های تقاضای غیر وابسته (توزیع اجناس در پروسه ختم تولید) دارد. به همین منوال، سیستم های مختلفه ممکن برای سیستم push در مقابل سیستم pull ضروری باشد، گرچه درخواست در هر دو سیستم صورت میگیرد. به صورت واضح، اکثریت مدیریت موجودی برای فرآورده های دوایی متوجه به توزیع آخرین تولید جنس است.

ستاک کارت های تجدید شده و دقیق اساس برای مدیریت موجودی اجناس است. اینها منبع معلوماتی برای محاسبه نیازمندی بوده و ریکارد های غیر دقیق تخمین غیر دقیق نیازمندی را سبب میگردد (و مشکلات در کاهش ستاک و ارقام تاریخ گذشته). هر سیستم موجودی باید اجراءات را با شاخص ها و تهیه گزارش منظم در مورد موجودی و وضعیت درخواست، هزینه عملیاتی و وضعیت مصرف نظارت نماید.

علت ابتدایی نگهداشت ستاک در سیستم عرضه دوایی عبارت از اطمینان از موجودیت ارقام اساسی در تمام اوقات میباشد. انتخاب ارقام که باید ستاک گردند بر اساس ارزش آنها برای صحت عامه و نظم مقادیر مصرف شده آن میباشد.

موارد کلیدی در مدیریت موجودی عبارت از سطح خدمات و ستاک مصنون است. سطح خدمات عبارت از اندازه گیری خدمات از یک عرضه کننده یا از یک گدام به هدف عدم بوجود آمدن کاهش ستاک است. اصول اساسی سطح خدمات مصنونیت ستاک، سطح بلند ستاک مصنون درگدام داری و سطح بلند خدمات میباشد. گرچه، اضافه شدن ستاک مصنون سبب اضافه شدن هزینه نگهداشت موجودی میگردد. میتود اساسی برای تعیین ستاک مصنون عبارت از ضرب نمودن زمان رسید (leadtime) با اوسط مصرف ماهانه (AMC) است، اما غرض مقابله با متغییر بودن وضعیت زمان رسید ضرورت به تنظیم دارد. علت کلیدی دیگر تغییرات زمانی با عرضه کننده یا گدام است، این زمانبست که یک درخواست پر شده و انتقال آن بعد از رسید توسط عرضه کننده یا ستاک صورت میگیرد. این زمان یک عنصر در مجموع برای زمان رسید بوده که توسط استفاده کننده ستاک نگهداری شده غرض مشخص شدن سطح موجودی استفاده میگردد.

نمونه معمول موجودی وضعیت پسندیده، دوران ستاک بوده که در آن سطح موجودی تا حد ممکن پایین میباشد (بدون خطر نبود ادویه در ستاک) و وضعیت پسندیده مصرف همسان بوده و عرضه کننده همیشه به وقت انتقال میدهد اما این نمونه در عمل نادر است بدست میاید.

معلومات برای درخواست منظم

سه مدل معمول موجودی برای سیستم عرضه دوایی با در نظر داشت اینکه چند بار درخواست منظم برای عرضه کننده داده شود معرفی گردید.

- خرید سالانه (یک درخواست منظم در سال)
 - خرید برنامه ریزی شده مطابق به زمان (درخواست های مرحلوی که در جریان سال تعیین میگردد)
 - خریداری دایمی (درخواست موجود بوده و زمانیکه ستاک کم میگردد یا ستاک به سطح درخواست دوباره میرسد)
- توقع می رود که سطح اوسط موجودی (و هزینه نگهداشت) با درخواست های متکرر کاهش داشته باشد
فرمول اساسی برای محاسبه مقدار درخواستی ساده به نظر میرسد، دو فرمول مفید عبارت از حداعظمی و حد اصغری براساس مصرف اند. هر دو عوامل اساسی دیگر را احتوا مینمایند:

- اوسط مصرف ماهانه
- فاصله زمانی رسید یا اخذ از عرضه کننده یا گدام
- ستاک مصنون
- ستاک موجود
- ستاک در حال موجودی
- درخواست دوباره ستاک برای سطوح پایین

مغلق ترین فرمول های ریاضی، مقادیر درخواستی اقتصادی و توان همسان سازی تقاضا نمیتوانند منجر به خدمات بهتر نسبت به یک شیوه ساده شوند و در بیشتر سیستم های عرضه دوایی پیشنهاد نمی گردند.
هر فرمول که استفاده میگردد در مقدار قابل خرید باید عوامل مختلفه را مانند تقاضای موسمی، تاریخ انقضا، تغییرات متوقع در استفاده یا قیمت، نوسان اسعار و ساحه برای نگهداری مد نظر گیرد.

راه های کلیدی برای به حد اقل رسانیدن هزینه مجموع شامل موارد ذیل اند:

- کاهش پروسه درخواست، خرید یا هزینه انتقال از طریق تدارکات متمر
- کاهش هزینه نگهداشت ستاک از طریق عملکرد خوب نگهداشت ستاک
- کنترل سطح ستاک و به حد اقل رسانیدن کمبودات اقلام در ستاک با استفاده از تخنیک های کنترل موجودی موثر
- به حد اقل رسانیدن هزینه مالی از طریق استفاده از میتود های دلچسپ مالی

ملاحظات ابتدایی در بهبود مثریت عبارت اند از هزینه خرید و نگهداشت ستاک در موجودی میباشد. یک محاسبه دقیق و منظم ستاک و میتود های معیاری برای ارزش دهی هزینه عملیاتی مرتبط به تدارکات با نگهداشت موجودی است.

هدف از مدیریت خوب موجودی حفظ عرضه ثابت برای واحد عملیاتی (و مشتری) بوده در حالیکه هزینه نگهداشت موجودی و مدیریت تدارکات مد نظر است. جمع آوری معلومات در مورد هزینه گل مدیریت موجودی (هزینه استفاده دوایی، هزینه نگهداشت موجودی، هزینه عملیاتی خرید و هزینه کاهش دوا) مدیران را اجازه میدهد تا استراتیژی های کاهش هزینه را ارزیابی نمایند.

مدیریت ذخیره گاه یا ستاک های طبی

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی اشتراک کننده گان را به روشهای خوب ذخیره آشنا میسازد. این جلسه درسی بالای چگونگی نگهداری بهتر ستاک، کنترل بهتر ستاک و نگهداری بهتر ریکاردها تأکید مینماید.

اهداف جلسه درسی

- در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:
- عناصر کلیدی روش های خوب ذخیره را تشریح نمایند.
 - حداقل دو خصوصیت یک ستاک خوب را بیان نمایند.
 - پروسه دریافت اقلام مصنون صحت باروری (RHCS) را تشریح نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- خصوصیات یک ستاک خوب
- روشهای های خوب ذخیره
- سیلان ستاک و معلومات
- دریافت اقلام مصنون صحت باروری (RHCS)

این بخش راجع به مدیریت ذخیره گاه های که در سطح مرکز، حوزه و ولسوالی که مستقل برای تسهیلات صحتی اند بحث مینماید. این مدل عرضه که بصورت عموم از بالا به پایین طرح شده که توسط سکتور عامه، کمپنی و ادارات غیر حکومتی (انجوها) به پیش برده میشود. به هر صورت بعضی از کشورها دارای سیستم غیر مرکزی میباشد که تمامی فعالیت های عملیاتی و مدیریت ذخیره گاه را به پیش میبرند. بر علاوه اکثریت سیستم های عرضه بخش عملیاتی خویش را همراهِ کمپنی های خصوصی قرار داد مینمایند. مدیریت قرار داد ضرورت به مهارتهای مانند تشریح شاخص های نظارتی اجرات، چنه زنی جهت پرداخت پولی و شرایط خدماتی دارد. اساسا این فصل بالای سیستم های عملیاتی ذخایر دولتی (که بنام ستاک های مرکزی نامیده می شود) و غیر دولتی کار برد دارد.

مدیریت ذخایر دوایی سیلان و قابلیت اعتماد عرضه را از منبع الی استفاده کننده گان با در نظر داشت موضوعات قابلیت اعتماد و اقتصاد، بدون ضایعات چشمگیر، از بین رفتن کیفیت و دزدی کمک و ممکن میسازد. هدف ابتدایی ذخیره اینست که ذخیره، نگهداری و توزیع از ذخیره میباشد. پروسه مدیریت تجهیزات با اجرای کنترول موجودی و سیستم مدیریت ذخایر میباشد، که به صورت قلمی و یا کمپیوتری صورت میگیرد. هدف ابتدایی کنترول موجودی مدیریت ذخیره گاه و حصول اطمینان از سیلان محصولات به واسطه این که، چی مقدار، و چی وقت فرمایش ذخیره گاه، در نتیجه تهیه معلومات ابتدایی برای مدیریت تهیه و تدارکات میباشد. مدیریت ذخیره گاه در مقایسه با حرکت فزینی ادویه از ذخیره گاه که چی اندازه وارد و خارج شده است میباشد. همچنان سیستم باید طوری طرح ریزی گردد که معلومات نظارت از اجرات را در برداشته باشد.

ویژه گی های یک ذخیره گاه خوب:

- ذخیره گاه باید که به ساحات مختلف تقسیم بندی گردد که شامل بخش امنیتی و شرایط محیطی خوب باشد
- یک ساحه مناسب جهت نگهداری اقلام به صورت مناسب باشد
- ذخیره گاه باید که به اساس بعضی سیستم های فرمایش دهی به ساحات منظم تقسیم بندی شود
- ذخیره گاه باید که بالاتر از سطح زمین یعنی بالای پلیت، یا بالای طاقچه (قفسه)، یا بالای الماری ذخیره گردد. که هر کدام از این سیستم ها ایجاب تجهیزات مشخص را مینماید.
- نگهداری ذخیره گاه به صورت خوب ان که شامل، پاک کاری و تفتیش، برطرف نمودن مواد تاریخ گذشته و تخریب شده، ثبت و درج واردات و صادرات ذخیره گاه، و مدیریت امنیتی ذخیره میباشد
- ساختار تشکیلاتی و مدیریت باید که به صورت درست مشخص گردد
- کارمندان آموزش دیده، مسلکی، با انضباط و پابند باشند
- طرز العمل های واضح و رهنمود ها باید که موجود باشد
- محیا کردن شرایط خوب کاری و تمامی تسهیلات جهت بهبودی کار
- ذخیره گاه باید که به صورت منظم و مکرر تصدیق و از طرف مفتشین بررسی گردد

گرچه ویژه گی های اساسی مدیریتی تمامی اقلام در همه سیستم ها یک سان اند، اما نگهداری اقلام دوایی به صورت کامل از دیگر اقلام متفاوت است، و ایجاب شیوه ها و سیستم های نگهداری خاص را مینماید. به هر صورت موضوعات که در این بخش گنجانیده شده است سازگاری و مغلق بودن مدیریت نگهداری و عملیاتی دوایی را نشان میدهد.

برای کارمندان ساحوی ذخیره گاه ها توصیه میشود که جهت نگهداری و انتخاب ذخیره گاه برای اقلام صحت باروری باید که معیارات ذیل را در نظر گیرند:

- موقعیت:** ذخیره گاه باید که قابل دسترسی به تمامی تسهیلات صحتی و واحد های که از ان استفاده میکنند باشد. و حصول اطمینان از اینکه راه عبور و مرور وسیع بوده تا موتر های بزرگ به ساده گی به ذخیره گاه رفت و آمد نمایند. همچنان از اعمار ذخیره گاه در جای های که خطر طوفان، سیل و راه های پست و بلند باشد اجتناب گردد.
- دسترسی:** موقعیت ذخیره گاه طوری باشد که اقلام صحت باروری به صورت ساده و اسان توزیع و اخذ گردد. باید که نزدیک میدان هوایی، راه های عمومی و دارای یک سیستم مجرای عمومی باشد.

- c. امنیت:** حصول اطمینان از این که ذخیره گاه دارای محافظین کافی جهت جلوگیری از دزدی، آتش سوزی و غیره باشد. جهت بهبود وضعیت امنیتی ذخیره گاه باید که از دیوار های محافظوی استفاده گردد، در اکثریت اوقات باید مسئولین امنیتی استخدام گردد تا از دزدی اقلام مختلفه جلوگیری گردد.
- d. بیمه ذخیره گاه:** حصول اطمینان از اینکه ذخیره گاه تحت پوشش سهولت های کافی بیمه باشد.
- e. ظرفیت/ جای:** ذخیره گاه باید که دارای جای کافی جهت نگذاشتن و توزیع اقلام باشد. جای باید که به دو قسمت مساویانه تقسیم گردد. یکی برای رسیدن اقلام جدید و دیگر برای پلان توزیع اقلام، که مربوط به حجم رسیدن و توزیع باشد، تا از ایجاد مشکلات امنیتی جلوگیری گردد.
- f. اتاق سرد:** در اکثریت ذخیره گاه های بزرگ اتاق سرد بهتر و موثر تر از اینست که چندین یخچال یا فریزر استفاده شود. ذخیره گاه های بزرگ باید دارای یک اتاق سرد که دارای درجه حرارت منفی باشد (منفی ۲۰ درجه سانتی گرید) و یک اتاق دیگر که دارای درجه حرارت مثبت مگر هوای سرد (۲ الی ۸ درجه سانتیگرید) و یخچال برای اقلام که ضرورت دارند باشد. برای سرد نگهداشتن اقلام صحت باروری، باید آنعده اقلام که نیاز دارند در اتاق سرد و یا یخچال گذاشته شوند.
- g. تهویه:** ذخیره گاه باید طوری موقعیت و طرح شده باشد که دارای سیستم های منظم تهویه و جریان هوا باشد تا از موجودیت گاز، دود و حشرات بالای دیوار های ذخیره گاه صحت باروی جلوگیری نماید.
- h. سقف بیرونی (بام):** سقف ذخیره گاه باید مایل باشد تا اب بالای ان ایستاده نشود. سقف اتاق باید الی کلکین ها ادامه داشته باشد تا از داخل شدن باران و نور افتاب بدخل ذخیره گاه جلوگیری نماید. و همیشه باید که از پلیت جهت نگهداری اقلام صحت باروری استفاده گردد تا از زمین ذخیره گاه بالا باشد.
- i. سقف داخلی:** یک سقف داخلی دوگانه سبب محافظت بهتر و خوب درجه حرارت داخل ذخیره گاه اقلام صحت باروری میگردد.
- ج. روشنایی:** انتخاب ذخیره گاه طوری صورت گیرد که روشنی طبیعی (افتاب) به صورت درست و اعظمی داخل ذخیره گاه شده تا از استفاده چراغ های فلورسینت و سیمایی جلوگیری گردد. چراغ های فلورسینت سبب تولید شعاع یولترایولیت میگردد، که تاثیرات منفی بالای بعضی از اقلام صحت باروی دارد و چراغ های سیمایی سبب تولید حرارت بلند گردیده که بالای حرارت ذخیره گاه تاثیر مینماید. باید که متوجه باشیم که اقلام صحت باروی را به نور مستقیم افتاب مواجه نسازیم.
- k. کلکین ها:** حصول اطمینان از اینکه کلکین ها بلند و پهن، و توسط الماری پنهان نشده باشد، تا مانع جریان تهویه نگردد. کلکین ها باید که دارای جالی های فلزی باشد تا از ورود حشرات و دزدی جلوگیری نماید.
- l. جنراتور:** ذخیره گاه باید که توسط جنراتور جهت تولید برق برای ذخیره گاه مجهز باشد در صورت که برق میروود باید که روش گردد تا حرارت داخلی ذخیره گاه مثبت و منفی را نگهداری نماید.
- m. بکس کمک های اولیه:** بکس کمک های اولیه باید که به صورت درست جهت تدای کارمندان ذخیره گاه در صورت که مجروح میشوند، مورد استفاده قرار گیرد.
- n. آله ضد حریق:** موجودیت آله ضد حریق در ذخیره گاه امر حتمی میباشد و در صورت امکان آله کشف کننده دود هم باشد.

شیوه های خوب نگهداری:

برای شخص مسئول ساحوی ذخیره گاه توصیه میگردد که در مدیریت ذخیره گاه موارد ذیل را مد نظر داشته باشد:

a. روزمره و هفته وار:

- تجدید نگهداشتن ستاک کارت ها و اسناد های مربوط به آن
- در صورت که حساب بشکل دوره بی باشد، موجودی فیزیکی را اجرا نموده و ستاک کارت و دیگر اسناد مربوط را تجدید نگهدارید
- سطح ذخیره گاه ، مقدار ستاک و ستاک ذخیره ی را نظارت نمایند
- پلان گذاری مجدد به صورت مقدماتی به اساس سطح فرمایش قبلی
- تجدید نگهداشتن اسناد ها جهت ریکارد موجودی کنترل شده به شکل کمپیوتری
- ستاک کارت ها تجدید شده باشند
- اقلام تاریخ گذشته را جدا و به یک جای محفوظ نگهدارید. اقلام تاریخ گذشته و تخریب شده باید که به اساس رهنمود ها از بین برده شوند.

b. ماهوار:

- اجراء موجودی فیزیکی به صورت مکمل ویا محاسبه دوره بی، و تجدید نگهداشت ریکارد ستاک
- حصول اطمینان از فعال بودن جنراتور به صورت درست ان ، و چک کردن از موجودیت تیل به صورت کافی
- چک کردن نشانه های از خزنده گان و حشرات و همچنان سوارخ های سقف اتاق
- پاک کاری منظم زمین، دیوار ها، سقف، جدا کننده گان، پایه ها، کلکین ها، دروازه ها و اطراف
- تقشیش تمامی بخش های ذخیره گاه از خاطر تخریبات، شامل دیوار ها، زمین، سقف، کلکین ها و دروازه ها

c. سه ماه (ربعوار)

- اجراء موجودی فیزیکی به صورت مکمل ویا محاسبه دوره بی، و تجدید نگهداری ستاک
- با استفاده از رهنمود ها اقلام تاریخ گذشته و تخریب شده را از بین ببرید
- تقشیش بصری اله ضد حریق جهت حصول اطمینان از موجودیت فشار و کارا بودن ان
- استفاده درست از رهنمود نگهداشت اقلام و جابه جا سازی اقلام به اساس پالیسی که انعه از اقلام که تاریخ شان نزدیک به انقضا است باید که اول از ذخیره گاه خارج و یا توزیع شوند
- تکمیل کردن فورم های گزارش دهی و اسناد ها (first-to-expire, first-out (FEFO))

d. هر شش ماه:

- مرور طرز العمل های مصنویت آتش سوزی و دایر نمودن تمرینات ان
- تقشیش بسته های کمک های اولیه و تبدیل نمودن مواد تاریخ گذشته ان
- تقشیش درختان اطراف ذخیره گاه اقلام صحت باروری و قطع نمودن شاخه ها و درختان ضعیف

e. سالانه:

- امتحان نمودن آله ضد حریق و کشف کننده دود
- اجراء موجودی فیزیکی به صورت مکمل ویا محاسبه دوره بی، و تجدید ریکارد های نگهداری ستاک
- ارزیابی دوباره سطوح اعظمی و اضغری ذخیره گاه، و در صورت ضرورت تنظیم گردد

f. در هر وقت:

- حفظ امنیت بسته های ذخیره گاه اقلام صحت باروری
- صرف مسئول ذخیره گاه اجازه داخل شدن را در ذخیره گاه دارد
- داخل شدن اشخاص غیر مسئول باید که جلوگیری گردد ویا اینکه اجازه اخذ نموده باشند

- کلید ذخیره گاه باید که به صورت جدی نگهداری گردد
- امنیت ذخیره گاه باید که به صورت شبانه روزی تامین گردد

g. بیمه ارقام صحت باروری در داخل ذخیره گاه:

- اگر ارقام صحت باروری به صورت درست ان به اساس طرز العمل های ذخیره گاه محافظه و نگهداری نگردد، مسئول ساحوی ویا شخص مسئول از نگهداری تمامی ارقام صحت باروری در مقابل خطرات خود را مطمئن سازد.

سیلان ادویه و معلومات:

مقدار ارقام و معلومات ان یکجا با هم یکسان باشند. که این پروسه دارای شش قدمه میباشد:

1. رسید: محموله های که به ذخیره گاه میرسند باید که قرنطین (جداگانه)، تفتیش، و در صورت که قابل قبول باشد بعدا ثبت و داخل سیستم ذخیره گاه گردد. گزارش رسید را آماده سازید.
2. ذخیره گاه: محموله های قابل قبول بعدا به جای شان در داخل ذخیره گاه انتقال داده شود، و به اساس first-in/first-out(FIFO) یا first-expiry/first-out(FEFO) ذخیره گردد. ریکارد ها برای مقدار دست داشته یا موجوده و مقدار فرمایش عیار گردد.
3. تخصیص برای ذخیره گاه: در اکثریت ذخیره گاه ها مسئول ذخیره گاه تعیین مینماید که تمامی مقدار درخواست شده، و قتیکه درخواست میرسد در کدام قسمت ذخیره گاه گذاشته شود. تصمیم اکثرا به اساس هماهنگی همرا در خواست تسهیلات صحتی صورت میگیرد اما عموما مربوط به وضعیت و حالت ذخیره گاه، مرور مصارف تسهیل صحتی و در بعضی اوقات به وضعیت بودیجری میشود.
4. آماده گی فرمایش: یک لست از فرمایش آماده گردد (که باید به اساس فورم اصلی تقاضا باشد نی جداگانه).
5. جمع اوری فرمایش: تمامی فرمایشات در وقت آماده گی فرمایش به صورت جداگانه آماده گردد. و بعدا برای توزیع آماده گردد. اسناد های توزیع باید که آماده باشد.
6. ارسال و توزیع کردن: ارقام بسته بندی شده و آماده توزیع در جای امن جهت بار گیری نگهداری شده و بعدا توسط ترانسپورت همرا اسناد های ضروری که شامل لست بسته بندی و ثبت تمامی ارقام و مقدار باشد یکجا ارسال و توزیع میگردد. صورت حساب (انوایس) که نشان دهنده قیمت هر واحد دوا را و قیمت مجموعی همراه باشد نشان میدهد. برگه امضاء شده توزیع را بعد از برگشت موتر چک نمایند. در صورت که اشتباه یا تخریبات گزارش داده شده بود باید که عاجلا عمل نمایند.

موجودی فزیکتی به صورت رسمی و غیر رسمی بخاطر حصول اطمینان از اینکه ارقام به صورت درست ان توزیع شده و یا از بین رفته و یا غلط است، صورت گیرد.

اخذ یا رسید ارقام صحت باروری:

قبل از رسیدن ارقام صحت باروری موضوعات ذیل را باید مد نظر گرفت:

- حصول اطمینان از موجودیت جای کافی جهت نگهداری ارقام (معلومات راجع به اندازه و وزن ارقام متوقعه)
- آماده گی و پاک نگهداری جایکه ارقام صحت باروری در انجا نگهداری میگردد
- تنظیم ترانسپورت یا موتر به اساس تخمین اندازه محموله از گمرکات الی ذخیره گاه
- آماده گی سرده خانه برای ارقام که سرد نگهداری شوند
- تسلیمی فزیکتی تمامی ارقام صحت باروری همرا با شخص مسئول لوژستیکتی و ارزیابی تمامی ارقام و شرایط بسته ها
- تفتیش بسته ها از نظر تخریبات و تاریخ انقضاء ارقام
- جدا سازی ارقام تاریخ گذشته و تخریب شده از ارقام که قابل استفاده اند
- محاسبه تعداد واحد ها یا قطی ها برای هر قلم صحت باروری که رسیده است، که شامل ارقام تخریب شده، و مقایسه همرا تمامی اسناد های محموله

- برای اقلام تخریب شده یک یادداشت در سند رسید جنس نوشته و همچنان در فورم رسیدات و تفتیش درج نمایند
- سند رسید جنس را با ثبت دقیق مقدار اقلام صحت باروری تکمیل نمایند، که شامل اقلام تخریب شده هم باشد
- ستاک کارت ها را تجدید کرده و هر کارت باید برای ثبت معلومات یک قلم باشد.
- الماری و ذخیره گاه را برای اقلام صحت باروری تنظیم نمایند و کارتن ها و قطی های اقلام صحت باروری بشکل ذیل قرار گیرند:
 - در حدود ۱۰ سانتی متر (۴ انچ) از زمین اتاق بلند تر باشد
 - در حدود ۳۰ سانتی متر (۱ فوت) از دیوار و دیگر الماری ها فاصله داشته باشد
 - بلندی نباید که از ۲/۵ متر اضافه تر باشد (۸ فوت) بلندی (قاعده عمومی)
- کارتن ها را طوری تنظیم نمایند که نشانه یا لیبل، تاریخ انقضاء، و تاریخ ساخت ان قابل دید باشد. در صورت که این کار ممکن نباشد شما نام جنس را همراه با تاریخ انقضاء ان روی کاغذ نوشته و در جایکه قابل دید باشد اویزان نمایید.
- تمامی کارتن ها و بکس های اقلام را که مربوط به یک نوع بسته اند در یک بخش نگهداری نمایند تا در وقت توزیع و یا حرکت برای شما ساده و یا بشکل موقت نگهداری گردد.
- تمامی اقلام صحت باروری را نظر به رهنمود نگهداری ان ذخیره نمایید. در صورت که اقلام ضرورت به درجه حرارت سرد باشد عاجلا اقلام را در یک اتاق سرد نگهداری نمایند.
- اقلام صحت باروری را باید که در جای تنظیم نمایند که به ساده گی طرز العمل های first-to-expire, first-out (FEFO) تطبیق گردد.

تصنیف ذخیره گاه یا ستاک:

اقلام باید که به صورت واضح و منظم در ذخیره گاه در هر زون نگهداری گردد. این عمل باعث سهولت در تنظیم ذخیره گاه از طرف کارمندان، موجودی ذخیره گاه به صورت دوره یی و جمع کردن فرمایشات میگردد.

هر گاه ذخیره گاه های که از موقعیت از قبل تعیین شده استفاده میکنند، اقلام به صورت فزیکتی به یکی از طرق ذیل تنظیم گردد:

- کتگوری های تداوی و فارمکولوژیک
- به اساس الفبا
- به اساس شکل دوزاژ
- به اساس تصادفی یا راندوم
- به اساس کود گذاری اقلام

تجهیزات ذخیره گاه:

- پلیت های چوبی
- قفسه یا طاقچه
- الماری
- ماشین مخصوص بلند کردن اشیا سنگین (فورکلفت)
- یخچال ها
- ترمامیتر
- باد پکه
- تهویه کننده هوا
- بخاری و ایرکندیشن
- آله ضد حریق

استفاده

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی اشتراک‌کننده‌گان را به مفهوم مشوره دهی تنظیم خانواده و افهام و تفهیم مؤثر آشنا می‌سازد. درین جلسه سوالات کلیدی برای مشوره دهی تنظیم خانواده، و انواع مختلف افهام و تفهیم مورد بحث قرار می‌گیرند.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک‌کننده‌گان قادر خواهند بود تا:

- سوالات کلیدی را برای مشوره دهی در مورد تنظیم خانواده شناسایی نمایند.
- افهام و تفهیم را تعریف نمایند.
- انواع افهام و تفهیم را تشریح نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- مشوره دهی در مورد تنظیم خانواده
- مهارت‌های افهام و تفهیم و مشوره دهی

مشوره دهی تنظیم خانواده:

هدف: ارایه مشوره موثر جهت تنظیم خانواده برای خانم ها و فامیل های شان

تمامی مشتریان جهت تنظیم خانواده دارای حقوق انتخاب اند:

- فرصت ها جهت انتخاب گزینه ها به شکل آزادانه
- معلومات مناسب، موثق و کامل و به ساده گی قابل فهم راجع به موجودیت گزینه ها

داشتن حقوق انتخاب آزادانه توسط مشتریان:

- داشتن اطفال ، و اینکه چند طفل باید داشت
- استفاده کردن از تنظیم خانواده و یا استفاده نکردن
- آزمایش نمودن جهت معلومات انتانات مقاربت جنسی و ایدز
- استفاده از کاندوم
- مشوره همراهی شریک زنده گی راجع به استفاده کاندوم و تنظیم خانواده

حفظ محرمانه:

- حفظ محرمانه یکی از حقوق مشتریان است
- تمامی موضوعات همراهی مشتریان برنامه تنظیم خانواده باید که به صورت محرمانه حفظ شود
- برای هیچ کسی راجع به موضوعات که مشتریان شما برایتان گفته است نگویید و برای هیچ کسی ریکارد مشتریان را نشان ندهید بجز از کارمند صحی
- برای مشتریان از محرمانه اطمینان دهید و این کمک خواهد کرد تا به راحتی و ازادانه تمامی معلومات را شریک سازد

مشوره موثر برنامه تنظیم خانواده:

- مهارت های افهام و تفهیم و مشاورت، شامل مهارت های معلوماتی و متمرکز نمودن توجه
- توانایی رهنمایی به مشتریان بواسطه پروسه مشاورت
- معلومات راجع به روش های برنامه تنظیم خانواده

چطور افهام و تفهیم خواهیم کرد؟

- افهام و تفهیم بین الفردی شامل:
- افهام و تفهیم غیر شفافی:
- تبادل معلومات رویاروی، نشان دادن مفکوره و احساسات توسط روی، حرکات و موقعیت های بدن

افهام و تفهیم غیر شفافی موثر:

- گوش دادن و کاملاً متوجه بودن
- به آرامی و قابل قبول بودن حرکات بدن و روی به طرف مشتریان
- احساسات روی که نشان دهنده علاقمندی و قابلیت قبول اهمیت داشتن (خنده کردن)
- تشویق به حرکات (تکان دادن سر)
- جلوگیری از دیدن به ساعت و یا دیدن به اطراف

افهام و تفهیم شفافی:

- تبادل معلومات رویاروی، اظهار مفکوره و احساسات با استفاده از صدا
- افهام و تفهیم شفافی موثر:
- گوش کردن فعال:

- تشویق کردن بشکل شفافی
- استفاده مناسب آواز و لحن صدا
- تفسیر اینکه مشتری چی میخواهد بگوید

- انعکاس دادن احساسات

تفسیر و انعکاس دادن احساسات

هدف:

- بگذارید که مشتری بفهمد که شما به او گوش دارید
- بررسی اینکه شما فهمیده اید
- انعکاس احساسات مشتری راجع به وضعیت
- خلاصه نمایید اینکه مشتری چی گفته اند

به زبان واضح و ساده صحبت نمایند

- کلمات و عبارات ساده استفاده نمایند تا مشتریان شما بفهمند
- در صورت که مشتریان نفهمند , آنها نخواهند:
 - پرسیدن جهت وضاحت
 - تصمیم خوب گرفتن
 - تعقیب راهنمایی

مهارت های کلیدی دیگر مشوره دهی:

- جلوگیری از کلمات که قضاوتی باشد
- بحث روی مسایل جنسی و عمل جنسی به صورت آرام و راحت
- کمک به مشتریان جهت صحبت همراهی شریک زنده گی راجع به برنامه تنظیم خانواده
- پرسیدن سوالات موثر

هدف از پرسیدن سوالات:

- ارزیابی ضروریات و نگرانی مشتریان
- شریک ساختن مشتری در گفتگو
- کمک به مشتری جهت اظهار احساسات و روش و رفتار
- اظهار توجه و نگرانی
- معلوم کنید اینکه مشتری از قبل چی می داند
- تشخیص اینکه معلومات نادرست و محلی را درست نمایند

انواع سوالات مشوره دهی برنامه تنظیم خانواده:

- آیا شما روزی اینرا دارید که در آینده اطفال داشته باشید؟
- چطور می توانم شما را امروز کمک کنم؟

چطور میتوانم شما را امروز کمک کنم:

- آیا شما فعلا کدام روش را برای تنظیم خانواده استفاده مینمایید؟
- آیا شما از گرفتن حمل حراس دارید؟
- آیا میخواهید که کدام روش را انتخاب نمائید؟
- آیا شما کدام سوال دارید و یا کدام مشکلی راجع به کدام روش؟
- آیا شما نگرانی را جع به انتقال انتانات عمل مقاربتی یا جنسی یا ایدز دارید؟
- دیگر ضروریات؟

پرسیدن سوالات به صورت موثر:

- با استفاده از لهجه نرم و آرام صدا شما علاقمندی تانرا نشان دهید
- در یک وقت یک سوال مطرح کنید و برای جواب انتظار بکشید
- سوالات را مطرح کنید تا مشتری را تشویق کرده تا ضروریات خود را ارایه نماید
- از سوالات پیشنهادی جلوگیری نمایید
- از سوالات حکمی و سوالات که به چرا و یا چرا شما نکرديد جلوگیری نمایید
- مطرح نمودن سوال به طریقه های دیگری در صورت که مشتری شما نه فهمد
- در صورت پرسیدن سوال حساس، تشریح دهید که چرا پرسیده شده است

گفتگو جهت استفاده از برنامه تنظیم خانواده:

- علت های اساسی عدم توافق از استفاده برنامه تنظیم خانواده از طریق شریک زنده گی اش چی است و چرا برنامه تنظیم خانواده را خوش ندارد؟
- چطور شما مشتری را کمک خواهید کرد تا همراهی شریک زنده گی اش راجع به استفاده از برنامه تنظیم خانواده صحبت کند؟

مشوره نمی تواند...

- مشکلات مشتری را حل کند
- برای مشتری در قسمت تصمیم گیری گفته شود
- قضاوت، سرزنش، ویا لکچر دادن برای مشتری
- باز جوی کردی از مشتری
- تحمیل کردن باور های خود
- مجبور ساختن مشتری جهت انتخاب یک روش
- دروغگویی و یا مشوره غلط برای مشتری

مهارت های افهام و تفهیم و مشوره:

- موفقیت برنامه تنظیم خانواده وابسته به توانایی، ایجاد و نگهداشت یک ارتباط خوب میباشد:
 - ایجاد اعتماد
 - کمک برای مشتری تا خود را راحت احساس کند
 - کمک کردن مشتری برای افهام و تفهیم باز
- مهارت های خوب افهام و تفهیم و مشوره کلید خوبی جهت حفظ ارتباطات برای یک بحث خوب مشوره بشمار میرود.

با پرسیدن ۴ سوال ذیل شما میتوانید که مشخص نمایید که کدام روش برای مشتری شما مناسب و اهداف شان چیست:

۱. آیا میخواهید که در آینده طفل داشته باشید؟
۲. آیا شما طفل کمتر از شش ماه را شیر میدهید؟
۳. آیا شما همراهی فامیل تان راجع به برنامه تنظیم خانواده هماهنگی دارید؟
۴. آیا کدام روش وجود دارد که شما نخواهید از ان استفاده نمایید و یا در گذشته تحمل کرده نتوانسته باشید؟

مشتری را جهت اتخاذ تصمیم کمک نمائید:

- برای مشتری روش برنامه تنظیم خانواده و کاندوم را در صورت ضرورت بدهید
- جهت استفاده درست ان برایش راهنمایی و تشریح نمایید
- از مشتری بخواهید که راهنمایی ها را دوباره تکرار نماید
- مشتری را از عوارض جانبی و علت بازگشت با خبر سازید
- تکرار مهارت ها و بازی کردن نقش جهت صحبت همراهی فامیل اش

- تنظیم برنامه تعقیبی , عرضه دوباره , رجعت در صورت ضرورت

ضرورت مشوره برای نوجوانان

- با جوانان در قسمت مسایل غیر حکمی مواظب بوده و احترام کنید
- برای انها نشان دهید که از کار با انها لذت میبرید
- با استفاده از الفاظ خاص بگزارید جوانان خود را راحت احساس نمایند
- حصول اطمینان از اینکه خانم های جوان انتخاب را برای خود نمایند
- بدون قضاوت صحبت نمایید
- وقت کافی جهت سوالات داده شود و از ترس و معلومات غلط جلوگیری نماید

ضرورت مشوره برای مرد ها

- چطور همراي زوجه تان راجع به برنامه تنظيم خانواده و انتانات مقاربت جنسی صحبت کنید
- تشویق مردان جهت تصمیم گیری راجع به موضوعات جنسی و صحت باروری همراي شریک زنده گی اش
- تشویق خانم ها جهت آوردن شریک زنده گی اش در کلینیک برای مشوره , تصمیم گیری و خدمات
- برای مشتریان زنانه پیشنهاد نمایید که راجع به خدمات صحی مردانه در کلینیک همراي فامیل اش صحبت نماید. و
- برای خانم در صورت ضرورت مواد معلوماتی جهت بردن به خانه بدهید.
- معلومات غلط مردان را دور سازید و برای شان معلومات کافی جهت اخذ تصمیم و مفکوره ها ارایه دارید.

ضرورت مشوره بعد از ولادت برای خانم ها:

- بحث روی موضوعات وقفه بین ولادت ها
- توضیح اینکه دوباره باروری در صورت که برای طفل شیر ندهند
- توضیح برای فعالیت های جنسی دوباره
- توضیح گزینه های برنامه تنظیم خانواده که چی وقت یک روش را آغاز نمایند
- برنامه تنظیم خانواده را همراي برنامه های , مادر و نوزاد و خدمات صحت اطفال مدغم سازید

ضروریات برنامه تنظیم خانواده برای خانم های که سقط کرده اند

- خانم که سقط کرده است ضرورت عاجل برای دسترسی به برنامه تنظیم خانواده دارد
- خانم ها بعد از سقط معلق ضرورت به حمایت دارند.
 - فهمیده باشد
 - محترم شمردن و جلوگیری از تبیض و قضاوت کردن
 - حصول اطمینان از محرم بودن معلومات
 - از خانم خواسته شود که اگر می خواهد کسی در جریان مشوره همرايش باشد
- توضیح راجع به باروری دوباره و بحث روی گزینه های برنامه تنظیم خانواده

سیستم لوژستیک معلومات دوابی

هدف جلسه درسی

این جلسه درسی سیستم لوژستیک معلومات دوابی را تعریف نموده و وظایف و اهمیت این سیستم را تشریح مینماید. و یک گزینه را در مورد وضعیت اقلام مصنوع صحت باروری (RHCS) در کشور نیز پیشنهاد خواهد نمود.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- سیستم لوژستیک معلومات دوابی را تعریف نمایند.
- شرح دهید که ، چرا سیستم لوژستیک معلومات دوابی اهمیت دارد
- وظایف سیستم لوژستیک معلومات دوابی را تشریح نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- تعریف سیستم لوژستیک معلومات دوابی یا PLIS
- اهمیت سیستم لوژستیک معلومات دوابی یا PLIS
- وظایف سیستم لوژستیک معلومات دوابی یا PLIS
- اهداف سیستم لوژستیک معلومات دوابی یا PLIS
- نقش و مسئولیت های شرکای ذیدخل برای سیستم لوژستیک معلومات دوابی یا PLIS
- گزینه پیشنهادی

پروسه پلان گذاری جهت ایجاد و یا تجدید سیستم لوژستیک دوایی باید که شامل سیستم لوژستیک معلومات دوایی باشد. سیستم لوژستیک معلومات دوایی یک سیستم تنظیم شده که شامل جمع اوری، روند گزارش دهی، و استفاده از معلومات جهت تصمیم گیری میباشد، جمع اوری معلومات به طرق ذیل صورت میگردد:

- اسناد نگهداری کننده ذخیره گاه، یک ترکیب از راجسترها، دفترکل (لیجر)، و تمامی سیستم فایلینگ که شریک ساخته نشده باشد
- فورمه های گزارش دهی معلومات، مانند گزارش دهی دوری وضعیت، که ارقام را برای دیگر بخش و یا سطوح بالای انتقال داده جهت اتخاذ تصمیم
- بازدهی گزارش، که برایش گزارشات تحلیلی هم گویند، که همیشه برای واحد های دیگر تهیه شده که به ان ارقام گویند

طرح و یا تعدیل سیستم لوژستیک معلومات دوایی باید که به اساس معلومات مورد نیاز مختلفه و استفاده ان در هر سطح سیستم جهت بهبود فورمه ها، گزارشات و طرز العمل ها باشد. طرح ریزی هر فورم باید که به اساس پروسه اشتراکی و آزمایشی در ساحه جهت استفاده کارمندان باشد.

دیگر موارد قابل توجه قرار ذیل است:

- انتخاب شاخص ها برای نظارت از اجرات سیستم و نتیجه مورد نیاز
- مدغم نمودن سیستم لوژستیک معلومات دوایی همرا با دیگر سیستم های جمع اوری ارقام
- کمپیوتر سازی سطوح به صورت مناسب

یک سیستم موفق لوژستیک معلومات دوایی نیاز به استفاده موثر از معلومات ارایه شده میباشد که عبارتند از:

- طی مراحل ارقام به صورت موثر که از جمع اوری ارقام زیاد جلوگیری نموده و به صورت مناسب شاخص های کلید مدیریت گردد، و نهایتاً یک لست خلاصه
- ارایه معلومات به شکل گراف ها جهت سهولت در تفسیر ان
- تفسیر معلومات جهت مشخص کردن گرایش و دریافت مشکلات
- استفاده مناسب از تکنالوژی (طور مثال، ایمیل و وب سایدها) جهت ارایه و شریک ساختن معلومات به وقت کم به تعداد زیادی از همکاران
- عمل کردن و پاسخ دادن به نتایج مثبت و منفی
- میکانیزم موثر جهت ارایه و اخذ بازدهی فیدبک

از یک سیستم لوژستیکی سه نکته عمده برای ارقام مصئون صحت باروری که عبارت اند از رسید، ذخیره شده و توزیع و یا مصرف رسیده است، بدست میاید. طور که ارقام صحت باروری ضرورت به نظارت در تمامی مراحل زنجیره لوژستیک دارد، اما سه نوع ریکاردها جهت تعقیب ارقام ضروری است، که هر کدام ریکارد ها فورم های مختلف استفاده میگردد:

- ریکاردهای نگهداری ذخیره گاه، که متشکل از معلومات در باره تعداد از ارقام صحت باروری در ذخیره گاه ارایه میکند
- ریکارد های انتقالی، که متشکل از معلومات راجع به حرکت و انتقال ارقام صحت باروری ارایه میکند
- ریکارد های مصرفی، که متشکل از معلومات راجع به مصرف و استفاده ارقام صحت باروری ارایه میکند

تمامی شرکای کاری و مراجع که ارقام صحت باروری را به مصرف میرسانند در هر سطح که قرار دارند باید که معلومات لوژستیکی خویش را جهت اتخاذ تصمیم ارایه دارند. و در واقعات عاجل قویاً سفارش میگردد که معلومات از تمامی مراجع جهت تصمیم گیری مشترک اخذ و یکجا گردد.

مسئولین دفاتر ساحوی باید که خود مطمین گردند که یک سیستم مناسب لوژستیک معلومات دوایی ایجاد شده جهت جمع آوری، یکجا سازی، گزارش دهی موجودی، توزیع و مصرف ارقام صحت باروری، همچنان مسئولیت سپلای ارقام صحت باروری را به عهده دارد:

- a. کار مشترک هم‌رای شرکای کاری و تطبیق‌کننده گان ساحوی جهت جمع‌آوری ارقام مختلفه مورد نیاز توزیع و مصرف ارقام صحت باروری
- b. حصول اطمینان از اینکه سیستم لوژستیک معلومات دوابی تمامی معلومات را از قبیل موجودی ذخیره گاه، انتقال و مصارف را تحت پوشش خود قرار داده است
- c. تحلیل و تجزیه ارقام جهت اتخاذ تصمیم راجع به:
 - مدیریت پروگرام و پالیسی‌ها: در صورت که کدام حالت عاجل و غیر مترقبه رخ می‌دهد و یا اینکه کدام امراض مزمن در منطقه شایع گردد و ضرورت به اکمالات دوامدار ارقام صحت باروری باشد، در این صورت معلومات صحت باروری اساسی‌ترین رکن جهت حصول اطمینان از بودیجه کافی و مصونیت منابع جهت اکمالات ارقام صحت باروری برای پروگرام می‌باشد.
 - پیش‌بینی نیازمندی‌ها برای ارقام صحت باروری و اینکه در کدام سطح دوباره فرمایش می‌دهند. تصمیم منطقی به اساس ارقام ارقام صحت باروری پروگرام را کمک خواهد کرد تا از عدم موجودیت ارقام در ذخیره گاه (ستاک اوت) و حمایت یکجا سازی منابع و ارتباطات را هم‌رای بخش خدمات تدارکاتی محیا می‌سازد.
 - حصول اطمینان از مسئولیت‌پذیری: استفاده موثر و کارا جهت خریداری ارقام صحت باروری از پول دولتی و یا تمویل‌کننده گان یک رکن اساسی و اعتباردهی برای مرجع مربوطه می‌باشد.

تعریف سیستم لوژستیک معلومات دوابی

- عبارت است از یک سیستم لوژستیکی معلومات دوابی که ثبت و گزارش دهی را که کارمندان ساحوی از جمع‌آوری، تنظیم، یکجا سازی و ارایه ان از تمامی سطوح سیستم است در بر دارد.
- معلومات درست و دقیق به یک بخش بسیار مهم، موثر و کارا سیکل لوژستیک است. جمع‌آوری و تحلیل ارقام موثر یک بخش بسیار مهم و حیاتی جهت اتخاذ تصمیم به سطح دفاتر ساحوی می‌باشد.
- ادغام سیستم لوژستیک معلومات دوابی که شامل جمع‌آوری، پروسس و ارایه معلومات، تمامی کارمندان صحی در سطح کشور را کمک می‌نماید که تصمیم را به اساس شواهد اخذ نمایند و مدیریت خدمات دوابی را بهبود بخشد.

اهمیت سیستم لوژستیک معلومات دوابی

یک سیستم خوب لوژستیک معلومات دوابی با ارایه معلومات دقیق و موثر سکتور دوابی را جهت اتخاذ تصمیم کمک می‌نماید. یک سیستم موثر و کارا لوژستیک دوابی ایجاب می‌نماید تا پالیسی‌سازان، مدیران پروگرام و عرضه‌کننده گان خدمات صحی با استفاده از معلومات جهت حمایت مریضان، مقاومت‌های دوابی، موجودیت ادویه و مواد لابراتواری، مصونیت مریضان، معلومات از بازار دوابی، ثبت ارقام، کیفیت ارقام، وجوه مالی و مدیریت پروگرام و دیگر موضوعات نظارت کنند.

وظایف سیستم لوژستیک معلومات دوابی

یک سیستم خوب لوژستیک معلومات دوابی قادر به ترکیب کردن حجم زیاد ارقام و نشر توسط بخش عملیاتی مدیریت دوابی می‌باشد. که این پروسه شامل تبدیل نمودن ارقام به معلومات جهت استفاده برای پلان‌گذاری فعالیت‌ها، تخمین تقاضا، اختصاص منابع، و نظارت و ارزیابی از سیستم عملیاتی مدیریت دوابی می‌باشد. که این معلومات توسط بعضی از شاخص‌ها اندازه‌گیری می‌شود. که این شاخص‌ها جهت نظارت و ارزیابی از فعالیت‌های کارمندان و واحد‌های شان آنها را کمک و همکاری می‌نماید.

هدف سیستم لوژستیک معلومات دوائی:

هدف از استفاده فورم جمع آوری ارقام دوائی، سیستم لوژستیک معلومات دوائی عبارت از داشتن معلومات در مورد قیمت و حجم ادویه که توسط تطبیق کننده گان BPHS/EPHS تهیه، تدارک، توزیع، مصرف و ذخیره موجود (میزان ذخایر) و ضایعات از طریق یک پروسه معیاری و منظم جمع آوری ارقام میباشد. این اولین قدم جهت جمع آوری معلومات مورد نیاز برای وزارت صحت عامه جهت پلانگذاری و تصمیم گیری استراتژیک برای تطبیق کننده گان BPHS/EPHS در رابطه به مدیریت عرضه خدمات دوائی میباشد.

نقشها و مسئولیتهای مراجع ذیدخل در سیستم لوژستیک معلومات دوائی:

تطبیق کننده گان دفتر ولایتی (BPHS/EPHS) :

دفاتر ولایتی تطبیق کننده گان BPHS/EPHS مسئولیت دارند که ارقام را از تسهیلات صحتی بشکل منظم جمع آوری، توحید و بشکل ربعوار به دفتر مرکزی جهت انجام پروسه بعدی گزارش دهند. دریافت فیدبک از دفتر مرکزی و شریک ساختن آن با تمام تسهیلات صحتی جهت بهبود بخشیدن کیفیت ارقام و اداره مدیریت عرضه دوائی میباشد.

تطبیق کننده گان دفتر مرکزی (EPHS/BPHS):

دفاتر مرکزی تطبیق کننده گان BPHS/EPHS مسئولیت دارند که ارقام لوژستیک معلومات دوائی را بر مبنای مقتضیات فورم جمع آوری ارقام بشکل ربعوار تهیه و برای ریاست تنظیم کمکها و خدمات مشورتی یا GCMU جهت انجام پروسه بعدی و دریافت فیدبک از ریاست عمومی امور فارمسی از طریق GCMU جهت بهبود بخشیدن کیفیت ارقام و اداره مدیریت عرضه دوائی، و ارسال فیدبک به دفاتر ولایتی و تسهیلات صحتی. که فعالیتهای شان قرار ذیل میباشد شریک نمایند:

- درج ارقام لوژستیک دوائی برای دفتر مرکزی ذخیره گاه مرکزی در صورت که آنها در دفتر مرکزی یا ستاک مرکزی تهیه، تدارک، توزیع، و ذخیره مینمایند
- یکجا نمودن و توحید ارقام لوژستیک دوائی برای تسهیلات صحتی (در صورت که دفتر مرکزی مستقیماً به تسهیلات صحتی ادویه را توزیع نمایند)
- دریافت گزارش ارقام لوژستیک دوائی از دفاتر ولایتی یا ذخیره گاه و یا تسهیلات صحتی (در صورت که دفتر مرکزی مستقیماً به تسهیلات صحتی ادویه را توزیع نمایند)
- بازرسی از مکمل بودن و کیفیت ارقام، و بازبینی ارقام لوژستیک دوائی از ذخایر ولایتی
- گزارشدهی ارقام لوژستیک دوائی به ریاست تنظیم کمکها و خدمات مشورتی یا GCMU الی یکماه بعد از ختم هر ربع
- ارائه فیدبک به دفاتر ولایتی و یا ذخایر و تسهیلات صحتی

ریاست تنظیم کمکها و خدمات مشورتی (GCMU):

ریاست تنظیم کمکها و خدمات مشورتی مسئولیت دارد تا ارقام لوژستیک دوائی را بشکل ربعوار از تمام تطبیق کننده گان BPHS/EPHS جمع آوری و جهت تجزیه و تحلیل بیشتر به ریاست عمومی امور فارمسی ارائه نموده، و فیدبک ریاست عمومی امور فارمسی را دوباره به تطبیق کننده گان BPHS/EPHS هماهنگ نماید.

ریاست عمومی امور فارمسی (GDPA):

ریاست عمومی امور فارمسی در مطابقت با قانون دوائی و مقررات تولید و توزیع ادویه و سایر محصولات دوائی، مسئولیت مدیریت و تنظیم تمام امور دوائی را در کشور بدوش دارد. یک واحد این ریاست که بنام مدیریت احصائیه تحلیل امور دوائی تحت امریت پلان امور دوائی میباشد، مسئولیت تطبیق فورم جمع آوری ارقام لوژستیک دوائی را که شامل ثبت یا درج ذیل میباشد، بدوش دارد:

- جمع آوری ارقام
- ارائه فیدبک به تمام تطبیق کننده گان BPHS/EPHS از صحت بودن و مکمل بودن ارقام
- تجزیه و تحلیل ارقام

- بازدهی (فیدبک) به تمام تطبیق کننده گان BPHS/EPHS از طریق GCMU
- شریک نمودن معلومات (گزارشدهی) با تطبیق کننده گان
- حفظ ارقام سیستم لوژستیک معلومات دوائی

دیپارتمنت سیستم اداره معلومات صحی (HMIS):

دیپارتمنت سیستم اداره معلومات صحی (HMIS) مسئولیت جمع آوری معلومات روزمره در مورد شاخصهای کلیدی اجراءات خدمات صحی از تمام مراکز صحی و شفاخانه های کشور را بدوش دارد . دیپارتمنت HMIS با تمام ادارات همکار، منجمله ریاست عمومی امور فارمسی، همکاری نزدیک داشته و معلومات مورد نیاز را به مراجع نیدخل فراهم مینماید . دیپارتمنت HMIS رهنمائیهای عمومی، نظارت و مساعدت های تخنیکی را به PLIS فراهم خواهد نمود.

گزینه پیشنهادی:

ریاست صحت باروری وزارت صحت عامه باید یک دیتابیس جامع جهت جمع اوری تمامی معلومات به سطح ملی از تمامی شرکای کاری خویش داشته باشد:

- تطبیق کننده گان بسته خدمات صحی اساسی و شفاخانه یی
- شفاخانه های ملی و تخصصی شهر کابل
- بازاریابی اجتماعی
- سکتور خصوصی
- و دیگران

فعلا صرف معلومات از تطبیق کننده گان بسته خدمات صحی اساسی و شفاخانه یی از سیستم لوژستیک معلومات دوائی موجود در دسترس است، مگر از دیگر شرکای کاری قابل دسترس نیست، یک سیستم لوژستیک معلومات دوائی برای اقلام صحت باروری به سطح ملی در ریاست صحت باروری وزارت صحت عامه ضرورت است.

نظارت و ارزیابی (M&E)

هدف جلسه درسی

درین جلسه درسی نظارت و ارزیابی بصورت مختصر تشریح میگردد. در جریان درس، در مورد شاخص های کلیدی نظارت و ارزیابی نیز بحث صورت خواهد گرفت.

اهداف جلسه درسی

در ختم این جلسه درسی، اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا:

- نظارت و ارزیابی را تعریف نمایند.
- استفاده از شاخص ها را برای نظارت و ارزیابی شرح دهند.
- موارد استفاده از شاخص ها را تشریح نمایند.

محتویات کلیدی جلسه درسی

- تعریف و هدف نظارت و ارزیابی
- استفاده از شاخص ها برای نظارت و ارزیابی
- موارد استفاده شاخص ها
- چک لیست برای اقلام مصئون صحت باروری (RHCS) در کشور.

جمع آوری ارقام از نظارت و ارزیابی مسئول پروگرام را قادر به ارایه باز دهی یا فیدبک برای کارمندان جهت ارزیابی اجرات کاری شان در رابطه به زنجیره اکمالات و بهبودی میسازد، که نتایج گزارش دهی برای تمویل کننده گان و دیگر شرکای کاری جهت توجیه دادن جهت ضرورت به منابع بیشتری کمک مینماید. یکی از دلایل که نظارت و ارزیابی دایر گردد اینست که جهت بهبودی پروگرام و سرانجام اجرات سیستم لوژستیک میباشد. از این جهت بهبودی خدمات مشتریان و حصول اطمینان از داشتن ارقام که نیاز به ضرورت باشد.

نظارت مربوط به مرور از فعالیت های روزمره پروگرام و به دست آوردن اهداف تعیین شده از قبل میباشد. و اجازه عمل مناسب را در جریان تطبیق پروگرام میدهد. و متوجه نیروی مصرفی (Inputs) و محصول (Output) و یا مدغم شدن مدیریت روزمره فعالیت ها میباشد.

ایجاد یک سیستم کامل نظارتی که شامل ایجاد چندین مرحله می باشد، به صورت عموم متشکل از ۴ روش ذیل میباشد.

۱. باز دید های نظارتی و به صورت منظم و دوامدار نظارت از فعالیت برنامه های پروگرام و تطبیق و پیشرفت آن
۲. گزارشات روزمره و انتخاب ارقام از سیستم لوژستیک معلومات دوابی میباشد
۳. گزارشات از محلات مهم جهت ابتکارات و توسعه فوری نظر به ضروریات جهت نظارت از آن
۴. مطالعات خاص از مشکلات تطبیق پروگرام و یا ضرورت به سوالات برنامه ریزی و معلومات خاص اضافی

شاخص های اجرایی پروگرام را از تعقیب و تطبیق برنامه هایشان و اجرات و دست اوردهای شان کمک و سهولت بار میاورد تا یک برنامه را همراهی دیگر مقایسه نماییم. شاخص ها باید معیاری، مشخص، مفید، قابل محاسبه، واقعی و تائیدی و قابل قبول توسط شرکای کاری باشد.

جهت بهبودی موثر اجرات پروگرام نظارت ضرورت دارد به:

- اهداف و برنامه ریزی باید مشخص باشد
- مرور منظم و شریک ساختن نتایج از نظارت
- تعقیب از ارایه بازدهی یا فیدبک و اتخاذ عملکرد درست

ارزیابی (Evaluation) یک بخش مهم و استراتژیک از بحث یکجا با نظارت میباشد. و مربوط به تحلیل و تجزیه دوره یی پیشرفت های پروگرام نظر به اهداف تعیین شده میباشد.

ارزیابی به سه بخش ذیل نظر به وقت و اهداف پروگرام تقسیم شده است:

- ارزیابی ضروریات (تحلیل وضعیت)
- ارزیابی سازنده (مرور شرایط متوسط)
- ارزیابی مجموعی (ارزیابی نهایی)

ارزیابی از ارقام جمع آوری شده از سیستم نظارت روزمره، مرور اسناد، مصاحبه، جمع آوری ارقام اضافه گی، و استفاده از سروی های محلی جهت اندازه گیری شاخص های دوابی مورد استفاده قرار میگیرد. استراتژی های نظارت و ارزیابی به صورت یکجا و موازی جهت حصول اطمینان از ارزیابی و هم نواختی استراتژی ها انکشاف داده میشوند.

موارد استفاده از شاخص های نظارتی و ارزیابی:

شاخص ها عبارت اند از متغیراتی اند که تغییرات را اندازه گیری مینماید. آنها شاید که شاخص های عددی را جهت نشان دادن اعداد، فیصدی، حدود وسط باشد. و یا اینکه شاید شاخص های تشریحی مانند بلی و خیر و یک ابزار بسیار مهم برای مدیران بخش جهت اندازه گیری و تعقیب فعالیت های سیستم سپلای دوابی و اجرات عمومی سیستم باشد. شاخص های خوب تشریح شده مستقیماً به فعالیت های نیروی مصرفی (Inputs) و محصول (Output) و یا نتیجه نهایی باشد. انتخاب شاخص های خوب مدیران را جهت مشخص نمودن مشکلات در شرایط بحرانی کمک مینماید. شاخص ها یک بخش بسیار مهم و کمک کننده جهت اجرات مفید و خراب برای تمامی شرکای کاری سیستم اکمالات دوابی میباشد. شاخص ها میتوانند که به هر سطح سیستم اکمالات انکشاف داده شود.

مدیران بخش باید که از انکشاف شاخص های موجود جهت اندازه گیری اجرات بخش های مختلف سیستم اکمالات دوایی با خبر باشند. به خاطر که تنظیم سیستم به طرق مختلف صورت میگیرد، و مدیر باید شاخص های بین المللی را تنظیم نماید که منعکس کننده ضروریات خود سیستم شان باشد.

موارد استعمال شاخص ها:

جهت استفاده از یک بخش و یا واحد در یک وقت از شاخص ها، مدیر را قادر به مقایسه اجرات پروگرام همراهی اهداف اجرایی در سطح (و یا همراهی اجرات دیگر پروگرام) و مشخص نمودن ساحات قوی و ضعیف میباید. استفاده هر وقت از شاخص ها جهت نظارت از اجرات و بهبود اهداف مانند:

- نظارت از تطبیق پلان های تطبیقی و پلان های کاری
- ارزیابی دست آورد های طویل المدت
- همکاری اجرایی واحد های دیگر
- مشخص نمودن نقاط قوی، ضعیف و پالیسی های موجود و سیستم ها
- اندازه گیری موثر از پالیسی های جدید و مدیریت سیستم ها
- نظارت خودی از بهبود اجرات
- نشان دادن ضروریات برای برنامه ریزی برای تمویل کننده گان و دیگر کمک کننده گان مالی
- گزارش از پیشرفت ها برای امرین، تمویل کننده گان و دیگر همکاران علاقمند

چک لیست نظارتی برای اقلام مصنون صحت باروری در کشور:

هدف اساسی چک لیست نظارتی صحت باروری شناسایی وضعیت عمومی اقلام صحت باروری در جای که شما کار مینمائید جهت مشخص نمودن بحث روی مسایل و قدمه های بعدی میباید.

این چک لیست میتواند جهت استفاده دوره یی و پیشرفت نظارت گردد. و میتواند که یک ارزیابی رسمی از صحت باروری باشد.

چک لیست نمایان گر تعریف از اقلام صحت باروری که یک کشور جهت پیش بینی، مالی، تهیه و تدارک و توزیع کنتراسپتیف که هر مرد و زن میخواهند که انتخاب و استفاده نمایند از اقلام و خدمات صحت باروری میباید.

تعدیل سوالات به صورت مناسب با اضافه نمودن سوالات مشخص هر کشور میباید.

۱. آیا کدام طریقه معلوماتی دارید که وضعیت اقلام و عدم موجودیت اقلام یا ستاک اوت را در تسهیلات صحی و سطوح دیگر پروگرام و یا خط تدارکاتی نشان دهد؟

نخیر ----- کم ----- بعضی اوقات ----- معمولا ----- همیشه -----
نظریه:

۲. آیا کدام طریقه جهت جمع آوری ارقام موجوده اقلام صحت باروری را جمع به تخمین نیازمندی ها که میزان مصرف اقلام را در داخل کشور نشان دهد دارید؟

نخیر ----- کم ----- بعضی اوقات ----- معمولا ----- همیشه -----
نظریه:

۳. آیا در داخل کشور کارمندان و مردم با تجربه و وقت کافی جهت جمع آوری ارقام اقلام صحت باروری پیش بینی، و یکجا سازی، و توزیع جهت اتخاذ تصمیم برای شرکای کاری باشد، وجود دارد؟

نخیر ----- مردم کافی وجود ندارد ----- ضرورت به آموزش بیشتر دارند ----- کار موثری انجام میدهند -----
نظریه:

۴. آیا شما توانایی و امکانات مالی جهت خریداری اقلام صحت باروری به مقدار مناسب و یا توسط تمویل کننده گان، قرصه، عایدات ملی، بازار فروش آزاد و یا دیگر میکانیزم ها دارید؟

نخیر ----- کم ----- بعضی اوقات ----- معهه ----- همیشه -----
نظریه:

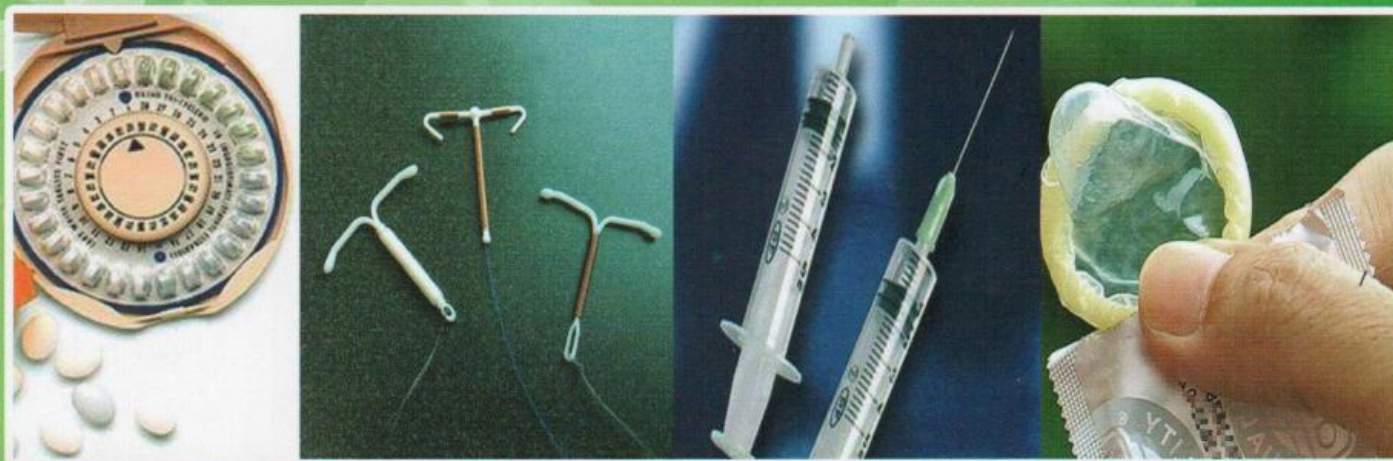
۵. آیا شما کدام پروسه های واقعی جهت تدارک مقدار مورد نیاز اقلام صحت باروری, از طریق تمویل کنندگان, یو ان اف پی ای, وزارت مالیه و یا دیگر مراجع دولتی دارید؟
نخیر ----- در جریان انکشاف است ----- معمولا عمومی ----- بسیار قابل اعتماد -----
نظریه:
۶. وقتیکه اقلام صحت باروری در ذخیره گاه میرسد, ایا کدام سیستم جهت جمع اوری مقادیر مناسب و وقت مناسب جهت جلوگیری از عدم موجودیت در ذخیره گاه یا ستاک اوت در سطوح مختلفه و خط تدارکاتی تا رسیدن به نقطه قابل مصرف دارید؟
نخیر ----- سیستم انکشاف داده میشود ----- بعضی اوقات ----- بسیار قابل اعتماد -----
نظریه:
۷. ایا در سطح ملی در بخش یا خط مالی اقلام صحت باروری جهت خریداری وجود دارد؟
نخیر ----- موضوع بحث گردیده است ----- یک دادخواهی صورت میگیرد ----- بلی -----
نظریه:
۸. ایا اقلام مصئون صحت باروری برای شرکای کاری مختلف فهمانده شده است, مانند تمویل کننده گان مرتبط, انجو ها, بازار ازاد, وزارت خانه های سکتوری و مرتبط وزارت صحت عامه, مانند مالیه, تعلیم و تربیه و جوانان؟
نخیر ----- کم می فهمند ----- بعضی شان, و کار ضرورت دارد ----- اکثر شان می فهمند -----
نظریه:
۹. ایا کدام کار های جهت شریک ساختن سکتور خصوصی و بازار ازاد صورت گرفته است که چالش های اقلام مصئون را در کشور شناسایی کرده باشد؟
نخیر ----- بسیار کم ارتباطات صورت گرفته است ----- ارتباطات منظم ----- فعال و موثر -----
نظریه:
۱۰. ایا یک گروپ هماهنگی از مراجع و شرکای کاری مختلف راجع به اقلام مصئون صحت باروری و مجالس منظم صورت گرفته باشد وجود دارد؟
نخیر ----- مفکور همراي مسئولین بحث شده است ----- مجالس اخیرا شروع شده است ----- بلی -----
نظریه:
۱۱. آیا گروها یا اتلافی از گروها برای بهبود پالیسی اقلام مصئون صحت باروری کار میکنند؟
نخیر ----- عقلیت شروع به کار کردند ----- بعضی روند ها ----- یک ابتکار موثر -----
نظریه:
۱۲. آیا تصمیم گیرنده گان در سطوح بلند از اقلام مصئون صحت باروری آگاه اند و آنرا بصورت فعالانه حمایت میکنند؟
نخیر ----- بسیار کم آگاه اند ----- بسیار به ندرت حمایت میکنند ----- فعالانه حمایت میکنند -----
نظریه:
۱۳. موضوع خاص کشور -----
نمره:
نظریه:
۱۴. موضوع خاص کشور -----
نمره:
نظریه:

References

- **Managing Access to Medicines and Health Technologies , MDS-3**
- **Quantification Guideline for Essential Medicines CPDS/CSC, QGRC Sep 2014**
- **PLIS User Manual Jan 2015**
- **Reproductive Health Kit Management Guideline for Field offices, UNFPA**
- **Reproductive Health Commodity Security and FP Program Management, Participant Guide, APRO, Bangkok, UNFPA**

عدم موجودیت اقلام

عدم موجودیت پروگرام



این بسته آموزشی تحت راهنمایی مستقیم ریاست صحت باروری وزارت صحت عامه به کمک
تکنیکی و مالی صندوق جمعیت سازمان ملل (UNFPA) انکشاف داده شده است.

