



چک لیست بازدید انبار شرکت پخش دارو- اداره فرآورده های طبیعی، سنتی، مکمل و شیر خشک معاونت غذا و داروی شیراز

|                                                                             |              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
| نام شرکت پخش:                                                               | مسئول فنی:   | کد ملی:             |
| نوع فعالیت: <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> سراسری | شماره همراه: | تاریخ آخرین بازرسی: |
| مدیر انبار:                                                                 | شماره همراه: | تلفن ثابت:          |
| تاریخ بازرسی:                                                               | ساعت ورود:   | ساعت خروج:          |
| آدرس:                                                                       | کد پستی:     |                     |

۱- ساختمان و تجهیزات

| ردیف | بله | خیر | زمان                                                                                       |
|------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱-۱  |     |     | سیستم اولتراسونیک جهت جلوگیری از ورود حشرات، پرندگان و جوندگان وجود دارد؟                  |
| ۱-۲  |     |     | ورودی کالا به انبار مجهز به پیش سالن (Air Lock) جهت جلوگیری از انتقال آلودگی می باشد؟      |
| ۱-۳  |     |     | ورودی کارکنان از ورودی کالا مجزا می باشد؟                                                  |
| ۱-۴  |     |     | ورودی کارکنان مجهز به پیش سالن یا پرده هوا می باشد؟                                        |
| ۱-۵  |     |     | سکوی تخلیه و بارگیری با ارتفاع مناسب وجود دارد؟                                            |
| ۱-۶  |     |     | انبار دارای فضای کافی برای نگهداری مناسب کالاهای مختلف می باشد؟                            |
| ۱-۷  |     |     | کف، سقف و دیوار صاف، بدون درز و غیر قابل نفوذ و قابل شستشو کردن می باشد؟                   |
| ۱-۸  |     |     | قفسه ها از استحکام لازم جهت تحمل وزن کالا برخوردار هستند؟                                  |
| ۱-۹  |     |     | قفسه ها با کف و دیوار دارای فاصله مناسب می باشد؟                                           |
| ۱-۱۰ |     |     | چیدمان قفسه ها از نظم مناسب برخوردار است؟                                                  |
| ۱-۱۱ |     |     | در صورت استفاده از پالت در انبار، فاصله مناسب بین پالت ها، کف و دیوار رعایت شده است؟       |
| ۱-۱۲ |     |     | سیستم هشدار اعلام شرایط خارج از کنترل دما و رطوبت وجود دارد؟                               |
| ۱-۱۳ |     |     | سیستم روشنایی و تامین هوا در محدوده راهرو بین قفسه ها مناسب است؟                           |
| ۱-۱۴ |     |     | نور انبار کافی می باشد؟                                                                    |
| ۱-۱۵ |     |     | لامپ ها نشکن بوده و یا به قاب و حفاظ مناسب (نشکن) مجهز می باشد؟                            |
| ۱-۱۶ |     |     | شرایط دما و رطوبت برای هر فرآورده در انبار رعایت می شود؟                                   |
| ۱-۱۷ |     |     | فضای مناسب و مجزا برای نگهداری موارد قرنطینه وجود دارد؟                                    |
| ۱-۱۸ |     |     | فضای مناسب و مجزا برای نگهداری ضایعات وجود دارد؟                                           |
| ۱-۱۹ |     |     | فضای مناسب و مجزا برای نگهداری فرآورده های فراخوان شده وجود دارد؟                          |
| ۱-۲۰ |     |     | فضای مناسب، ایمن و مجزا برای نگهداری فرآورده های فعال (آتشگیر) وجود دارد؟                  |
| ۱-۲۱ |     |     | سیستم آتش نشانی مناسب و دارای شارژ معتبر وجود دارد؟                                        |
| ۱-۲۲ |     |     | سیستم اعلام وقوع آتش سوزی وجود دارد؟                                                       |
| ۱-۲۳ |     |     | امکانات لازم جهت جابجایی ایمن کالا (لیفتراک برقی، استاکر و دستی) وجود دارد؟                |
| ۱-۲۴ |     |     | جعبه کمک های اولیه دارای امکانات کافی بوده و در دسترس کارکنان می باشد؟                     |
| ۱-۲۵ |     |     | پاکیزگی انبار و تجهیزات آن مناسب است؟                                                      |
| ۱-۲۶ |     |     | اصول FEFO در چیدمان کالا رعایت شده است؟                                                    |
| ۱-۲۷ |     |     | کلیه فرآورده های موجود در انبار دارای مجوزهای قانونی معتبر می باشد؟                        |
| ۱-۲۹ |     |     | فرآورده های فاقد مجوز قانونی، فاسد یا تاریخ گذشته (خارج از محل تعیین شده) نگهداری نمیگردد؟ |
| ۱-۳۰ |     |     | خودروهای مورد استفاده جهت حمل فرآورده های تحت پوشش دارای شرایط استاندارد و مناسب می باشد؟  |
| ۱-۳۱ |     |     | در صورت حمل فرآورده های یخچالی از وسایل نقلیه یخچال دار استفاده می شود؟                    |
| ۱-۳۲ |     |     | خودروهای مورد استفاده در حمل فرآورده ها دارای شناسنامه ناوگان حمل و نقل می باشد؟           |

۲- محوطه عمومی انبار

|      |  |  |                                                                              |
|------|--|--|------------------------------------------------------------------------------|
| ۲-۱  |  |  | دیوار کشی اطراف انبار با ساختار محکم انجام شده است؟                          |
| ۲-۲  |  |  | محوطه انبار فاقد مراکز و کانون های تجمع آلودگی، حشرات و جوندگان می باشد؟     |
| ۲-۳  |  |  | کف محوطه انبار با مصالح مناسب مفروش شده است؟                                 |
| ۲-۴  |  |  | محل مناسب و مجزا برای نگهداری ضایعات و وسایل اضافی تعبیه شده است؟            |
| ۲-۵  |  |  | ابزار آلات تعمیر بصورت مجزا نگهداری میگردد؟                                  |
| ۲-۶  |  |  | سیستم دفع فاضلاب بر سلامت کالا تاثیر منفی ندارد؟                             |
| ۲-۷  |  |  | شیب محوطه به گونه ای است که آب تجمع نکرده و شیب آن به سمت انبار نمی باشد؟    |
| ۲-۸  |  |  | اتاق تعویض لباس و سرویس های بهداشتی به تعداد کفلی در نظر گرفته شده است؟      |
| ۲-۹  |  |  | پاکیزگی و شرایط مناسب اتاق های تعویض لباس و سرویس های بهداشتی رعایت شده است؟ |
| ۲-۱۰ |  |  | اتاق استراحت و غذا خوری بصورت مجزا از ساختمان اصلی (انبار) قرار دارد؟        |

|                        |                              |                               |
|------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| مشخصات و امضاء بازرسان | مشخصات و امضاء مدیر شرکت پخش | مشخصات، امضاء و مهر مسئول فنی |
|                        |                              |                               |

| ۳- مستندات                    |                                                                                                  |                        |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| ۳-۱                           | شرح وظایف برای افراد کلیدی تعریف شده است؟                                                        |                        |  |
| ۳-۲                           | شرح وظایف هر فرد بصورت مکتوب ابلاغ شده است؟                                                      |                        |  |
| ۳-۳                           | شرکت دارای مسئول فنی تأیید صلاحیت شده می باشد؟                                                   |                        |  |
| ۳-۴                           | کارکنان در بدو استخدام آموزش لازم در خصوص GDP را گذرانده اند؟                                    |                        |  |
| ۳-۵                           | کارکنان در بدو استخدام آموزش شغلی خود را گذرانده اند؟                                            |                        |  |
| ۳-۶                           | کارکنان در بدو استخدام در خصوص بهداشت و پوشش آموزش های لازم را گذرانده اند؟                      |                        |  |
| ۳-۷                           | برای کارکنان از بدو استخدام پرونده پزشکی تشکیل و تکمیل شده است؟                                  |                        |  |
| ۳-۸                           | کارکنان دارای کارت بهداشت معتبر می باشند؟                                                        |                        |  |
| ۳-۹                           | کارکنان از تجهیزات حفاظت شخصی ( کفش ایمنی، لباس و...) متناسب با نوع فعالیت انبار استفاده میکنند؟ |                        |  |
| ۳-۱۰                          | کارکنان وسایل اضافی مانند ساعت، انگشتر و... همراه خود ندارند؟                                    |                        |  |
| ۳-۱۱                          | فرد آموزش دیده برای ارائه خدمات اولیه پزشکی حضور دارد؟                                           |                        |  |
| ۳-۱۲                          | روش اجرایی آموزش بدو استخدام کارکنان تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                  |                        |  |
| ۳-۱۳                          | روش اجرایی آموزش مستمر کارکنان تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                        |                        |  |
| ۳-۱۴                          | روش اجرایی کنترل حشرات، پرندگان و جوندگان تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟             |                        |  |
| ۳-۱۵                          | روش اجرایی پاکسازی، شستشو و ضدعفونی ( در صورت نیاز) تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟   |                        |  |
| ۳-۱۶                          | روش اجرایی کنترل دما و رطوبت تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                          |                        |  |
| ۳-۱۷                          | روش اجرایی کالیبراسیون تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                                |                        |  |
| ۳-۱۸                          | روش اجرایی آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟            |                        |  |
| ۳-۱۹                          | روش اجرایی چیدمان و ورود و خروج کالا تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                  |                        |  |
| ۳-۲۰                          | روش اجرایی کالای مرجوعی تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                               |                        |  |
| ۳-۲۱                          | روش اجرایی امحاء تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                                      |                        |  |
| ۳-۲۲                          | روش اجرایی فراخوان تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                                    |                        |  |
| ۳-۲۳                          | روش اجرایی رسیدگی به شکایات تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                           |                        |  |
| ۳-۲۴                          | روش اجرایی خودارزیابی تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                                 |                        |  |
| ۳-۲۵                          | روش اجرایی کار با هوا ساز تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                             |                        |  |
| ۳-۲۶                          | روش اجرایی حمل و نقل کالای با دمای خاص تدوین شده و سوابق آن ثبت و نگهداری میگردد؟                |                        |  |
| ۳-۲۷                          | نقشه دمایی انبار وجود دارد؟                                                                      |                        |  |
| ۳-۲۸                          | نقشه دمایی سردخانه / یخچال وجود دارد؟                                                            |                        |  |
| توضیحات                       |                                                                                                  |                        |  |
|                               |                                                                                                  |                        |  |
| مشخصات و امضاء مدیر شرکت پخش  |                                                                                                  | مشخصات و امضاء بازرسان |  |
|                               |                                                                                                  |                        |  |
| مشخصات، امضاء و مهر مسئول فنی |                                                                                                  |                        |  |
|                               |                                                                                                  |                        |  |

این چک لیست در دو نسخه تنظیم و یک نسخه تحویل مدیر/ مسئول فنی شرکت پخش شد.

مسئول فنی موظف است موارد دارای نقص را پیگیری و پس از رفع به اداره فرآورده های طبیعی، سنتی، مکمل و شیرخشک معاونت غذا و دارو اطلاع رسانی نماید.