


BỆNH VIỆN PHỔI HÀ TĨNH



QUY TRÌNH BIỆT TRỮ HÀNG HÓA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Đào Hạnh	Nguyễn Văn Năm	Trương Hồng Lĩnh
Ký			
Chức vụ	TK Dược	P.Giám đốc	Giám đốc



**QUY TRÌNH
BIỆT TRỮ HÀNG HÓA**

Mã số: QT.KD.01

Ngày ban hành:

Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát một bản.

NƠI NHẬN

1.	Giám đốc	6.	
2.	Phó giám đốc	7.	
3.	Thủ kho cấp phát	8.	
4.	Phòng Kế toán	9.	
5.	Khoa Dược	10.	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo những hàng hóa chưa kết luận về mặt chất lượng cũng như những hàng hóa không đạt chất lượng được bảo quản riêng biệt và không đưa vào phân phối nhằm đảm bảo an toàn cho người bệnh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho tất cả hàng hóa gồm thuốc nhập mới, thuốc lưu kho (kể cả thuốc tại các tủ trực) và thuốc do người bệnh trả lại, bao gồm thuốc hóa dược, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, vắc xin, sinh phẩm. Vật tư y tế, hóa chất.

-

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13.
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược.
- Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

IV. THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

- Biệt trữ: Là tình trạng hàng hóa được bảo quản cách ly một cách cơ học hoặc bằng biện pháp hiệu quả khác trong khi chờ quyết định cho phép nhập kho, xuất kho để bào chế, sản xuất, đóng gói, phân phối hoặc tiêu hủy.

- FIFO (First in first out): Nhập trước, xuất trước.
- FEFO (First expires First out): Hết hạn trước, xuất trước.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thủ kho	Phân loại hàng biệt trữ	<ul style="list-style-type: none">- Hàng vừa tiếp nhận từ nhà cung cấp.- Hàng trả về.- Hàng thu hồi.- Hàng không đạt chất lượng: thuốc hư hỏng, thuốc hết hạn sử dụng

Quy trình biệt trữ hàng hóa

Thủ kho	Sắp xếp hàng biệt trữ	<ol style="list-style-type: none">1. Hàng vừa tiếp nhận từ nhà cung cấp được để tại khu tiếp nhận chờ kiểm nhập.2. Các hàng trả về, hàng thu hồi phải được để trong khu biệt trữ chờ xử lý.3. Các hàng hóa không đạt chất lượng phải được để trong khu biệt trữ chờ hủy và phải có biệt pháp bảo vệ hiệu quả.4. Lập danh sách hàng hóa chờ xử lý, chờ hủy, gửi bộ phận liên quan. (Phụ lục 1)5. Đảm bảo điều kiện cho hàng biệt trữ.
Hội đồng xuất hủy	Xử lý hàng biệt trữ	<ol style="list-style-type: none">1. Đối với hàng nhập mới nếu không đạt chất lượng phải làm thủ tục trả nhà cung cấp.2. Các hàng thu hồi: thống kê số lượng và trả nhà cung cấp.3. Các hàng không đạt chất lượng, thuốc trả về không đạt chất lượng: làm thủ tục hủy thuốc theo quy định. (Phụ lục 2)
Khoa dược	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Biên bản kiểm kê- Biên bản xuất hủy

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách hàng hóa chờ xử lý, chờ hủy	Khoa Dược/ Kế toán	01 năm
2	Biên bản xuất hủy	Khoa Dược/ Kế toán	01 năm

VII. PHỤ LỤC:

Phụ lục 1: Danh sách hàng hóa chờ xử lý, chờ hủy

Phụ lục 2: Biên bản xuất hủy

**BỆNH VIỆN PHỔI
KHOA DƯỢC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Tĩnh, ngày.....tháng..... năm 2022

DANH SÁCH HÀNG HÓA CHỜ XỬ LÝ, HỦY

Kính gửi:.....

STT	Tên hàng hóa	Số lô	Hạn sử dụng	Lý do biệt trừ

Đề xuất, kiến nghị:.....
.....
.....

DUYỆT TRƯỞNG KHOA

THỦ KHO

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN PHỔI
Khoa:.....

BIÊN BẢN THANH LÝ THUỐC, HÓA CHẤT, VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO

Tháng.....năm.....

I. Hội đồng thanh lý gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Thư ký:
3. Trưởng khoa Dược:
4. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán:
5. Thống kê dược:

- Đã tiến hành họp xét thanh lý tại:.....
Từgiờ.....ngày...../...../.....đến.....giờ....., ngày...../...../.....
- Kết quả như sau:

Số TT	Tên thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Đơn giá	Xin thanh lý		Kết luận, ghi chú
							Số lượng	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng khoản:								

Ý kiến đề xuất:.....

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

Ngày tháng ... năm 20...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

-
-
-
-