


BỆNH VIỆN PHỔI HÀ TĨNH



QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU HÀNG HÓA TRONG KHO

	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

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức kiểm kê hàng hóa về mặt số lượng, chất lượng về mặt cảm quan, bao bì và nhãn.
- Điều tra và xử lý thất thoát cũng như biến đổi chất lượng, bao bì.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả hàng hóa có tại kho của đơn vị tại thời điểm kiểm kê.
- Khoa dược và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

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.
- Căn cứ thông tư 20/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết một số điều của luật dược và nghị định số 54/2017/ NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt;

IV. THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

- TCKT: Tài chính kế toán
- TK: Trưởng Khoa
- KK: Kiểm kê

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<i>Thủ kho</i>	Tự kiểm kê (hàng	- Thống kê số lượng hàng hóa đã xuất cho các khoa phòng, số lượng nhập và số tồn của các kho.

Quy trình định kỳ đối chiếu hàng hóa trong kho

	tuần)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê, đối chiếu số lượng hàng hóa thực tế so với số liệu sổ sách trên phần mềm. - Tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có), lập biên bản (phụ lục 2)
Hội đồng kiểm kê	Kiểm kê định kỳ (hàng tháng)	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục hàng hóa và số lượng tồn kho sổ sách cuối tháng - Kế toán Dực, Thống kê dực và Thủ kho sẽ đếm, ghi số lượng tồn kho thực tế trên 2 biên bản và đọc lập với nhau. - Kiểm tra và đối chiếu số lượng thực tế so với số lượng sổ sách và lập biên bản kiểm kê + Nếu không có sự chênh lệch, thành phần tham dự kiểm kê ký xác nhận vào biên bản kiểm kê. + Nếu có sự chênh lệch cần báo cáo TK, tìm nguyên nhân chênh lệch, đề xuất biện pháp khắc phục và ký xác nhận vào biên bản (phụ lục 2)
Hội đồng kiểm kê	Tổng kiểm kê (cuối năm)	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục hàng hóa và số lượng tồn kho sổ sách cuối tháng - Nhân viên kiểm toán, Kế toán Dực, Thống kê dực và Thủ kho sẽ đếm, ghi số lượng tồn kho thực tế trên 2 biên bản và đọc lập với nhau - Kiểm tra và đối chiếu số lượng thực tế so với số lượng sổ sách và lập biên bản kiểm kê + Nếu không có sự chênh lệch, thành phần tham dự kiểm kê ký xác nhận vào biên bản kiểm kê. + Nếu có sự chênh lệch cần báo cáo Trưởng khoa, tìm nguyên nhân chênh lệch, đề xuất biện pháp khắc phục và ký xác nhận vào biên bản (phụ lục 2)
Hội đồng kiểm kê	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm kê. - Biên bản xác nhận hàng hóa mất, hỏng, vỡ.

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản kiểm kê.	Khoa Dược/ Kế toán	05 năm
2	Biên bản xác nhận hàng hóa mất, hỏng, vỡ.	Khoa Dược/ Kế toán	05 năm

VII. PHỤ LỤC:

Phụ lục 1: Biên bản kiểm kê

Phụ lục 2. Biên bản xác nhận hàng hóa mất, hỏng, vỡ.

Sở y tế Hà Tĩnh
 Bệnh viện Phổi
 Khoa:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ
 Tháng.....năm.....

- Tổ kiểm kê gồm có:

1. Chức danh
2. Chức danh
3. Chức danh
4. Chức danh
5. Chức danh

- Đã kiểm kê tại:.....

Từgiờ.....ngày.....thángnăm.....đến.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

- Kết quả như sau:

Số TT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Số lượng		Hồng, vỡ	Ghi chú
						Số sách	Thực tế		
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

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 KIỂM KÊ**

-

-

