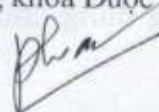





Soạn thảo: Ngày 3/5/2017 Trưởng khoa Dược  Ds. Phan Thị Đào Hạnh	Kiểm tra: Ngày 4/5/2017 Phó Giám đốc  Bs. Nguyễn Văn Năm	Phê chuẩn: Ngày 5/5/2017 Giám đốc  Trương Hồng Lĩnh 
---	---	---

CÔNG VIỆC CỦA THỦ KHO

I. YÊU CẦU:

- Thủ kho tối thiểu phải là dược sỹ trung học, là người trung thực, có đủ sức khoẻ, có trình độ hiểu biết về nghiệp vụ bảo quản, phương pháp bảo quản, phương pháp quản lý sổ sách theo dõi xuất nhập, chất lượng thuốc.

II. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

* Trách nhiệm:

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về "Thực hành tốt bảo quản thuốc", đảm bảo an toàn của kho.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, xuất nhập, sắp xếp, bảo quản, kiểm soát số lượng, chất lượng những mặt hàng dược giao.

- * Quyền hạn: Đề xuất với TK dược, Lãnh đạo đơn vị trang bị sổ sách và các phương tiện cần thiết phục vụ cho công tác nhập xuất hàng hoá.

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Công tác vệ sinh:

- Đảm bảo duy trì chế độ vệ sinh kho tàng, khu vực mình phụ trách theo lịch phân công của kho, luôn giữ giá, kệ, hàng hoá sạch sẽ.

2. Nhập hàng:

- Nhập hàng phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ, căn cứ vào nhãn trên bao bì để đối chiếu với chứng từ.
- Kiểm tra tên hàng, chủng loại, hàm lượng, nồng độ, SDK, số lô, hạn dùng, nhà sản xuất, quy cách, chế độ bảo quản, tình trạng bao bì, số lượng.
- Để hàng vào kho đến đâu đối chiếu và kiểm số lượng đến đó.
- Căn cứ vào lô sản xuất và hạn dùng để sắp xếp bảo quản theo nguyên tắc FEFO, FIFO.
- Vào thẻ kho hoặc mở thẻ kho nếu là mặt hàng mới.

3. Bảo quản hàng hoá:

- Hàng hoá dược bảo quản trong bao bì gốc của nhà sản xuất.
- Các trường hợp bảo quản lạnh phải đạt các yêu cầu bảo quản.
- Không dùng lẫn lộn bao bì đóng gói loại này cho loại khác.
- Bảo quản hàng hoá theo nhiệt độ ghi trên nhãn, theo yêu cầu bảo quản của từng loại hàng hoá.
- Mở sổ theo dõi chất lượng, hạn dùng của hàng trong kho.
- Định kỳ 3 tháng đảo kho 1 lần tránh hư hỏng.
- Kiểm tra thường xuyên các loại thuốc: dễ bị ẩm, dễ kết tủa, dễ bị tác động của ánh sáng.

4. Xuất hàng:

- Hàng chỉ được cấp phát khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ.
- Cấp phát đúng chủng loại, quy cách, hạn dùng và đạt chất lượng.
- Tuân thủ nguyên tắc FEFO, FIFO.

- Đối với thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần phải thực hiện thu vỏ bao bì trực tiếp thuốc theo quy chế.
- Đối chiếu với phiếu xuất và xác định vị trí để hàng, lấy hàng đúng chủng loại chi trên chứng từ
- Xếp và để riêng từng loại:
- + Giao từng khoản một: Đọc rõ và đánh dấu từng dòng trên phiếu lĩnh, phiếu xuất kho để tránh thiếu mặt hàng và nhầm lẫn.
- + Giao đúng, đủ, chủng loại, số lượng.
- + Người nhận, người giao ký đầy đủ vào phiếu lĩnh, phiếu xuất.
- + Trừ hàng đã xuất trong thẻ kho và lưu hồ sơ.

IV. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Cấp trên: báo cáo đến trưởng khoa.

V. HÌNH THỨC LƯU TRỮ: Tài liệu này được lưu trong

- Tập tài liệu: SOPĐuoc
- Tập tin: D:\SOP\Hanh\tai lieu

VI. QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI

QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI					
Số ban hành	Số sửa đổi	Lý do thay thế	Biên soạn	Ngày có hiệu lực	Lần xem xét kế tiếp