

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH  
BỆNH VIỆN PHỔI

**QUY TRÌNH**  
**KIỂM KÊ- KIỂM SOÁT TỒN KHO**  
BỆNH VIỆN PHỔI



Họ và tên Bộ phận	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		Nguyễn Thị Xuân	Phan Thị Đào Hạnh
Ký		 	

<b>BỆNH VIỆN PHỔI</b>	<b>SOP</b> <b>KIỂM KÊ- KIỂM</b> <b>SOÁT TỒN KHO</b>	<b>Mã số:QT.KK-KSTK</b> <b>Ngày ban hành:3/10/2016</b> <b>Lần sửa đổi:</b> <b>Tổng số trang:02</b>
-----------------------	---	---

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Bệnh viện
- Kho dược
- Phòng KH-TC

**1./ Mục đích:**

- Nhằm kiểm kê số lượng thực tế tồn trong kho có đúng với sổ sách theo dõi và tồn của kế toán.

**2/Phạm vi áp dụng:**

Tất cả các thuốc ,vật tư, hóa chất, sinh phẩm các kho của trung tâm

**3/Tài liệu tham chiếu:**

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2001 của BYT quy định tổ chức và hoạt động của khoa dược bệnh viện.

**4/ Nội dung qui trình:**

- Căn cứ vào quy định về theo dõi, quản lý sử dụng thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao có quy định thời gian kiểm kê một năm 2 lần(6 tháng và cuối năm)
- Tủ thuốc trực tại các khoa lâm sàng kiểm kê 3 tháng/lần
- Thành lập hội đồng kiểm kê: Theo quyết định của Giám đốc về thành lập hội đồng kiểm kê hàng năm của đơn vị.
- Thời gian kiểm kê: vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm.
- Nội dung kiểm kê:Hội đồng kiểm kê , đối chiếu số lượng thực tế so với sổ sách của kho và kế toán.
- Kiểm tra chất lượng, hạn dùng, tất cả các thuốc có trong kho.
- Mẫu biên bản kiểm kê theo đúng quy định( mẫu kèm theo)
- Báo cáo kết quả kiểm kê và có biên bản đầy đủ chữ ký các thành viên.

**5/ Hình thức lưu trữ:**

- Bản gốc phải được lưu trong tập hồ sơ SOP của đơn vị
- Một bản sao của SOP đặt tại kho để tham khảo và thực hiện

**6/ Sửa đổi và bổ sung:**

Nội dung sửa đổi bổ sung	Lý do sửa đổi bổ sung	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi