SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO
BV PHỔI

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

BỆNH VIỆN PHỔI HÀ TĨNH	SOP ĐÀO TẠO	Mã số:QT.ĐT Ngày ban hành:2/11/2016 Lần sữa đổi: Tổng số trang:02

Nơi nhận:
-Lãnh đạo bệnh viện
- Kho, KH-TC
- Lưu trữ.

1/ Mục đích:

Quy trình hướng dẫn đào tạo là văn bản quy định việc đào tạo, tái đào tạo cho cho toàn t cán bộ nhân viên liên quan đến kho dược của đơn vị về những nội dung có liên quan đ công việc họ được phân công , về những nguyên tắc thực hành tốt bảo quản thuốc hi hành mà kho dược đang áp dụng.

2/Pham vi áp dụng:

Tất cả các bộ phận liên quan đến công tác dược

3/ Tài liệu tham chiếu:

- QĐ số 2701/2001/QĐ-BYT ngày 29/6/2001 về việc triển khai áp dụng nguyên tắc " Th hành tốt bảo quản thuốc"
- QĐ số 27/2007/QĐ-BYT ngày 19/4/2007 về việc ban hành lộ trình triển khai áp dụ nguyên tắc ,tiêu chuẩn " Thực hành tốt sản xuất thuốc" và nguyên tắc " Thực hành tốt b quản thuốc "
- Tất cả các tài liệu liên quan đến việc đào tạo theo qui định của nhà nước(Các thông t nghị định của BYT., Liên Bộ).

4/ Nội dung qui trình:

1. Nguyên tắc đào tạo:

- Tất cả nhân viên làm việc tại kho đều phải được đào tạo theo chương trình bằng v bản về GSP.
- Đào tạo GSP được tổ chức định kỳ 1 lần/năm cho tất cả nhân viên mới và cũ.
- Những nhân viên mới được tuyển dụng cần được đào tạo về những vấn đề phù hợp v nhiệm vụ được giao.
- Ngoài ra sẽ đào tạo khi có các thông tư , nghị định hướng dẫn mới bổ sung.

2. Quy định về đào tạo ban đầu và đào tạo lại:

- Mọi nhân viên đều phải được đào tạo ban đầu về
+ Nhận thức các nguyên tắc GSP
+ Các quy chế dược hiện hành
-Mọi nhân viên đều phải liên tục được đào tạo và đào tạo lại về các công việc mà họ đư giao.

3. Lập kế hoạch đào tạo hàng năm

a/ Kế hoạch đào tạo hàng năm:

- Kế hoạch đào tạo do phụ trách về dược lập dự thảo.
- Kế hoạch đào tạo hàng năm được Giám đốc phê duyệt.

- Nội dung kế hoạch đào tạo bao gồm:
+ Thành phần ban đào tạo và nhiệm vụ ban đào tạo.
+ Phương thức và nội dung đào tạo.

+ Đối tượng đào tạo.

+ Lịch đào tạo và phân công soạn thảo , in ấn tài liệu, giảng dạy của các giảng viên..

3. Tổ chức thực hiện:

a/ Ban đào tạo soạn thảo:

- Quyết định đào tạo
- Danh sách học viên.
- Lịch giảng dạy.
- Việc đào tạo có thể thực hiện các phương thức sau:

+ Gửi đào tạo khi có lớp do Sở Y tế / Các trường ĐH Y dược tổ chức…

- Kết quả đào tạo được đánh giá bằng câu hỏi trắc nghiệm hoặc trả lời vấn đáp…

b/ Các văn bản trên được Ban giám đốc phê duyệt và gửi đi các bộ phận liên quan để thực hiện.

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/ Sữa đổi và bổ sung:

TT	Nội dung sữa đổi bổ sung	Lý do sữa đổi bổ sung	Người sữa	Ngày ban hành

BỆNH VIỆN PHỔI	QUY ĐỊNH VIỆC ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN	Trang: 1/2 Mã số: ĐTNV 001
	Bộ phận: Dược Đơn vị:	Ban hành lần: 1 Ngày: 3/10/2016

Soạn thảo: Ngày 03/10/2016 Thống kê dược	Kiểm tra: Ngày 03/10/2016 Trưởng khoa dược	Phê chuẩn: Ngày 3 / 10/ 2016 Giám đốc

I. Mục đích :

Quy trình thao tác chuẩn " Đào tạo nhân viên" là văn bản quy định việc đào tạo, tái đà tạo cho cán bộ dược Bệnh viện. Về những nội dung có liên quan đến công việc họ đượ phân công, cũng như các nguyên tắc thực hành tốt bảo quản thuốc hiện hành mà bộ phậ dược Trung tâm đang áp dụng.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả cán bộ dược Bệnh viện.

3. Nội dung:

3.1 Quy định chung:

-.Tất cả nhân viên tham gia vào công tác bảo quản thuốc đều phải có trình độ chuyên mô phù hợp với chủng loại, mặt hàng thuốc bảo quản, cấp phát, được đào tạo về các yêu cầu " Thực hành tốt bảo quản thuốc" (GSP) và các quy định liên quan của ngành và pháp luậ nhà nước hiện hành.

- Các nhân viên chủ chốt tham gia vào việc bảo quản thuốc phải có đủ khả năng và kinh nghiệm phù hợp với trách nhiệm được giao để bảo đảm thuốc được bảo quản đúng quy chế.

-.Thủ kho bảo quản thuốc phải có trình độ chuyên môn từ dược sỹ trung học trở lên. Nế quản lý thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc thì thủ kho phải đáp ứng qu định của Quy chế được hiện hành.

- Nhân viên kiểm tra, kiểm soát chất lượng thuốc phải là dược sỹ đại học.

- Nhân viên tham gia vào quá trình cấp phát thuốc phải mặc quần áo bảo hộ lao động hoặ trang phục theo quy định. Những nhân viên tiếp xúc với thuốc nguy hiểm (sản phẩm c độc tính cao; dễ gây nhiễm trùng hoặc dị ứng...) phải được trang bị bảo hộ phù hợp.

3.2 Quy định về đào tạo ban đầu và tái đào tạo:

- Mọi nhân viên đều phải được đào tạo ban đầu về:
  + Nhận thức các nguyên tắc " Thực hành tốt bảo quản thuốc'' (GSP)
  + Các quy chế của ngành Dược hiện hành.
- Mọi nhân viên đều phải được liên tục đào tạo và tái đào tạo về các công việc mà họ được giao - các bộ phận phải tự đào tạo công việc được mô tả trong các SOP liên quan.
- Nội dung đào tạo phải phù hợp với các nguyên tắc GSP.
- Nội dung đào tạo trong các kỳ tái đào tạo phải được cập nhật.
- Tần số tái đào tạo: mỗi năm 1 lần
- Việc đào tạo phải được lập hồ sơ. Mỗi nhân viên phải được lập một hồ sơ đào tạo cá nhân.

- Việc đào tạo có thể thực hiện theo các phương thức sau:
  + Gởi đào tạo tại các lớp do Cục, Viện, Trường đại học, Sở y tế… mở, chiêu sinh.
  + Phối hợp với các đơn cị khác để đào tạo.
  + Mời Công ty tư vấn dào tạo.
- Kết quả đào tạo phải được đánh giá bằng các hình thức:
  .+ Kiểm tra bằng bài viết; hoặc:
  + Trả lời vấn đáp; hoặc:
  + Trắc nghiệm.

Kết quả đánh giá phải được ghi vào hồ sơ đào tạo cá nhân.

3.3 Quy định lưu trữ hồ sơ đào tạo nhân viên:

- Hồ sơ đào tạo nhân viên phải được bộ phận quản lý nhân sự lưu trữ cẩn thận.
- Thời gian lưu trữ : trong suốt thời gian nhân viên tương ứng còn được giao nhiệm vụ tại Trung tâm.

4. Hình thức lưu trữ: Tài liệu này được lưu trong

- Tập tài liêu: SOP
- Tập tin: E:\SOP\\Quy trình đào tạo.doc

5. 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