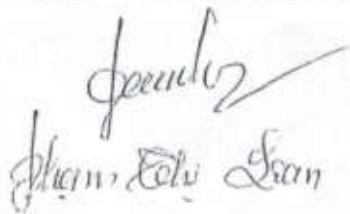





SỞ Y TẾ HÀ TĨNH  
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH  
XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ  
QT.BVP.XLTTV



	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên Bộ phận	Phạm Thị Loan	Phan Thị Đào Hạnh	Trương Hồng Lĩnh
	 Phạm Thị Loan		 

<b>BỆNH VIỆN PHỔI</b>	<b>SOP XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ</b>	Mã số:QT.XLTTV Ngày ban hành:03/10/2016 Lần sửa đổi: Tổng số trang:02
-----------------------	---------------------------------------	--

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo
- Kho dược
- Phòng KH-TC

**1/ Mục đích yêu cầu:**

- Nhằm hướng dẫn nhân viên kho cách phân loại, xử lý các sản phẩm bị trả về, sản phẩm bị thu hồi một cách có hệ thống, đúng nguyên tắc và hiệu quả.

**2/ Phạm vi áp dụng:**

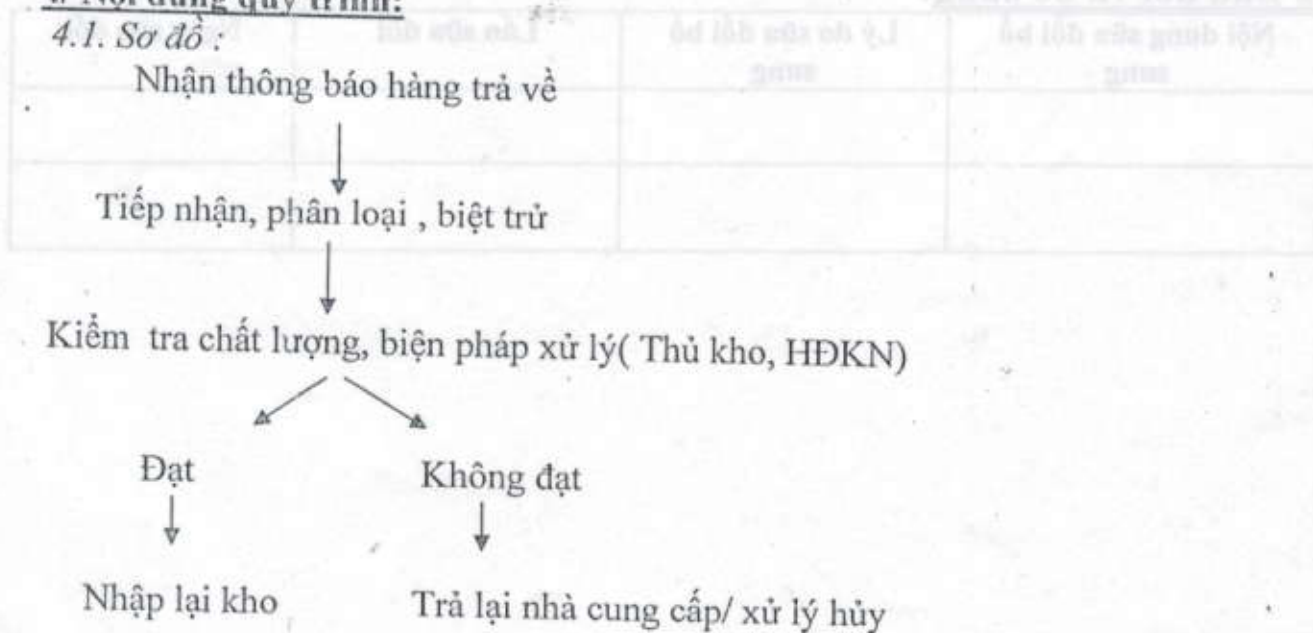
- Áp dụng cho tất cả các loại hàng hóa.

**3/ Tài liệu liên quan:**

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2001 của BYT quy định tổ chức và hoạt động của khoa dược bệnh viện.
- Thông tư 23/2011/TT-BYT của Bộ Y tế về việc hướng dẫn sử dụng thuốc.
- Quyết định 27/2007/ QĐ-BYT ngày 14/09/2007 về việc ban hành lộ trình triển khai áp dụng nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt sản xuất thuốc” và “Thực hành tốt bảo quản thuốc”.
- Thông tư 09/2010/TT-BYT về hướng dẫn việc quản lý chất lượng thuốc.

**4/ Nội dung quy trình:**

**4.1. Sơ đồ:**



**4.2. Mô tả**

**a. Trách nhiệm của kho**

- Khi tiếp nhận hàng trả về theo quyết định thu hồi hoặc điều dưỡng trả lại, bộ phận kho phải kiểm tra 100% các tiêu chí sau:

- + Hàng do Công ty nào phân phối
- + Đúng số lô, không quá hạn dùng, hư hỏng.
- + Không có dấu hiệu cho thấy việc bảo quản không đúng cách (hướng dẫn của nhà sản xuất).
- + Đối với sản phẩm yêu cầu phải bảo quản ở nhiệt độ lạnh (2-8°C) phải có hồ sơ chứng minh được các điều kiện bảo quản này đã được tuân thủ.
- + Ghi lại số lượng, lý do trả về, nguồn trả về, ngày tiếp nhận, ngày phân phối
- + Ghi phiếu tiếp nhận hàng trả về - thu hồi (2 bản), giao cho người trả hàng 1 bản và lưu hồ sơ 1 bản.
- + Bảo quản tại khu vực biệt trữ hàng trả về.
- + Chuyển các thông tin trên bằng văn bản cho bộ phận kiểm nhận.

**b. Trách nhiệm của bộ phận kiểm nhận:**

- Sau khi nhận được thông báo hàng trả về của bộ phận kho, bộ phận nhận tiến hành lấy mẫu, kiểm tra tình trạng sản phẩm, đánh giá chất lượng trên các tiêu chí cảm quan, nếu cần thiết phải nhờ Trung tâm kiểm nghiệm Dược phẩm & mỹ phẩm tình kiểm nghiệm.

**c. Xử lý hàng trả về:**

- Sau khi kiểm tra hàng trả về đảm bảo chất lượng, sẽ được tái nhập kho (thuốc do khoa lâm sàng trả lại, bệnh nhân trả)
- Hàng trả về do quá hạn dùng, do có lệnh thu hồi... xử hủy theo quy định hoặc trả lại nhà cung cấp.

**d. Hồ sơ**

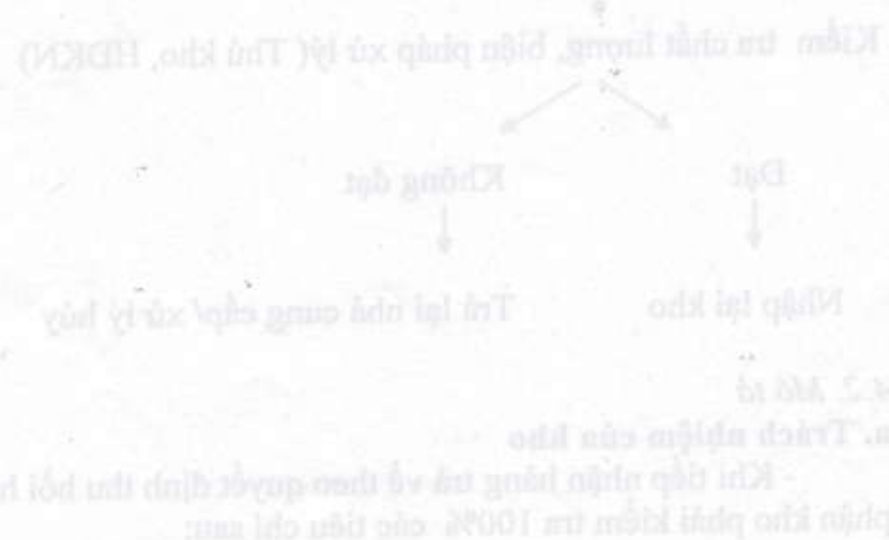
Hồ sơ tiếp nhận hàng trả về và kết quả của việc kiểm tra phải được lưu trữ ở bộ phận kho và kiểm nhận

**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





SỞ Y TẾ HÀ TĨNH  
BỆNH VIỆN PHỔI

## PHIẾU TIẾP NHẬN HÀNG TRẢ VÊ

Hôm nay , ngày..... tháng..... năm ..... tại kho .....

Bên giao:.....

Bên nhận:.....

**\* Nội dung:**

-Tên thuốc:.....

-Số lô:..... Hạn dùng:.....

-Quy cách.....

- Nhà sản xuất/Nước sản xuất:.....

- Số lượng:.....

-Tình trạng khi giao:.....

- Nguyên nhân:.....

- Đề nghị:.....

Người giao

Người nhận



SỞ Y TẾ HÀ TỈNH  
BỆNH VIỆN PHỔI

**QUY TRÌNH**  
**BẢO QUẢN VÀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG**  
BỆNH VIỆN PHỔI

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