

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH  
BỆNH VIỆN PHỔI



**QUY TRÌNH**  
**SOẠN THẢO CÁC QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN**  
QT.BVP.ST-TTC



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

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH  
BỆNH VIỆN PHỔI

SOẠN THẢO,  
BAN HÀNH SOP

Mã số: QT.ST-BHSOP  
Ngày ban hành: 03/10/2016  
Lần sửa đổi:  
Tổng số trang:

**1. Mục đích:**

Quy định chung về cách thức thành lập các Quy trình thao tác chuẩn (SOP) bao gồm: soạn thảo, kiểm tra, ban hành, phân phát và lưu trữ.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Các kho thuốc của trung tâm

**3. Nội dung:**

**3.1. Hình thức trình bày:**

\* Tất cả các SOP phải được soạn thảo theo mẫu thống nhất:

- Trang đầu là phần giới thiệu, gồm các chi tiết:

+ Tên đơn vị

+ Tên SOP

+ Mã số

+ Lần ban hành

+ Ngày ban hành

+ Trang/tổng số trang

+ Họ và tên người viết

+ Họ và tên người kiểm tra

+ Họ và tên người duyệt

- Trang 2 trở đi là phần chính của SOP, bao gồm các phần sau:

+ Mục đích yêu cầu

+ Phạm vi áp dụng

+ Tài liệu liên quan

+ Nội dung quy trình

+ Hình thức lưu trữ

\* SOP phải được trình bày với:

- Mệnh lệnh cách, văn phong ngắn gọn, chính xác và dễ hiểu.

**3.2. Kiểm tra và phê duyệt:**

- Bản thảo của SOP phải được các thủ kho liên quan trong đơn vị đọc và đóng góp ý kiến trước khi hoàn thiện thành SOP chính thức.

- Sau khi được kiểm tra, SOP được chính thức phê duyệt của Giám đốc.

**3.3 Lưu trữ:**

- Bản gốc của mỗi SOP phải được lưu trong tập hồ sơ SOP của trung tâm.

- Đặt 1 bản sao tại các kho cho nhân viên tham khảo

- Sau khi ban hành một SOP mới thì lập tức thu hồi SOP cũ tương ứng để lưu trữ trong một thời gian theo quy định.

**3.4. Sửa đổi và bổ sung:**

- Mỗi SOP phải được sửa đổi hay bổ sung cho cập nhật 2 năm/lần

- Nếu không sửa đổi. Lãnh đạo phải ghi "không cần thay đổi" lên bản gốc rồi ký tên và ngày tháng tương ứng.

- Khi có sự thay đổi hay bổ sung dù ít hay nhiều, phải in lại toàn bộ SOP để ban hành với số mới.



- Tất cả SOP được sửa đổi hay bổ sung đều phải được phê duyệt và ban hành lại một cách chính thức.

- Quá trình sửa đổi SOP phải được ghi vào phần 'những thay đổi nếu có'

#### 4. Hình thức lưu trữ:

SOP này được lưu trong tập hồ sơ "SOP" của trung tâm.

