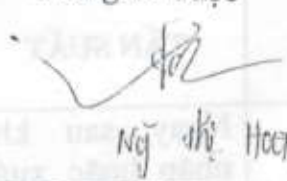



SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH
VÊ SINH KHO
BỆNH VIỆN 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 TỈNH | QUY TRÌNH VỆ SINH KHO | Trang: 1/3 Mã số: VS 006 |
| | Bộ phận: Dược Đơn vị: | Ban hành lần: 1 Ngày: |

| | | |
|---|--|--|
| Soạn thảo: Ngày 03/10/2016 Thống kê dược  Nguyễn Thị Hằng | Kiểm tra: Ngày / /2016 Trưởng khoa dược | Phê chuẩn: Ngày Giám đốc  |
|---|--|--|

Nơi gửi:

- Giám đốc.
- Phòng KHTC
- Dược

Trương Hồng Lĩnh

I. MỤC ĐÍCH:

- Thực hiện tốt chế độ vệ sinh, an toàn lao động theo quy định đảm bảo sức khỏe của người lao động.
- Góp phần đảm bảo chất lượng hàng hoá trong quá trình bảo quản và cấp phát.
- Góp phần làm tốt công tác phòng chống cháy nổ nhằm đảm bảo an toàn về người và tài sản.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho việc làm vệ sinh khu vực kho dược

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Toàn thể cán bộ dược.
- Các nhà kho, sân đường thuộc khu vực kho.
- Hàng hoá, phương tiện, trang thiết bị bảo quản thuốc.

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Nguyên tắc "Thực hành tốt bảo quản thuốc " ban hành theo QĐ 27/2007/QĐ - BYT ngày 14/09/2007 của Bộ trưởng Bộ Y Tế.
- Quy định chế độ bảo quản hàng hoá BQ 004

V. NỘI DUNG:

5.1. Quy định chung:

- Khu vực bảo quản phải sạch sẽ, không có bụi, rác tích tụ và không được có côn trùng, sâu bọ, chuột.
- Hạn chế tối đa việc xả rác và tránh làm bẩn sàn nhà, tường, kệ chứa hàng
- Việc vệ sinh kho phải được tiến hành hằng ngày theo giờ qui định hoặc ngay sau khi xuất nhập hàng.
- Thường xuyên quan sát, theo dõi, vệ sinh các kệ hàng hoá bằng máy hút bụi.
- Tuỳ trường hợp cụ thể, việc vệ sinh trong kho phát sinh theo yêu cầu của thủ kho nhằm đạt kết quả tốt nhất.
- Không được ăn uống hoặc để thực phẩm trong khu vực kiểm nhập, bảo quản và cấp phát.

TIỀN
SỐ
TỈNH

| | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| BỆNH VIỆN PHỐI HÀ TỈNH | QUY TRÌNH VỆ SINH KHO | Trang: 2/3 Mã số: VS 006 |
| | Bộ phận: Dược Đơn vị: | Ban hành lần: 1 Ngày: |

5.2. Chương trình vệ sinh:

| TT | ĐỐI TƯỢNG VỆ SINH | PHƯƠNG PHÁP VỆ SINH | TẦN SUẤT | NGƯỜI THỰC HIỆN |
|----|--------------------------------|--|---|-----------------------|
| 1 | Khu vực tiếp nhận hàng | Dùng chổi quét. | Ngay sau khi nhập hoặc xuất hàng | Thủ kho |
| 2 | Khu vực bảo quản | Dùng chổi quét. | Ngay sau khi giải phóng hàng | Thủ kho |
| 3 | Giá, kệ, tường kho, nền kho | Dùng chổi quét, cây lau nhà với giẻ ướt và chất tẩy uế thích hợp | | Thủ kho |
| 4 | Bàn làm việc | - Dùng cây lau nhà với chất tẩy rửa thích hợp - Dùng chổi quét | Tuần 1 lần - Tuần 1 lần - Hàng ngày | Thủ kho |

Ghi chú: Dùng các chất tẩy uế có trên thị trường như: Vim, Gift,....

5.3. Phương pháp tiến hành:

a. Đối với khu vực bên ngoài kho:

- Các khu vực hành lang, cầu thang và sân kho được nhân viên được quét dọn làm vệ sinh hàng ngày.

b. Khu vực kiểm nhập, cấp phát:

- Đối với tường và các cánh cửa: Dùng chổi lông quét tường quét bụi bám trên bề mặt

- Đối với sàn nhà:

+ Sau khi thu nhặt các loại rác thô, dùng chổi quét bụi trên sàn.

+ Chà sạch nhà bằng cây lau với dung dịch xà phòng, lau lại bằng nước đến khi sạch.

- Đối với mặt bàn, ngăn kéo:

+ Lau sạch các bụi trên mặt bàn bằng khăn khô, sau đó bằng khăn thấm nước sạch.

+ Làm khô bằng cách lau bởi khăn khô và sạch.

c. Khu vực bảo quản:

- Đối với trần và tường: Quét bụi và mạng nhện bằng chổi lông.

- Sàn kho: Thu nhặt các mảnh rác thô, sau đó dùng chổi quét nhà.

- Đối với các giá kệ và tủ để hàng:

+ Dùng chổi lông quét một cách nhẹ nhàng.

+ Dùng khăn ẩm để lau các bề mặt của tủ, sau đó lau lại bằng khăn khô và sạch.

- Đối với các loại hàng hoá:

+ Phải tiến hành kiểm tra tình trạng vệ sinh của từng kiện hàng trước khi xếp lên giá kệ hoặc tủ trong kho.

+ Đối với hàng lưu kho: hàng tuần phải làm sạch bụi bằng chổi lông hoặc máy hút bụi.

- Các loại máy móc, thiết bị: như máy điều hoà, máy hút ẩm, tủ lạnh... tiến hành làm vệ sinh theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và lắp đặt đối với từng loại máy.



| | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| BỆNH VIỆN PHỔI HÀ TỈNH | QUY TRÌNH VỆ SINH KHO | Trang: 3/3 Mã số: VS 006 |
| | Bộ phận: Dược Đơn vị: | Ban hành lần: 1 Ngày: |

5.4. Phân công trách nhiệm:

- Cán bộ công nhân viên phụ trách bộ phận nào chịu trách nhiệm làm vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh bàn ghế, tủ tài liệu do mình quản lý. Thủ kho chịu trách nhiệm làm vệ sinh giá kệ, tủ và hàng hoá do mình quản lý (kể cả hàng hoá trong thời gian chờ huỷ hoặc chờ xử lý).
- Khi tổng vệ sinh hoặc cần tăng cường công tác vệ sinh ở khâu vệ sinh nào đó, mọi cán bộ công nhân viên phải phục tùng sự điều động, phân công của cán bộ phụ trách.
- Kiểm tra thường xuyên định kỳ và đột xuất công tác vệ sinh trong toàn bộ khu vực kho.

5.5. Hướng dẫn thực hiện:

- Cán bộ dược có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về vệ sinh hệ thống kho đã nêu trong quy trình này. Cán bộ nào vi phạm sẽ bị phê bình, khiển trách hoặc đánh giá không hoàn thành kế hoạch được giao.
- TK dược có trách nhiệm phổ biến quy trình này đến cán bộ dược và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tổ chức thực hiện quy trình này.

VI. LƯU HỒ SƠ:

| TT | TÊN HỒ SƠ | BỘ PHẬN LƯU | THỜI GIAN LƯU | PHƯƠNG PHÁP HUỖ |
|----|---|-------------|---------------|-----------------|
| 1 | Quy định vệ sinh hệ thống kho | Dược | 2 năm | Cất vụn |
| 2 | Sổ kiểm tra vệ sinh | Dược | 2 năm | Cất vụn |
| 3 | Các công văn có liên quan đến công tác vệ sinh kho tàng | Dược | 2 năm | Cất vụn |