



BỆNH VIỆN ĐKKV NINH HÒA
KHOA XÉT NGHIỆM

QUY TRÌNH **QUẢN LÝ HÓA CHẤT,** **SINH PHẨM**

Mã số:
 XN-QTQL 5.7.7.1
 Lần ban hành: 01
 Ngày ban hành:
 25/7/2024
 Số trang: 4

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Kiều Mai Lý	Nguyễn Trường Sa	Lê Quang Lệnh
Ký tên			
Chức vụ	KTV Trưởng	Trưởng Khoa	Giám Đốc
Ngày	25/06/2024	26/06/2024	25/7/2024

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

Quy trình quản lý hóa chất, sinh phẩm	Mã tài liệu: QTQL 5.7.7.1
---------------------------------------	---------------------------

1.Mục đích

- Quy trình này quy định cách thức quản lý hóa chất, sinh phẩm tại khoa Xét nghiệm Bệnh viện đa khoa khu vực Ninh Hòa nhằm quản lý theo dõi việc xuất nhập hóa chất, sinh phẩm và kiểm tra số lượng xuất nhập tồn để tránh việc sử dụng lãng phí.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng tại khoa Xét nghiệm- Bệnh viện đa khoa khu vực Ninh Hòa.

3. Trách nhiệm

- Kỹ thuật viên được phân công có trách nhiệm tuân thủ đúng quy trình.
- Kỹ thuật viên Trưởng khoa, phụ trách bộ phận có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình tại khoa.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Định nghĩa

4.2. Chữ viết tắt

Chữ viết tắt	Diễn giải
QTQL	Quy trình quản lý
XN	Xét nghiệm

5. Nội dung

5.1 Quá trình nhập, xuất kho hóa chất, sinh phẩm

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, biểu mẫu
Lãnh đạo khoa XN	Lập dự trù	Căn cứ trên mức sử dụng năm trước, có kế hoạch lập dự trù hóa chất, sinh phẩm cho năm sau
Kỹ thuật viên trưởng	Lập dự trù	Căn cứ trên mức tiêu thụ tháng trước, lập dự trù cho tháng sau. Nộp cho thủ kho- Khoa Dược vào ngày đầu tháng. Chậm nhất ngày 3 của tháng.

Phiên bản: 1.0	Trang 2/4
Ngày hiệu lực: 25/07/2024	

Quy trình quản lý hóa chất, sinh phẩm	Mã tài liệu: QTQL 5.7.7.1
---------------------------------------	---------------------------

		Lập dự trữ theo mẫu.
Kỹ thuật viên trưởng/ Nhân viên khoa XN	Lập phiếu lĩnh	Lĩnh hóa chất, sinh phẩm khi có nhu cầu
Lãnh đạo khoa XN	Phê duyệt	Ký duyệt phiếu lĩnh hóa chất, sinh phẩm
Lãnh đạo khoa Dược	Phê duyệt	Trưởng / phó khoa ký duyệt trên phiếu lĩnh
Thủ kho	Duyệt cấp	Duyệt cấp theo phiếu lĩnh
Kế toán Dược	In phiếu xuất	Kế toán Dược in phiếu xuất kho
Nhân biên/ thủ kho (Kho chính)	Xuất hóa chất, sinh phẩm	Cấp phát theo số lượng đã duyệt, kiểm tra, số lượng, chủng loại.
Nhân viên khoa XN	Nhập vào khoa	Lưu phiếu lĩnh và xuất
Nhân viên khoa XN	Xuất kho	Ghi sổ cấp phát vật tư y tế tiêu hao, có ký giao nhận.
Nhân viên khoa XN/ Kỹ thuật viên trưởng	Kiểm tra	Hàng tháng có kiểm tra, báo cáo xuất nhập tồn. Hàng quý có kiểm kê , báo cáo số lượng tồn, hạn sử dụng, nước sản xuất.
Khoa Dược	Kiểm kê	Thực hiện kiểm kê hàng quý
Kỹ thuật viên trưởng khoa XN/ Nhân viên khoa XN	Lưu hồ sơ	Lưu đầy đủ các biểu mẫu, biên bản kiểm kê

5.2 Sắp xếp và bảo quản hóa chất, sinh phẩm tại khoa

- Hóa chất, sinh phẩm cần sắp xếp bảo quản theo quy định.
- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, đúng vị trí, thường xuyên kiểm tra hạn dùng.
- Có tủ lạnh bảo quản, đảm bảo không bị hỏng, mất mát gây lãng phí.

Quy trình quản lý hóa chất, sinh phẩm	Mã tài liệu: QTQL 5.7.7.1
---------------------------------------	---------------------------

6. Các loại hồ sơ và thời gian, nơi lưu trữ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Dự trữ hóa chất, sinh phẩm hàng năm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
2	Dự trữ hóa chất, sinh phẩm hàng tháng	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
3	Phiếu lĩnh hóa chất, sinh phẩm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
4	Phiếu xuất kho hóa chất, sinh phẩm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
5	Sổ theo dõi xuất	Khoa Xét nghiệm	1 năm
6	Báo cáo xuất nhập tồn hàng tháng	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
7	Biên bản kiểm kê hàng quý	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm

7. Tài liệu tham khảo

- Quyết định 5530/QĐ-BYT về việc Ban hành hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý xét nghiệm
- Quyết định 2429/QĐ-BYT ngày 120 tháng 06 năm 2017 về ban hành tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm y học.