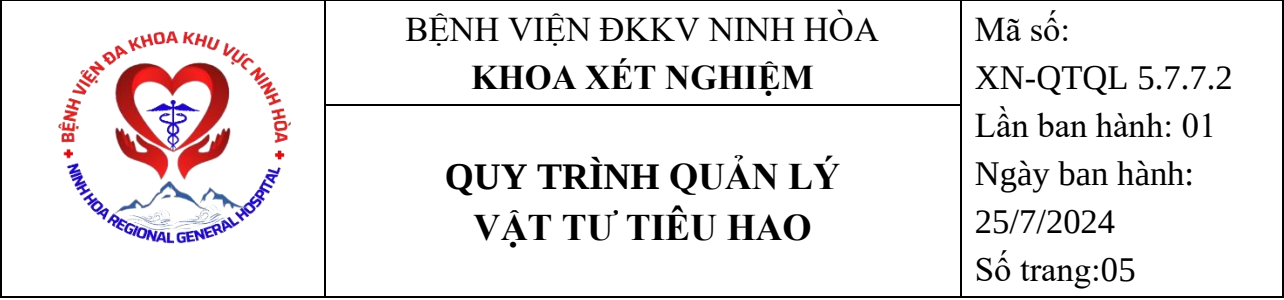




Mã số:
 XN-QTQL 5.7.7.2
 Lần ban hành: 01
 Ngày ban hành:
 25/7/2024
 Số trang:05

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO

	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 vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QTQL 5.7.7.2
-----------------------------------	---------------------------

1.Mục đích

- Quy trình này quy định cách thức quản lý vật tư tiêu hao tại khoa Xét nghiệm Bệnh viện đa khoa khu vực Ninh Hòa nhằm quản lý theo dõi việc xuất nhập vật tư tiêu hao 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
QLVTTHYT	Quản lý vật tư tiêu hao y tế
XN	Xét nghiệm

5. Nội dung

5.1 Quá trình nhập, xuất kho vật tư tiêu hao y tế

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

Phiên bản: 1.0	Trang 2/5
Ngày hiệu lực: 25/07/2024	

Kỹ thuật viên trưởng/ Nhân viên khoa XN	Lập phiếu lĩnh	Lĩnh vật tư khi có nhu cầu.
Lãnh đạo khoa XN	Phê duyệt	- Ký duyệt phiếu lĩnh vật tư y tế tiêu hao.
Lãnh đạo khoa Dược	Phê duyệt	Trưởng / phó khoa ký duyệt trên phiếu lĩnh.
Thủ kho /Nhân viên khoa Dược	Duyệt cấp	Duyệt cấp theo phiếu lĩnh.
Kế toán Dược	Làm phiếu xuất	Kế toán Dược lập phiếu xuất kho vật tư y tế tiêu hao
Thủ kho /Nhân viên khoa Dược	Xuất vật tư	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 vật tư y tế tiêu hao
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 khoa/	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.

Quy trình quản lý vật tư tiêu hao	Mã tài liệu QTQL 5.7.7.2
-----------------------------------	--------------------------

Nhân viên khoa XN		
Khoa Dược	Kiểm kê	Thực hiện kiểm kê hàng quý
Kỹ thuật viên trưởng/ Nhân viên khoa XN	Lưu hồ sơ	Lưu đầy đủ các biểu mẫu, biên bản kiểm kê

5.2 Sắp xếp và bảo quản vật tư tiêu hao y tế tại khoa

- Vật tư tiêu hao y tế cần sắp xếp bảo quản theo quy định:
- Sắp xếp theo chủng loại vật tư, thường xuyên kiểm tra hạn dùng.
- Có kho bảo quản vật tư tiêu hao y tế, đảm bảo vật tư không bị hỏng, mất mát gây lãng phí.

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 vật tư tiêu hao y tế hàng năm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
2	Dự trữ vật tư tiêu hao y tế hàng tháng	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
3	Phiếu lĩnh vật tư tiêu hao y tế	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
4	Phiếu xuất kho vật tư tiêu hao y tế	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
5	Sổ theo dõi xuất vật tư tiêu hao y tế	Khoa Xét nghiệm	1 năm

Phiên bản: 1.0	Trang 4/5
Ngày hiệu lực: 25/07/2024	

Quy trình quản lý vật tư tiêu hao	Mã tài liệu QTQL 5.7.7.2
-----------------------------------	--------------------------

6	Báo cáo xuất nhập tồn vật tư tiêu hao y tế hàng tháng	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
7	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	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.

Phiên bản: 1.0	Trang 5/5
Ngày hiệu lực: 25/07/2024	