

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH
NHẬP HÀNG HÓA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DS. Nguyễn Thị Xuân	ĐSCKI. Phan Thị Đào Hạnh	BSCKI. Nguyễn Văn Năm
Ký			 

iv trình kiểm tra, theo dõi chất lượng hàng hóa trong kho

QUY TRÌNH NHẬP HÀNG HÓA		Mã số: Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</p> <p>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.</p> <p>3. Mỗi đơn vị được phát một bản.</p>		
<p>NƠI NHẬN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Giám đốc2. Phó giám đốc3. Thủ kho cấp phát4. Phòng Kế toán5. Khoa Dược		
<p>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</p>		
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
Toàn bộ	Nội dung	Tách ra từ quy trình mua - nhập thuốc

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định cách thức thống nhất trong quá trình nhập hàng hóa vào kho đảm bảo:

- Đúng kế hoạch, dự trù đã lập.
- Đảm bảo chất lượng hàng hóa khi nhập.
- Tránh tình trạng thiếu hàng hóa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho thuốc, hóa chất, vật tư y tế, sinh phẩm sử dụng trong bệnh viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13.
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược.
- Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

IV. THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

- FIFO: First in first out (Nhập trước xuất trước)
- FEFO: First expire first out (Hết hạn trước xuất trước)

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thủ kho/ Cung ứng	Nhập hàng	<ul style="list-style-type: none">- Cán bộ cung ứng chuyển thủ kho bản dự trù mua hàng/ phòng kế toán chuyển thủ kho bản dự trù nhận hàng chương trình.- Thủ kho nhận hàng, hóa đơn/ phiếu xuất kho từ công ty giao hàng/ đơn vị cấp ứng.- Thủ kho đối chiếu giữa tên mặt hàng, số lượng hàng trên hóa đơn/ phiếu xuất kho và bản dự trù. Nhiệt độ thiết bị vận chuyển đối với các hàng hóa có điều kiện bảo quản đặc biệt.

Quy trình nhập hàng hóa

		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hàng sang khu chờ kiểm nhập. - Thông báo Hội đồng kiểm nhập sắp xếp thời gian kiểm nhập. Đối với thuốc gây nghiện, hương thần được kiểm nhập đồng thời hoặc ngay sau khi nhận hàng.
Hội đồng kiểm nhập	Kiểm nhập	<p>Hội đồng kiểm nhập thực hiện các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho thủ kho thời gian tiến hành kiểm nhập; - Kiểm soát 100% chất lượng cảm quan hàng lẻ; với hàng nguyên đai nguyên kiện kiểm tra tính nguyên vẹn của kiện hàng; tình trạng của chi thị nhiệt độ với các hàng có nhiệt độ bảo quản đặc biệt; - Đối chiếu giữa hóa đơn/ phiếu xuất với thực tế chi tiết của từng mặt hàng như: tên hàng hóa, nồng độ (hàm lượng), đơn vị tính, quy cách đóng gói, số lượng, số lô, đơn giá, hạn dùng, hãng sản xuất, nước sản xuất; - Hàng nguyên đai nguyên kiện được kiểm nhập trước, toàn bộ hàng hóa được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho; - Báo cáo nhà cung cấp các hàng hóa không đạt điều kiện kiểm nhập để bổ sung, giải quyết; - Lập biên bản kiểm nhập, hàng hóa có yêu cầu kiểm soát đặc biệt (thuốc gây nghiện, thuốc hương tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc, thuốc phóng xạ) làm biên bản kiểm nhập riêng;
Thủ kho/ Thống kê được	Nhập kho	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp hàng vào kho để đảm bảo nguyên tắc FIFO-FEFO - Vào sổ kho. - Nhập phần mềm. - Giao hóa đơn gốc cho kế toán.
Hội đồng kiểm nhập	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự trữ thuốc. - Biên bản thuốc hư hao, thừa, thiếu. - Biên bản kiểm nhập. - Sổ kiểm nhập thuốc.

VI. HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Dự trữ mua, nhận hàng	Khoa Dược	03 năm
2.	Biên bản kiểm nhập hàng hóa	Khoa Dược	5 năm
3.	Sổ kiểm nhập hàng hóa	Khoa Dược	5 năm

VII. PHỤ LỤC:

Phụ lục 1: Dự trữ mua hàng hóa hàng tháng.

Phụ lục 2. Biên bản kiểm hàng hóa.

Phụ lục 3. Sổ kiểm nhập hàng hóa.

**BỆNH VIỆN PHỔI
KHOA DƯỢC- TB**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DỰ TRÙ MUA HÀNG HÓA

Có trong đấu thầu theo hợp đồng số:

Kính gửi:

Số TT	Tên thuốc Nồng độ, hàm lượng	Tên thành phẩm	Đơn vị tính	Hãng, nước SX	SDK	Số lượng	Đơn giá	QĐ thầu, ngày công bố, STT

Hà Tĩnh, ngày... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP DỰ TRÙ TRƯỞNG KHOA DƯỢC GIÁM ĐỐC

**BỆNH VIỆN PHỔI
KHOA DƯỢC- TB**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DỰ TRÙ MUA HÀNG HÓA

Có trong đấu thầu theo hợp đồng số:

Kính gửi:

Số TT	Tên thuốc Nồng độ, hàm lượng	Tên thành phẩm	Đơn vị tính	Hãng, nước SX	SĐK	Số lượng	Đơn giá	QĐ thầu, ngày công bố, STT

Hà Tĩnh, ngày... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP DỰ TRÙ

TRƯỞNG KHOA DƯỢC

GIÁM ĐỐC

**BỆNH VIỆN PHỔI
KHOA DƯỢC- TB**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM NHẬP THUỐC

- Theo hóa đơn:
- Mua tại công ty:
- Theo hợp đồng số :

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm ... tại kho... Chúng tôi gồm;

1.....

2.....

3.....

Đã tiến hành kiểm nhập một số thuốc như sau:

TT	Tên thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Đề xuất:

Hội đồng kiểm nhập ký tên:

**BỆNH VIỆN PHỔI
KHOA DƯỢC- TB**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM NHẬP THUỐC

- Theo hóa đơn:
- Mua tại công ty:
- Theo hợp đồng số :

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm ... tại kho... Chúng tôi gồm;

1.....

2.....

3.....

Đã tiến hành kiểm nhập một số thuốc như sau:

TT	Tên thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Đề xuất:

Hội đồng kiểm nhập ký tên:

MS: 01D/BV-01

SỞ Y TẾ HÀ TỈNH
BỆNH VIỆN PHỔI

**SỔ KIỂM NHẬP THUỐC,
HÓA CHẤT, VẬT TƯ Y TẾ
TIÊU HAO**

Hướng dẫn:

- In khổ A3 gấp đôi, trang đầu in như trang bìa.
- Bên trong, từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in nội dung mẫu ở trang sau.

- Bắt đầu sử dụng ngày:/...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày:/...../.....

Quy trình nhập hàng hóa

TT	Số chứng từ	Tên thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Hướng dẫn:- Hội đồng kiểm nhập theo Thông tư quy định tổ chức và hoạt động khoa dược – TB bệnh viện;

- Ngày, tháng, lý do nhập ghi giữa trang, sau đó ghi thành viên Hội đồng;
- Kiểm nhập theo trình tự thuốc, hóa chất và vật tư y tế tiêu hao;
- Cuối cùng các thành viên Hội đồng ký;
- Viết tắt ghi vào cột số chứng từ (6): Hóa đơn: HD.

