
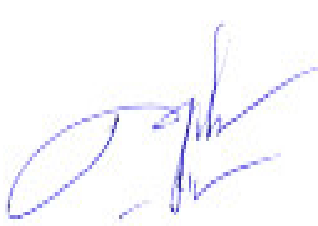




TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



**QUY TRÌNH
GIÁM SÁT KHO VẮC XIN
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI**

QT.KD.06

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
DS. Phan Thị Thanh Nhân Khoa Dược	DS. Dương Thị Kim Ngân Trưởng khoa Dược	BS Lê Đăng Luận Phó Giám đốc
		

	QUY TRÌNH GIÁM SÁT KHO VẮC XIN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI	Mã số: QT.KD.06 Ngày ban hành: 28/6/2023 Lần ban hành: 02 Lần sửa đổi: 0
---	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
3. Mỗi khoa, phòng lưu ít nhất 01 bản (có đóng dấu trung tâm). Cán bộ viên chức, người lao động khi có nhu cầu tham khảo tài liệu cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc trên trang web trung tâm.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Nội - Nhi - YHCT	<input checked="" type="checkbox"/>	K. ATTP - dinh dưỡng - Y tế công cộng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Ngoại - Sản - 3CK	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Quản lý chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ dinh dưỡng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Dược	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Cận lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Dân số	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS	<input checked="" type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

QUY TRÌNH GIÁM SÁT KHO VẮC XIN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/biểu mẫu
Giám sát viên	Chuẩn bị trước khi thực hiện giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản/gọi điện và thống nhất với đơn vị được giám sát về thời gian, thành phần, nội dung giám sát. - Chuẩn bị phiếu giám sát.
Thủ kho Vaccin	Chuẩn bị trước khi thực hiện giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hồ sơ tại đơn vị được giám sát: sổ quản lý vắc xin, các văn bản phân bổ vắc xin, báo cáo sử dụng vắc xin, biên bản kiểm kê kho.
Giám sát viên Nhân viên quản lý kho vắc xin	Giám sát kho	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà kho: có nhà kho riêng, có đảm bảo thoáng mát, sạch sẽ, ngăn nắp, có nội qui an toàn kho, có thiết bị chữa cháy, có kế hoạch xử trí khẩn cấp, có nơi để vắc xin biệt trữ...?
		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra bảo quản vắc xin, dung môi: + Thẻ ghi tên vắc xin/dung môi bảo quản trong thiết bị lạnh, + Thiết bị theo dõi nhiệt độ (nhiệt kế, thiết bị ghi nhiệt độ tự động, chỉ thị đông băng điện tử, VVM...) + Biểu đồ theo dõi nhiệt độ hàng ngày + Sắp xếp vắc xin trong dây chuyền lạnh + Kiến thức nhân viên quản lý kho vắc xin.
		Kiểm tra, đếm ít nhất 2 loại vắc xin hiện có tại kho, trong đó có 1 loại đông khô với dung môi kèm theo .
		Kiểm tra sổ quản lý vắc xin:
		<ul style="list-style-type: none"> + Ghi chép thông tin nhận/cấp vắc xin (thời gian, đơn vị, loại vắc xin, số lượng, lô, hạn dùng,...) + Số tồn (loại vắc xin, số lượng, lô, hạn sử dụng).
		Đối chiếu văn bản phân bổ vắc xin của tuyến trên với số thực nhận, biên bản giao nhận vắc xin.
		Kiểm tra việc cấp vắc xin/dung môi cho tuyến dưới: văn bản đã phân bổ (số lượng, lô, hạn sử dụng), phiếu xuất, biên bản giao nhận.
		Kiểm tra báo cáo sử dụng vắc xin, biên bản kiểm kê kho. So sánh sổ quản lý/báo cáo với số kiểm đếm thực tế tại kho (số lượng, lô, hạn sử dụng).
Khuyến nghị sau chuyến giám sát các điểm cần khắc phục.		