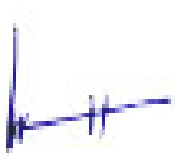





TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



**QUY TRÌNH
KIỂM KÊ, BIỆT TRỮ, THU HỒI VẮC XIN,
DUNG MÔI BẢO QUẢN TẠI KHO
TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI**

QT.KD.07

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
		

	<p>QUY TRÌNH KIỂM KÊ, BIỆT TRỮ, THU HỒI VẮC XIN, DUNG MÔI BẢO QUẢN TẠI KHO TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI</p>	<p>Mã số: QT.KD.07 Ngày ban hành: 28/6/2023 Lần ban hành: 02 Lần sửa đổi: 0</p>
---	--	--

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
Kiểm kê, biệt trữ, thu hồi vắc xin, dung môi bảo quản tại kho

1. Quy trình kiểm kê vắc xin, dung môi bảo quản tại kho.

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
1	Thông báo kế hoạch kiểm kê, chuẩn bị biên bản kiểm kê.	Nhân viên quản lý kho vắc xin
2	Chuẩn bị hồ sơ: sổ quản lý vắc xin, phiếu nhập/xuất vắc xin, biên bản giao/nhận vắc xin, sổ quản lý vắc xin, dung môi, biên bản kiểm kê của lần trước.	Nhân viên quản lý kho vắc xin
3	Kiểm kê tại kho vắc xin	
3.1	Kiểm đếm từng loại vắc xin, dung môi: + Số lượng. + Số lô. + Hạn sử dụng. + Tình trạng VVM .	
3.2	Đối chiếu sổ quản lý vắc xin với số tồn thực tế. - Căn cứ vào số liệu gốc kèm theo sổ sách kế toán và số thực có xác định trong kho khi kiểm kê, bộ phận kiểm kê phải lập bảng tổng hợp để đối chiếu, xác định số lượng cụ thể của từng loại vắc xin, dung môi. Trên cơ sở đó lập báo cáo kết quả kiểm kê - Đối với vắc xin, dung môi của đơn vị khác gửi tại kho, đơn vị thực hiện kiểm kê, lập phiếu kiểm kê như tại kho do đơn vị mình quản lý và căn cứ vào số lượng đã ghi trong sổ sách để đối chiếu, kiểm tra chứng từ phù hợp, đồng thời phải có xác nhận của người giữ hộ tại thời điểm kiểm kê.	Nhân viên quản lý kho vắc xin Các bộ phận liên quan
4	Khuyến nghị sau kiểm kê. Hoàn chỉnh Biên bản kiểm kê.	Nhân viên quản lý kho vắc xin Các bộ phận liên quan

2. Quy trình biệt trữ, thu hồi vắc xin

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
1.	Sau khi nhận được văn bản về việc thu hồi vắc xin, gửi văn bản thông báo chi tiết về loại vắc xin, số lô, hạn sử dụng, phương pháp vận chuyển (bảo quản lạnh hay nhiệt độ thường) và thời hạn cần thu hồi tới các đơn vị liên quan.	Đơn vị chịu trách nhiệm thu hồi Các đơn vị liên quan
2.	Thống kê số lượng vắc xin/dung môi cần thu hồi của từng đơn vị.	Chuyên trách TCMR Nhân viên quản lý kho vắc xin tại các đơn vị liên quan
3.	Chuẩn bị một khu vực riêng trong kho hoặc tủ lạnh riêng với thể tích phù hợp để lưu trữ vắc xin thu hồi. Trong trường hợp không có tủ lạnh riêng, chuẩn bị một góc riêng trong tủ lạnh và phải niêm phong vắc xin biệt trữ để tránh nhầm lẫn.	Nhân viên quản lý kho vắc xin
4.	Xây dựng kế hoạch hủy vắc xin (nếu vắc xin thu hồi cần phải hủy).	Chuyên trách TCMR
5.	Thu hồi vắc xin: thực hiện thu hồi, giao/nhận vắc xin theo đúng quy trình vận chuyển vắc xin bằng hòm lạnh hoặc phích vắc xin và qui trình tiếp nhận vắc xin, dung môi.	Nhân viên quản lý kho vắc xin Nhân viên giao/nhận vắc xin.

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
6.	<p>Biệt trữ vắc xin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp vắc xin biệt trữ chờ xử lý:</i> + Bảo quản vắc xin trong tủ lạnh/buồng lạnh hoặc khu vực riêng trong tủ lạnh/buồng lạnh theo Quy trình bảo quản vắc xin, dung môi trong tủ lạnh và buồng lạnh đến khi có phương án xử lý. + Gắn biển cảnh báo màu vàng, chữ đen “Vắc xin biệt trữ chờ xử lý” trên tủ lạnh hoặc khu vực chứa vắc xin này. - <i>Trường hợp vắc xin biệt trữ chờ hủy:</i> + Để vắc xin ngoài dây chuyền lạnh, gắn biển cảnh báo màu đỏ, chữ đen tại khu vực có treo biển “Vắc xin biệt trữ chờ hủy”. + Niêm phong các thùng vắc xin, ghi rõ thông tin chi tiết như tên vắc xin, số lượng, số lô, hạn sử dụng trên thùng. + Tiến hành các thủ tục để hủy vắc xin theo qui định. 	<p>Nhân viên quản lý kho vắc xin.</p>
7.	<p>Báo cáo tình hình thu hồi, biệt trữ vắc xin cho tuyến trên.</p>	<p>Đơn vị chịu trách nhiệm thu hồi</p>