

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO Y TẾ

QT.29.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Phạm Quang Hùng	KS.Bùi Xuân Vinh	CN. Nguyễn Ngọc Hiền
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO Y TẾ	Mã số: QT.29.HT Ngày ban hành: 20.05.2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ QLCLBV			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng TCKT			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các Viện, khoa lâm sàng			<input type="checkbox"/>	
				<input 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
1,2		Chuyển sang quy trình hệ thống
3	5.3	Bổ sung: Thực hiện kiểm kê 1 năm 1 lần, hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quản lý theo dõi việc xuất nhập vật tư tiêu hao y tế và kiểm tra số lượng xuất nhập tồn để tránh việc sử dụng gây lãng phí.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các viện khoa phòng trong toàn bệnh viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Quy chế bệnh viện

Quyết định của giám đốc bệnh viện về việc chuẩn y đề nghị các đơn vị trúng thầu cung cấp vật tư y tế

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

Vật tư tiêu hao là những dụng cụ được sử dụng một lần trong chăm sóc , điều trị, và các phẫu thuật khác .

4.2 Từ viết tắt:

VTTBYT : Vật tư thiết bị y tế

TCKT: Tài chính kế toán

5 NỘI DUNG QUY TRÌNH

Gồm quá trình nhập, quá trình xuất và bảo quản vật tư tiêu hao y tế

5.1. Sắp xếp và bảo quản Kho vật tư

Trách nhiệm của thủ kho: đảm bảo cung cấp đầy đủ vật tư tiêu hao y tế cho các khoa phòng, sắp xếp hàng hóa cho kho vật tư, phân loại theo chủng loại, vật tư được để trên kệ, chống cháy nổ, mỗi một, phải có đường đi để vận chuyển. Bảo vệ tài sản của kho. Cập nhật thẻ kho hàng ngày, kiểm soát về số lượng và chất lượng của vật tư thường xuyên kiểm soát đáo hạn của vật tư.

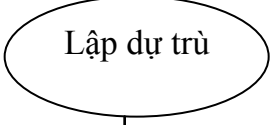
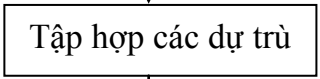
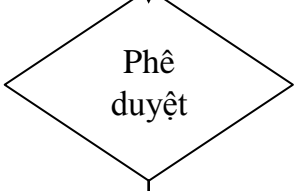
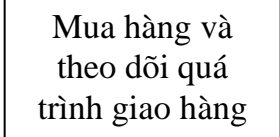
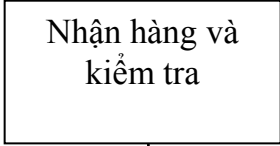
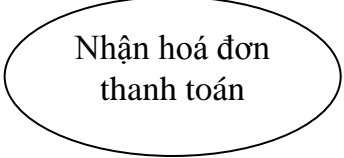
5.2. Sắp xếp và bảo quản vật tư tại các khoa, phòng

Bổ sung quy định về việc sắp xếp và bảo quản vật tư tại các khoa phòng

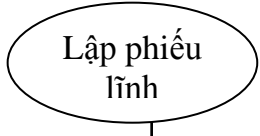
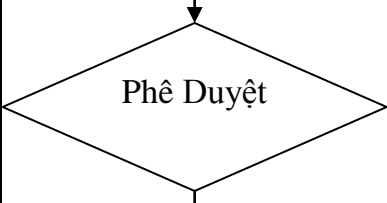
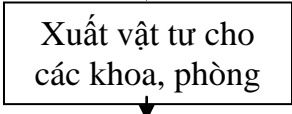
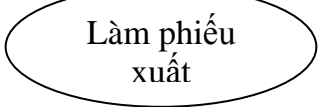
Sau khi nhận vật tư các khoa phòng cần sắp xếp bảo quản vật tư theo quy định ,

- Xếp xếp theo chủng loại vật tư, thường xuyên kiểm tra hạn dùng
- Các khoa , phòng phải có kho để bảo quản vật tư , đảm bảo cho vật tư không bị hỏng , mất mát gây lãng phí

5.1 Sơ đồ quá trình nhập kho vật tư tiêu hao y tế

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Lãnh đạo các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ dựa trên mức tiêu thụ hàng tháng - Căn cứ trên mức dự trữ tối thiểu - Nộp cho kho y dụng cụ trước ngày 25 hàng tháng . Lập dự trù theo mẫu (BM.29.HT.01)
Thủ kho Vật tư tiêu hao		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận dự trù các đơn vị . tập hợp trước ngày 30 hàng tháng
Lãnh đạo P.VTTBYT		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo số lượng phát hàng tháng, duyệt số lượng cần nhập cho tháng sau.
Bộ phận tiếp nhận		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ trên kết quả trúng thầu, lập lịch đặt hàng. - Gọi điện thông báo số lượng hàng tháng - Gửi lịch đặt hàng cho thủ kho
Thủ kho và kế toán kho		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng theo đơn đặt hàng, nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng, ngoại quan , hoá đơn đi kèm (nếu không có hoá đơn thì phải có phiếu xuất kho) - Kết quả kiểm tra ghi trong sổ nhập hàng, và ký nhận 2 bên. (BM.29.HT.02) - Đối với hàng không đạt yêu cầu . Lập biên bản, không nhập kho và trả lại.
Phòng TCKT		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hóa đơn và làm thủ tục thanh toán - Làm phiếu nhập (BM.29.HT.03)

5.2. Sơ đồ quá trình xuất kho vật tư tiêu hao y tế

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Lãnh đạo các đơn vị		-Lĩnh vật tư khi có nhu cầu (BM.29.HT.04)
Lãnh đạo P.VTTBYT		-Các khoa phòng làm dự trù hàng tháng và viết phiếu lĩnh vật tư theo nhu cầu sử dụng có sự đồng ý của Lãnh Đạo khoa . Trưởng phòng VTTBYT duyệt cung cấp vật tư cho các khoa , phòng đó
Kho y dụng cụ		- Cấp phát theo số lượng đã duyệt , kiểm tra, số lượng, chủng loại.
Phòng TCKT		.Xuất theo số lượng kho y dụng cụ phát cho các khoa , phòng (BM.29.HT.05)

5.3. Bảo quản vật tư tiêu hao y tế**5.3.1 Sắp xếp và bảo quản Kho vật tư tiêu hao**

Trách nhiệm của thủ kho: đảm bảo cung cấp đầy đủ vật tư tiêu hao y tế cho các khoa phòng, sắp xếp hàng hóa cho kho vật tư, phân loại theo chủng loại, vật tư được để trên kệ, chống cháy nổ, mối mọt, phải có đường đi để vận chuyển. Bảo vệ tài sản của kho. Cập nhật thẻ kho hàng ngày, kiểm soát về số lượng và chất lượng của vật tư thường xuyên kiểm soát đáo hạn của vật tư.

5.3.2. Sắp xếp và bảo quản vật tư tiêu hao tại các khoa, phòng

Bổ sung quy định về việc sắp xếp và bảo quản vật tư tại các khoa phòng

Sau khi nhận vật tư các khoa phòng cần sắp xếp bảo quản vật tư theo quy định ,

- Xếp xếp theo chủng loại vật tư, thường xuyên kiểm tra hạn dùng
- Các khoa, phòng phải có kho để bảo quản vật tư, đảm bảo cho vật tư không bị hỏng, mất mát gây lãng phí.
- Thực hiện kiểm kê 1 năm 1 lần, hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu dự trữ vật tư tiêu hao y tế	BM.29.HT.01	Phòng VTTBYT, các khoa phòng	1 năm
2	Sổ theo dõi nhập vật tư tiêu hao y tế	BM.29.HT.02	Phòng VTTBYT	1 năm
3	Phiếu nhập kho vật tư tiêu hao y tế	BM.29.HT.03	Phòng TCKT, Phòng VTTBYT	1 năm
4	Phiếu Lĩnh vật tư tiêu hao y tế	BM.29.HT.04	Phòng TCKT, các khoa phòng	1 năm
5	Phiếu xuất kho vật tư tiêu hao y tế	BM.29.HT.05	Phòng TCKT, các khoa phòng	1 năm

7. PHỤ LỤC

- BM.29.HT.01: Phiếu dự trữ vật tư tiêu hao y tế
- BM.29.HT.02: Sổ theo dõi nhập vật tư tiêu hao y tế
- BM.29.HT.03: Phiếu nhập kho vật tư tiêu hao y tế
- BM.29.HT.04: Phiếu lĩnh vật tư tiêu hao y tế
- BM.29.HT.05: Phiếu xuất kho vật tư tiêu hao y tế

Bệnh viện Bạch Mai
Tên khoa, phòng

Phiếu dự trù
Vật tư tiêu hao y tế

Kính gửi : Ban giám đốc Bệnh viện Bạch Mai
Ban lãnh đạo phòng Vật tư – TTBYT

Tên Khoa , Phòng

Xin dự trù lĩnh một số loại vật tư sau:

STT	Chủng loại vật tư	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng

Lãnh đạo phòng vật tư – TBYT

Bệnh viện Bạch Mai
Phòng Vật tư -TTBYT

Sổ theo dõi nhập vật tư tiêu hao y tế

Ngày Nhập	Số hoá đơn	Tên đơn vị	Chủng loại	Đơn vị tính	Số lượng theo hoá đơn	Số lượng thực nhập	Xuất xứ	Ký tên	Ghi chú

Đơn vị: Bệnh viện Bạch Mai

Bộ phận :

Mã đơn vị SDNS :

Mẫu số C21-HĐ

(Ban hành theo QĐ số : 19/2006/QĐ-BTC

Ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Phiếu Nhập kho vật tư tiêu hao y tế

Ngày tháng....năm....

Số :

Nợ TK.....

Có TK

Họ tên người nhận hàng : Địa chỉ (bộ phận).....

Lý do xuất kho : Xuất kho TBYTYDC tháng năm.....

Xuất tại kho (ngăn lô) : Kho Thiết bị y tế y dụng cụ địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.	Tổng	X	X	X	X	X	X

Tổng số tiền : (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo :

Ngày thángnăm....

Người lập (ký ,họ tên) Người nhận hàng (ký ,họ tên) Thủ kho (ký, họ tên) Kế toán trưởng (hoặc phụ trách bộ phận) (ký ,họ tên, đóng dấu) Thủ trưởng đơn vị (ký ,họ tên, đóng dấu)

Bệnh viện Bạch Mai
Phòng vật tư – TBYT

Số phiếu :

PHIẾU LĨNH
VẬT TƯ TIÊU HAO Y TẾ

Tên Đơn vị lĩnh

Số TT	TÊN HÀNG	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Lãnh đạo phòng Vật tư TBYT

Ngày thángnăm.....
Lãnh đạo đơn vị

