

|                                                                                   |                                                                 |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHÔI</b><br><b>PHÒNG QLCL - KHTH</b> | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01         |
|                                                                                   | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO</b>              | Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2021 |

|                 | Họ và tên        | Chức vụ                  | Chữ ký                                                                                                   |
|-----------------|------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Người soạn thảo | Nguyễn Bá Hữu    | Chuyên viên QLCL         | <br>Ngày 31/12/2021   |
| Người kiểm tra  | Văn Thị Huế      | Kế toán trưởng bệnh viện | <br>Ngày 31/12/2021   |
| Người kiểm tra  | Nguyễn Tiến Huân | Trưởng khoa Dược         | <br>Ngày 31/12/2021  |
| Người kiểm tra  | Nguyễn Kim Thanh | Giám đốc vận hành        | <br>Ngày 31/12/2021 |
| Người phê duyệt | Nguyễn Hải Linh  | Giám đốc bệnh viện       | <br>Ngày 31/12/2021 |



|                                                                                   |                                                                 |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHÔI</b><br><b>PHÒNG QLCL - KHTH</b> | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01         |
|                                                                                   | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO</b>              | Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2021 |

### PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

|                                     |                   |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ban Giám đốc      | <input type="checkbox"/>            | Phòng DD – KSNK            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các khoa lâm sàng | <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng Hành chính – Nhân sự |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TT Ngoại tuyến    | <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng TCKT                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Khoa Cận Lâm sàng | <input checked="" type="checkbox"/> | Ban kiểm soát nội bộ       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Khoa Dược         | <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng QLCL - KHTH          |

### THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

| STT | Vị trí sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Ngày sửa đổi | Người sửa đổi |
|-----|----------------|------------------|--------------|---------------|
|     |                |                  |              |               |
|     |                |                  |              |               |
|     |                |                  |              |               |
|     |                |                  |              |               |
|     |                |                  |              |               |

|                                                                                   |                                                   |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHÔI<br>PHÒNG QLCL - KHTH | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01<br>Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2021 |
|                                                                                   | QUY TRÌNH<br>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO              |                                                                                          |

### **I. 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.

### **II. Phạm vi áp dụng:**

- Kho vật tư, Phòng TCKT, Ban kiểm soát nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
- Áp dụng đối với tất cả khoa phòng, ban trực thuộc bệnh viện thực hiện dự trữ vật tư tại kho vật tư.

### **III. Định nghĩa và từ viết tắt**

#### **1. Định nghĩa:**

Vật tư tiêu hao là những dụng cụ được sử dụng một lần trong chăm sóc, điều trị và các hoạt động khác trong bệnh viện.

#### **2. Từ viết tắt:**

- CLS: Cận Lâm sàng
- TCKT: Tài chính kế toán

### **IV. Yêu cầu thực hiện.**

#### **1. Sắp xếp và bảo quản kho vật tư:**

Trách nhiệm của thủ kho:

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ vật tư tiêu hao cho các khoa phòng, ban.
- Sắp xếp hàng hóa kho vật tư gọn gàng, phân theo chủng loại, vật tư được để trên kệ, chống cháy nổ, mối mọt, ẩm mốc...
- Bảo vệ tài sản của kho, kiểm soát số lượng chất lượng, đáo hạn vật tư thường xuyên, đột xuất, định kỳ.

#### **2. Sắp xếp và bảo quản vật tư tại các khoa phòng, ban.**

- Yêu cầu thường xuyên kiểm tra hạn dùng, những vật tư nhận về trước sử dụng trước, chú ý sắp xếp bảo quản vật tư khoa học theo chủng tránh hư hỏng, quá hạn, mất mát gây lãng phí.

- Ban kiểm soát nội bộ, phòng TCKT, các khoa phòng thực hiện kiểm kê 2 tháng 1 lần hoặc theo yêu cầu của ban lãnh đạo.

|                                                                                   |                                                   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHÔI<br>PHÒNG QLCL - KHTH | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01         |
|                                                                                   | QUY TRÌNH<br>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO              | Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2021 |

## V. Nội dung quy trình

### 1. Quy trình nhập kho vật tư tiêu hao

| Trách nhiệm | Bước thực hiện                                                      | Mô tả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Thủ kho     | Dự trữ vật tư và trình trưởng khoa Dược ký duyệt                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ dựa trên mức tiêu thụ, định mức hàng tháng.</li> <li>- Căn cứ trên mức dự trữ tối thiểu.</li> <li>- Bộ phận kho kiểm tra số lượng vật tư còn lại trong kho, sau đó lập danh sách dự trữ các vật tư theo định kỳ 2-3 lần/ tháng hoặc khi vật tư cần gấp để phục vụ công tác khám chữa bệnh.</li> <li>- Gửi danh sách dự trữ cho trưởng khoa Dược ký duyệt</li> </ul> |
| Phòng TCKT  | Kiểm tra định mức hàng tháng và công tác thanh toán đối với công ty | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra số lượng vật tư dự trữ hàng tháng dựa trên định mức.</li> <li>- Đạt yêu cầu: Ký duyệt</li> <li>- Nếu số lượng vật tư dự trữ cao trên định mức yêu cầu trưởng khoa Dược giải trình.</li> <li>Kiểm tra tài chính với công ty để xử lý nếu có.</li> </ul>                                                                                                              |
| Thủ kho     | Thông báo công ty vật tư                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách dự trữ sau khi được duyệt sẽ gửi cho công ty vật tư.</li> <li>- Trường hợp công ty báo hết hàng, quay về bước 1 lập lại dự trữ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
|             | Kiểm tra hàng hóa sau khi hàng về                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi hàng được gửi về, nhân viên kho sẽ kiểm tra số lượng, hạn dùng, tính nguyên vẹn ... nhập vào kho vật tư của bệnh viện.</li> <li>- Sắp xếp vật tư theo đúng nguyên tắc, chủng loại, đảm bảo không hỏng hóc, lãng phí</li> </ul>                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHÔI<br>PHÒNG QLCL - KHTH | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01      |
|                                                                                   | QUY TRÌNH<br>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO              | Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2 |

## 2. Quy trình cấp phát vật tư tiêu hao

| Trách nhiệm                       | Bước thực hiện                     | Mô tả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Điều dưỡng trưởng (hoặc ủy quyền) | Bước 1<br>Lập danh sách vật tư     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước khi thực hiện dự trù vật tư: Yêu cầu kiểm tra vật tư còn lại tại khoa phòng: Số lượng, hạn dùng ... Báo cáo trưởng khoa hoặc điều dưỡng trưởng phụ trách nếu phát hiện tình trạng hao hụt hoặc tồn dư quá nhiều.</li> <li>- Lập dự trù vật tư dựa trên số lượng vật tư còn tồn lại trong kho và theo định mức đảm bảo sử dụng theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khoa Ngoại sản, bộ phận xét nghiệm, khoa khám bệnh dự trù 3 lần/ tháng.</li> <li>+ Các khoa phòng, bộ phận còn lại dự trù 2 lần/ tháng.</li> </ul> </li> <li>- Trình trưởng khoa ký duyệt</li> </ul> |
| Kế toán phụ trách                 | Bước 2<br>Kiểm tra, cân đối vật tư | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên định mức, số lượng người bệnh, số lượng vật tư còn lại tại khoa phòng, kiểm tra phiếu lĩnh.</li> <li>- Nếu phiếu lĩnh phù hợp: Ký duyệt</li> <li>- Trường hợp số lượng lĩnh quá nhiều hoặc quá ít, phản hồi lại khoa phòng yêu cầu giải trình. Nếu phiếu lĩnh không phù hợp, yêu cầu khoa phòng thực hiện dự trù lại ban đầu. Quay về bước 1.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| Trưởng khoa Được                  |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cân đối vật tư dựa trên số lượng người bệnh, cơ sở định mức, số lượng vật tư còn lại tại khoa phòng.</li> <li>- Nếu phù hợp: ký duyệt.</li> <li>- Chưa phù hợp: Phản hồi về phòng TCKT và khoa phòng nguyên nhân, quay về bước 1.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Thủ kho                           | Bước 3<br>Cấp phát và nhận vật tư  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra phiếu lĩnh và cấp phát theo số lượng đã duyệt, kiểm tra số lượng, chủng loại ...</li> <li>+ Lịch cấp phát vật tư đối với khoa phòng:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHÔI<br>PHÒNG QLCL - KHTH | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01         |
|                                                                                   | QUY TRÌNH<br>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO              | Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2021 |

|            |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khoa Ngoại sản, khoa khám bệnh, BP xét nghiệm, khoa khám bệnh: Chiều ngày 4, 14, 24 hàng tháng.</li> <li>• Các khoa phòng, ban còn lại được cấp phát vật tư vào: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đợt 1 - chiều ngày 5, 6 hàng tháng.</li> <li>+ Đợt 2 - chiều ngày 16, 17 hàng tháng.</li> </ul> </li> </ul> |
| Khoa phòng | Bước 4<br>Bảo quản vật tư tại khoa phòng | - Sau khi tiếp nhận vật tư về phòng, yêu cầu sắp xếp ngăn nắp theo loại, kiểm tra và đáo hạn sử dụng (các vật tư tồn từ đợt nhận trước sử dụng trước).                                                                                                                                                                                                         |

-----Hết-----

2901222  
BỆNH VIỆN  
ĐA KHOA  
QUANG KHÔI  
V. G. M. A. I. T. N.

|                                                                                   |                                                                 |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUANG KHỞI</b><br><b>PHÒNG QLCL - KHTH</b> | Mã số: QT05.QLCL.BVQK<br>Phiên bản: 01         |
|                                                                                   | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>QUẢN LÝ VẬT TƯ TIÊU HAO</b>              | Tổng số trang: 07<br>Ngày hiệu lực: 31/12/2021 |

Phụ lục  
**PHIẾU LĨNH VẬT TƯ TIÊU HAO**

Kính gửi: Ban giám đốc bệnh viện đa khoa Quang Khởi

Đơn vị khoa phòng:

Nội dung:

| TT  | Danh mục vật tư | Đơn vị | SL yêu cầu | SL cấp phát | Ghi chú |
|-----|-----------------|--------|------------|-------------|---------|
| 1   |                 |        |            |             |         |
| 2   |                 |        |            |             |         |
| 3   |                 |        |            |             |         |
| 4   |                 |        |            |             |         |
| ... |                 |        |            |             |         |

Ngày... tháng... năm...

ĐDT khoa

Trưởng khoa

Thủ kho

TCKT

Trưởng khoa  
Dược

