

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH XUẤT HỦY HÀNG HÓA	Mã hiệu: QT-KD-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Nguyệt	Lê Thị Huyền Trang	Trần Nguyên Phú
Chữ ký			
Chức vụ	Thống kê	Trưởng khoa Dược-TBYT	Giám đốc

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH XUẤT HỦY HÀNG HÓA	Mã hiệu: QT-KD-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

Thống nhất quy trình, đảm bảo tất cả các thuốc hỏng vỡ, hết hạn, không đảm bảo chất lượng... đều được xử lý, xuất hủy theo đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với: Các thuốc cần xuất hủy tại Bệnh viện đa khoa Thành phố Hà Tĩnh bao gồm: trong kho thuốc tại khoa Dược và tủ thuốc trực tại các khoa phòng, cơ sở cấp cứu và phòng chống dịch...

- Các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện các bước trong quy trình đúng trình tự, đúng quy định.

3. 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 thuốc tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc;
- Thông tư 22/2011/TT-BYT của Bộ y tế ngày 10/06/2011 quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược bệnh viện;
- Thông tư 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;
- Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/05/2017 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết một số điều của luật dược và nghị định số 54/2017 NĐ-CP ngày 8 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt của Bộ y tế;

4. THUẬT NGỮ/ VIẾT TẮT

- KD: Khoa Dược
- TCHC: Tổ chức hành chính
- TCKT: Tài chính kế toán
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/
-----------	---------------------------	--------------------	------------------	------------------

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH XUẤT HỦY HÀNG HÓA	Mã hiệu: QT-KD-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

				KQ
B1	<p>Lập danh mục hàng hóa xuất hủy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hàng hóa xuất hủy được lập thành danh mục có sự phê duyệt của Lãnh đạo bệnh viện và các khoa phòng liên quan. - Trong trường hợp thuốc xuất hủy là thuốc gây nghiện, hướng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc, bệnh viện phải gửi văn bản xin phê duyệt của Sở y tế. - Hàng hóa chờ xuất hủy phải được bảo quản trong một khu vực riêng (khu vực biệt trữ). 	<p>Trưởng khoa Dược Thống kê Dược Thủ kho</p>		
B2	<p>Thành lập hội đồng xuất hủy hàng hóa, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đại diện Ban giám đốc 2) Phòng TCKT 3) Khoa Dược-TBYT 4) Thủ kho Dược 5) Các bộ phận liên quan khác. 	<p>Giám đốc bệnh viện. Phòng TCHC</p>	01 ngày	Quyết định thành lập hội đồng xuất hủy hàng hóa.
B3	<p>Tiến hành xuất hủy hàng hóa:</p> <p>Các thành viên hội đồng kiểm tra, xác nhận số lượng, chủng loại... hàng hóa xuất hủy theo danh mục đã được phê duyệt. Quyết định hình thức xuất hủy, như: bóc tách, phân loại, đập vỡ... phù hợp với từng loại hàng hóa cần xuất hủy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành hủy hàng hóa dưới sự chứng kiến của các thành viên hội đồng. 	<p>Thành viên hội đồng xuất hủy hàng hóa.</p>	01 ngày	
B4	<p>Lập biên bản xuất hủy trong đó thể hiện rõ các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian. 	<p>Thư ký hội đồng</p>	60 phút	Biên bản xuất hủy hàng hóa

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH XUẤT HỦY HÀNG HÓA	Mã hiệu: QT-KD-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

	- Hình thức hủy hàng hóa - Số lượng, chủng loại, số lô, hạn dùng và các thông tin khác của hàng hóa được xuất hủy.			
B5	Bàn giao hàng hóa đã hủy cho bộ phận CNK để phân loại và xử lý rác thải theo quy định.	Hội đồng xuất hủy. Bộ phận CNK.	30 phút	Biên bản bàn giao.
B6	Lập phiếu xuất, giảm tồn kho.	Thống kê Dược Thủ kho Dược	30 phút	Phiếu xuất kho
B7	Báo cáo, lưu hồ sơ Đối với thuốc gây nghiện, hướng thần, tiền chất phải gửi báo cáo về Sở Y tế trong vòng 10 ngày sau khi thực hiện hủy thuốc	Khoa Dược		Báo cáo xuất nhập tồn kho

6. BIỂU MẪU

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	QT-KD-02/BM01	Quyết định thành lập Hội đồng
2.	QT-KD-02/BM02	Biên bản hủy thuốc
3.	QT-KD-02/BM03	Biên bản bàn giao
4.	QT-KD-02/BM04	Phiếu xuất kho
5.	QT-KD-02/BM05	Báo cáo xuất, nhập, tồn

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Quyết định thành lập Hội đồng	Khoa Dược	2 năm
2.	Biên bản hủy thuốc	Khoa Dược	2 năm
3.	Biên bản bàn giao	Khoa Dược	2 năm
4.	Phiếu xuất kho	Khoa Dược	2 năm
5.	Báo cáo xuất, nhập, tồn	Khoa Dược	2 năm