

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|---|
| CÔNG TY ABC | QUI TRÌNH CHUẨN | Trang: 1/3 SỐ: SOP/YDSD/KTBQ-01 Ngày: Ngày áp dụng: Ban hành lần thứ:1 | |
| CƠ SỞ KHO TÀNG VÀ BẢO QUẢN | | | |
| Người biên soạn | Người soát xét | Người phê chuẩn Ngày: | Thay thế Số: Ngày: |

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm giúp quản lý chất lượng thuốc trong kho của công ty được bảo quản 1 cách tốt nhất
Xây dựng qui chuẩn quản lý chất lượng thuốc trong kho được đảm bảo

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Ban giám đốc

Các phòng ban

1. Phòng quản lý chất lượng: Trưởng phòng:
2. Thủ kho:

III. NỘI DUNG CƠ SỞ KHO TÀNG VÀ BẢO QUẢN THUỐC.

1. Điều kiện kho

- a. Diện tích
- b. Thể tích:
- c. Kê khai các vật dụng trong kho
 - 01 xe đẩy
 - Giá kệ: 05 chiếc
 - Điều hòa 24.000 BTU: 01 chiếc

- Quạt thông gió: 01 chiếc
- Ấm kế nhiệt kế: 01 chiếc
- Thùng xốp đóng hàng phục vụ công tác vận chuyển: 20 chiếc
- Bàn ghế làm việc: 01 bộ

d. Kho được chia thành 3 khu riêng biệt:

- Khu vực trữ hàng hóa

| | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|
| CÔNG TY ABC | QUI TRÌNH CHUẨN | Trang: 2/3 SỐ: SOP/YDSD/KTBQ-01 Ngày: Ngày áp dụng: Ban hành lần thứ:1 |
| CƠ SỞ KHO TÀNG VÀ BẢO QUẢN | | |

- Khu biệt trữ
- Khu giao nhận thường xuyên
- Khu vực giao nhận và đóng gói
- Khu vực làm việc

2. Khu vực bảo quản

- Khu vực kho, không phạm sự miễn vào
- Khu vực bảo quản luôn vệ sinh sạch sẽ
- Nhiệt độ độ ẩm trong kho phải tuân theo điều kiện nhiệt độ bảo quản của thuốc đang lưu trữ
- Phải có lịch ghi chép nhiệt độ và độ ẩm của phòng mỗi 3h /1 lần
- Phải để thuốc đúng giá kệ, tuyệt đối không được để thuốc trực tiếp lên trên nền phòng
- Tuyệt đối không để rác, đồ ăn uống trong khu vực bảo quản thuốc
- Thường xuyên hàng ngày vệ sinh kho sạch sẽ chống nhiễm khuẩn trong khu vực kho

- Để riêng các thuốc lưu trữ vào trong, để thuốc thường xuyên xuất ra ngoài, Nguyên tắc : FEFO
- Các thuốc trả về cần được để khu vực riêng biệt trữ để theo dõi
- Các thuốc hỏng, vỡ, mất nhãn... phải để khu vực riêng để xin thủ tục hủy
- Phải tuyệt đối tuân thủ phương án PCCC

3. Điều kiện bảo quản

- Tuyệt đối tuân theo điều kiện bảo quản ghi trên nhãn thuốc
- Hàng hóa phải được xếp riêng biệt theo chủng loại

4. Theo dõi điều kiện bảo quản

- Thủ kho phải tuân thủ lịch ghi chép nhiệt độ độ ẩm của kho mỗi 3h/lần
- Sổ theo dõi phải được bảo lưu tối thiểu là 01 năm sau khi các sản phẩm đã hết hạn sử dụng
- Nhiệt kế và ẩm kế phải được đặt ở vị trí có thay đổi về nhiệt độ nhiều nhất

| | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|
| CÔNG TY ABC | QUI TRÌNH CHUẨN | Trang: 3/3 SỐ: SOP/YDSD/KTBQ-01 Ngày: Ngày áp dụng: Ban hành lần thứ:1 |
| CƠ SỞ KHO TÀNG VÀ BẢO QUẢN | | |

- Hàng năm phải đi hiệu chỉnh lại ẩm kế và nhiệt kế

5. Kiểm soát vòng quay kho

- Hàng tháng bộ phận kiểm soát bao gồm: Kế toán trưởng, Trưởng phòng hành chính, Thủ kho, đội trưởng giao hàng sẽ tiến hành kiểm kê kho đối chiếu giữa tồn kho thực tế và sổ sách rồi báo cáo lên ban giám đốc
- Toàn bộ những sai lệch đều được làm rõ tránh những sai sót hệ thống hay tranh chấp hay những sai sót không đáng có.

CÔNG TY ABC

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ BẢO QUẢN HÀNG HÓA

Ký hiệu: GDP/YDSD/BQHH

Hà Nội 2007

CÔNG TY ABC

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ BẢO QUẢN HÀNG HÓA

1. Mục đích:

Quy định các chế độ bảo quản, quản lý thích hợp nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng hàng hóa trong suốt quá trình bảo quản lưu giữ tại khi Công ty.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các kho hàng trực thuộc Công ty.

3. Tài liệu liên quan

- Quy chế quản lý chất lượng thuốc của Bộ trưởng Bộ y tế ban hành kèm theo quyết định số 2412/BYT-QĐ ngày 15/9/1998.

- Quy chế quản lý thuốc Gây nghiện của Bộ trưởng Bộ y tế ban hành kèm theo quyết định số 2033/199/QĐ-BYT ngày 9/7/1999.

- Quy chế quản lý thuốc hướng tâm thần và tiền chất của Bộ trưởng Bộ y tế ban hành kèm theo quyết định số 3047/QĐ-BYT ngày 12/7/2001.

- Quy chế quản lý thuốc độc A, B của Bộ trưởng Bộ y tế ban hành kèm theo quyết định số 2032/1999/QĐ-BYT ngày 9/7/1999.

- Thông tư 14/2001/TT-BYT ngày 26/6/2001 của Bộ y tế hướng dẫn việc ghi nhận thuốc và mỹ phẩm ảnh hưởng tới sức khỏe con người.

- Quy định về đảm bảo chất lượng thuốc theo tiêu chuẩn GSP.

- Quy định về kiểm tra chất lượng thuốc QT-KTCL-TA.

- Quy định về hệ thống kho thuốc và môi trường quanh kho QĐ-VS-TA.

- Nội quy phòng chống cháy nổ.

4. Giải thích từ ngữ

- Phòng KD: Phòng kinh doanh

- ĐKBQ: Điều kiện bảo quản

- FIFO: First In First Out – từ viết tắt tiếng anh có nghĩa “Nhập trước xuất trước”.

- FEFO: First Expried First Out – từ viết tắt tiếng anh có nghĩa “Hết hạn dùng trước xuất trước”.

5. Nội dung

5.1 Yêu cầu chung

5.1.1 Việc bố trí sắp xếp hàng hóa trong kho đảm bảo đúng nguyên tắc và đúng quy chế

- Mỹ quan: Trật tự ngăn nắp, sạch sẽ.

- Khoa học: Dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.

Hàng hóa phải được sắp xếp lên kệ hoặc vào tủ theo đúng các chỉ dẫn ghi trên hàng, nhãn quay ra ngoài để dễ nhận biết.

Tất cả các hàng hóa đều phải có biển hàng cho từng đồng hàng (vị trí để hàng) theo mẫu BM-05/KV-01 để theo dõi nhập – xuất.

Thực hiện 5 chống:

- Âm, nóng.
- Nấm mốc, mối mọt và chuột bọ, côn trùng.
- Cháy nổ.
- Để quá hạn dùng.
- Nhàm lẫn, đổ vỡ, mất mát.

Đảm bảo an toàn lao động.

5.1.2 Bao bì bảo quản

Tất cả hàng hóa được bảo quản trong bao bì gốc, nguyên đai kiện của nhà sản xuất và được giữ nguyên vẹn trong suốt quá trình bảo quản.

Các trường hợp bảo quản lại phải đạt yêu cầu về bảo quản và có nhãn mác niêm phong đầy đủ theo quy định.

Không dùng lẫn lộn bao bì đóng gói của loại hàng hóa này cho loại hàng hóa khác. Trong trường hợp tận dụng bao bì để vận chuyển phải xóa bóc hết nhãn cũ.

5.1.3 Điều kiện bảo quản

Thông thường theo đúng các điều kiện ghi nhãn hàng hóa (điều kiện về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bao bì,...)

Các trường hợp không ghi ĐKBQ: Bảo quản ở nhiệt độ phòng.

Các mặt hàng thuốc, nguyên liệu làm thuốc và các mặt hàng kinh doanh củ Công ty được sắp xếp bảo quản như sau:

+ Các thuốc độc A, B được bảo quản riêng, có khóa chắc chắn và xếp riêng thuốc độc bảng A, thuốc độc bảng B (đối với điều kiện Công ty hiện nay thì có thể chấp nhận để trong tủ sắt có khóa chắc chắn, riêng biệt) bảo quản theo đúng các quy định tại quy chế liên quan hiện hành.

+ Bố trí sắp xếp hàng trong kho được tách riêng biệt, bao gồm:

1. Kho thuốc thành phẩm
2. Kho tinh dầu, dược liệu
3. Kho dụng cụ thiết bị y tế

* Trong các trường hợp đặc biệt: cải tạo, sửa chữa duy tu kho hàng... nếu có nhu cầu thay đổi kho bảo quản phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty và có biển hiệu chỉ dẫn, nhận biết rõ ràng.

* Các loại nhãn kiểm hàng, nhãn phụ, tem GPNK, kẹp chì, bao bì dùng để đóng gói được bảo quản ở khu vực riêng của các tổ kho, phải có người quản lý và kiểm tra định kỳ như hàng hóa. Các nhãn, bao bì hỏng phải được hủy bỏ theo quy định.

5.1.4 Thẻ kho

Tất cả hàng hóa bảo quản trong kho đều phải có thẻ kho theo biểu mẫu quy định để theo dõi việc nhập – xuất của từng mặt hàng trong cả năm.

Thuốc độc A, B có sổ theo dõi được đóng thành quyển có đánh số thứ tự, đóng dấu giáp lai và lưu trữ theo đúng quy định tại quy chế hiện hành.

Thẻ kho hàng hóa khác, hàng của đơn vị khác gửi kho cũng được đóng thành quyển có đánh số thứ tự và được theo dõi liên tục cho đến hết mặt hàng.

5.1.5 Phiếu theo dõi chất lượng

Tất cả các hàng hóa bảo quản trong kho đều phải có phiếu theo dõi chất lượng ghi diễn biến chất lượng của từng mặt hàng để theo dõi diễn biến chất lượng của từng lô sản xuất từ lúc nhập cho đến hết hàng.

5.1.6 Thuốc, nguyên liệu không đạt tiêu chuẩn chất lượng hoặc hết hạn dùng

Phải được bảo quản ở khu vực biệt trữ cách ly, có biển hàng không có biểu tượng Công ty. Có sổ theo dõi hàng hóa chờ xử lý, hủy.

5.2 Bảo quản số lượng

5.2.1 Vào biển hàng và thẻ kho ngay sau mỗi lần nhập, xuất

5.2.2 Hàng tháng kiểm kê, đối chiếu số lượng thuốc trong kho với số lượng tồn trên biển hàng và trong thẻ kho, lập biên bản kiểm kê cùng các đơn vị có hàng hóa, ký vào các biên bản kiểm kê hàng hóa (gồm thủ kho, trưởng kho, cán bộ nghiệp vụ và trưởng đơn vị có hàng).

5.2.3 Tất cả mọi sai lệch, thất thoát đều được điều tra, tìm nguyên nhân và khắc phục xử lý ngay.

5.3 Bảo quản chất lượng

* Tất cả việc kiểm tra chất lượng (kiểm nghiệm) đều do đơn vị có hàng chịu trách nhiệm tiến hành và tự lưu giữ hồ sơ chất lượng của sản phẩm.

* Việc kiểm tra bằng cảm quan trong suốt quá trình bảo quản do tổ kho theo dõi, phòng kho không chịu trách nhiệm về việc thuốc không đạt chất lượng, thuốc hết hạn dùng của các phòng KD và có nhập hàng kho (kể cả về mặt cảm quan và mặt kiểm nghiệm)

5.4 Đảm bảo các điều kiện bảo quản trong kho

5.4.1 Kiểm soát các điều kiện bảo quản

Các điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng được kiểm soát suốt quá trình bảo quản.

Hàng ngày phải kiểm tra và ghi vào bảng theo dõi nhiệt độ, độ ẩm theo BM-01-BQ phụ lục 1.

Các ngày nghỉ không kiểm tra và ghi được kết quả nhưng phải đảm bảo kiểm soát được tình trạng thiết bị và tình trạng hoạt động liên tục của thiết bị (các sự cố mất điện...)

Đảm bảo nhiệt độ, độ ẩm theo quy định bằng các thiết bị làm lạnh (máy điều hòa nhiệt độ, điều hòa trung tâm, máy hút ẩm...).

Yêu cầu cụ thể về nhiệt độ, độ ẩm của các kho bảo quản như sau:

| Tên kho | Nhiệt độ | Độ ẩm |
|----------------------------|------------------------|---------------|
| Tủ mát | 8 – 15 ⁰ C | Không quá 70% |
| Nguyên liệu | 15 – 25 ⁰ C | Không quá 70% |
| Thuốc độc A, B | 15 – 25 ⁰ C | Không quá 70% |
| Kháng sinh + Tiêm + Viên | 15 – 25 ⁰ C | Không quá 70% |
| Kho dụng cụ, thiết bị y tế | Nhiệt độ phòng | Không quá 80% |
| Kho tinh dầu, dược liệu | Nhiệt độ phòng | Không quá 80% |

Tùy theo điều kiện thời tiết, nhiệt độ, độ ẩm tại các kho có thể thay đổi, nếu quá giới hạn cho phép phải có biện pháp xử lý khắc phục ngay.

Các thiết bị làm lạnh, máy hút ẩm phải định kỳ được kiểm tra, bảo dưỡng, đảm bảo công suất theo quy định quản lý thiết bị QT-QLTB-VIME và hướng dẫn sử dụng thiết bị tương ứng.

Các thiết bị để sử dụng theo dõi điều kiện bảo quản: nhiệt kế, ẩm kế phải kiểm tra định kỳ.

5.4.2 Phòng chống nấm mốc mối mọt côn trùng.

5.4.2.1 Yêu cầu chung

- Nấm mốc, mối mọt, côn trùng chuột bọ phát triển rất nhanh và có sức phá hoại lớn, cho nên trong công tác bảo quản phương châm dự phòng là chính.

- Ngăn ngừa, loại trừ các điều kiện phát sinh phát triển của nấm mốc, mối mọt, côn trùng, chuột bọ.

- Các hoạt động phòng chống nấm mốc, mối mọt, côn trùng, chuột bọ phải gắn liền với các hoạt động khác nhau (kiểm nhập, lấy mẫu, bảo quản, xuất hàng, vận chuyển, vệ sinh...) nhằm kịp thời phát hiện, cách ly và xử lý những hàng hóa hư hỏng không để lây nhiễm chéo.

5.4.2.2 Quy định dự phòng nấm mốc mối mọt côn trùng chuột bọ

- Khu vực bảo quản phải sạch, không có rác tích tụ, không có côn trùng sâu bọ. Phải thực hiện tốt quy định vệ sinh hệ thống kho thuốc và môi trường quanh kho (QĐ-VS-VIME).

- Cán bộ, công nhân viên làm việc trong khu vực phải mặc quần áo bảo hộ lao động, phải đeo khẩu trang khi tiếp xúc với hàng hóa còn hở (kiểm tra chất lượng, lấy mẫu, bao gói lại, các xử lý khác đối với hàng hóa).

- Tất cả cán bộ công nhân viên làm việc trong khu vực kho phải được kiểm tra sức khỏe định kỳ. Người mắc các bệnh về đường hô hấp hoặc có vết thương hở đều không được làm việc trong khu vực bảo quản có trực tiếp xử lý hàng còn hở (kiểm tra chất lượng, lấy mẫu, bao gói lại, các xử lý khác).

- Phải thực hiện quy trình kiểm nhận hàng. Khi nhận kiểm hàng phải phát hiện hàng hóa có dấu hiệu ô nhiễm, hư hỏng, bao bì không nguyên vẹn, ẩm mốc và phải bảo quản riêng số hàng hóa này để xử lý.

- Không được xếp hàng hóa trực tiếp xuống nền kho.

- Định kỳ đảo kho để tránh tích tụ nhiệt và ẩm trong khối hàng.

- Kiểm tra định kỳ trong suốt quá trình bảo quản, kịp thời phát hiện hàng hóa ẩm mốc, hư hỏng do côn trùng mối mọt, chuột bọ, cách ly riêng để xử lý.

- Không mang thức ăn, không được ăn uống trong khu vực kho. Không khạc nhổ bừa bãi trong khu vực kho.

- Các dụng cụ, thiết bị tiếp xúc trực tiếp với thuốc (dụng cụ lấy mẫu, kiểm hàng...) phải đảm bảo khô, sạch, không gây tương kỵ. Việc lấy mẫu, kiểm tra hàng hóa phải làm khẩn trương nhanh gọn, tránh cho thuốc tiếp xúc lâu với không khí bên ngoài.

- Phải thường xuyên theo dõi nhiệt độ, độ ẩm trong kho thuốc. Có biện pháp chống nóng, chống ẩm kịp thời.

- Việc xử lý hàng hóa bị nhiễm, hư hỏng do nấm mốc, mối mọt, côn trùng, chuột bọ phải được thực hiện ở nơi riêng, xa kho thuốc, đảm bảo không gây nhiễm chéo. Sử dụng các biện pháp hút ẩm thích hợp khi cần thiết.

5.4.2.3 Quy định các biện pháp chống nấm mốc, mối mọt, côn trùng, chuột bọ.

- Cách ly những hàng hóa ô nhiễm hư hỏng, báo cho phòng kỹ thuật kiểm nghiệm.
- Phòng kỹ thuật kiểm nghiệm xem xét cụ thể thực tế và chịu trách nhiệm đề xuất phương án xử lý với từng trường hợp cụ thể.
- Khi phát hiện có mối xông, phòng kỹ thuật kiểm nghiệm phải mời ngay trung tâm phòng chống mối đến xử lý.
- Mở sổ theo dõi xử lý côn trùng nắm mốc BM-03-BQ phụ lục 3.

5.4.3 Vệ sinh kho thuốc

Đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định vệ sinh hệ thống kho thuốc QĐ-VS-TA. Lưu hồ sơ việc thực hiện kế hoạch vệ sinh theo BM-01-VS.

6. Lưu hồ sơ

| TT | Tên hồ sơ | Ký hiệu mã | Bộ phận lưu | Thời gian lưu |
|----|--|--------------|-------------|---------------|
| 1 | Biểu đồ theo dõi nhiệt độ, độ ẩm | BM-01-BQ | VF kho | 2 năm |
| 2 | Thẻ kho thuốc thường | BM-04-NKH | VF kho | 5 năm |
| 3 | Sổ theo dõi hạn dùng và diễn biến chất lượng | BM-02-BQ | VF kho | 2 năm |
| 4 | Sổ theo dõi xử lý côn trùng, nắm mốc | BM-03-BQ | VF kho | 2 năm |
| 5 | Sổ theo dõi hàng chờ xử lý, hủy | BM-04-BQ | VF kho | 2 năm |
| 6 | Phiếu theo dõi chất lượng | BM-06-NKH | VF kho | 2 năm |
| 7 | Sổ kiểm hàng lưu kho | BM-02/02-NKH | VF kho | 2 năm |
| 8 | Sổ theo dõi vệ sinh kho tàng và môi trường | BM-01-VS | VF kho | 2 năm |

7. Phụ lục

| | |
|---|--------------|
| Phụ lục 1: Biểu đồ theo dõi nhiệt độ, độ ẩm | BM-01-BQ |
| Phụ lục 2: Sổ theo dõi hạn dùng và diễn biến chất lượng | BM-02-BQ |
| Phụ lục 3: Sổ theo dõi xử lý côn trùng, nắm mốc... | BM-03-BQ |
| Phụ lục 4: Sổ theo dõi hàng chờ xử lý, hủy | BM-04-BQ |
| Phụ lục 5: Thẻ kho thuốc thường | BM-04-NKH |
| Phụ lục 6: Phiếu theo dõi chất lượng | BM-06-NKH |
| Phụ lục 7: Sổ kiểm hàng lưu kho | BM-02/02-NKH |

CÔNG TY ABC

BM01-BQ

BẢNG THEO DÕI ÔN ĐỘ - ẨM ĐỘ

Thángnăm.....

| Ngày | 8h00 | | 13h00 | | Ghi chú |
|------|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|---------|
| | T ⁰ khô (°C) | Độ ẩm (%) | T ⁰ khô (°C) | Độ ẩm (%) | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| | | | | | |

BM04-NKH

CÔNG TY ABC

THẺ KHO

Số đăng ký:

Tờ số:

Ngày đăng ký:

TỔ KHO:

Tên hàng:.....Hạn dùng:.....

Quy cách.....Đơn vị tính.....Giá đơn vị:.....

| | Quý I | Quý II | Quý III | Quý IV |
|--------------------------|-------|--------|---------|--------|
| Định mức dự trữ cao nhất | | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Người biên soạn Ngày:</p> | <p>Người soát xét Ngày:</p> | <p>Người phê chuẩn Ngày:</p> | <p>Thay thế Số: Ngày:</p> |
|---|--|---|---|

Nơi nhận: - Ban giám đốc
- Văn phòng kho.

I/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Quy định về việc thực hiện công tác phòng, chống côn trùng gặm nhấm vào khu vực kho thuốc.

II/ PHẠM VI ÁP DỤNG:

Tất cả cán bộ công nhân viên chi nhánh

III/ ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN:

Tất cả cán bộ công nhân viên chi nhánh

IV/ NỘI DUNG QUI TRÌNH

Quy định về kiểm soát, xử lý mối mọt, côn trùng, loài gặm nhấm

- Thường xuyên kiểm tra kho, giá kệ, pallet, bao bì để phát hiện sớm sự có mặt của mối mọt, côn trùng và loài gặm nhấm.

- Khi phát hiện kho có chuột, sâu bọ, cần có biện pháp xử lý ngay.

- Việc sử dụng các thuốc diệt chuột, sau bọ phải tuân thủ một cách nghiêm ngặt theo quy định của Nhà nước và phải được nghiên cứu kỹ trước khi dùng, vừa tránh ô nhiễm chéo với thuốc, ô nhiễm môi trường và đảm bảo an toàn cho người.

- Quy định về xử lý mối:

+ Khi phát hiện kho hàng có mối xông, phải có biện pháp di chuyển hàng ra khỏi nơi có mối ngay.

| | | |
|--------------------|------------------------|------------|
| CÔNG TY ABC | QUI TRÌNH CHUẨN | Trang: 2/2 |
|--------------------|------------------------|------------|

PHÒNG VÀ DIỆT CÔN TRÙNG GẠM NHĂM KHO THUỐC

Đơn vị: Quản lý chất lượng và Bộ Phận Kho

+ Lập kế hoạch báo cáo ban Giám đốc xin kinh phí để diệt mỗi dịp thời.

* Phân công trách nhiệm:

- Trưởng phòng kho lập kế hoạch thực hiện và kiểm tra công tác vệ sinh hệ thống kho hàng và phân công nhiệm vụ làm vệ sinh cho từng bộ phận.

- Khi cần tổng vệ sinh hoặc cần tăng cường công tác vệ sinh ở khâu nào thì trưởng phòng kho phân công CBCNV trong phòng cùng thực hiện.

* Hướng dẫn thực hiện:

- Mọi CBCNV thuộc phòng kho có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các quy định đã nêu trong bản quy định này.

- Người nào thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, người nào vi phạm sẽ bị phê bình, khiển trách hoặc hạ mức thưởng hoàn thành kế hoạch.

Trưởng phòng kho có nhiệm vụ và chịu trách nhiệm phổ biến quy định này đến toàn thể CBCNV thuộc phòng kho và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc việc chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định này.

V. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

SOP này được lưu trong: - Văn bản số 1, 01 SOP/VS trong tập hồ sơ lưu SOP

- Tập tin trên SopVS trong thư mục hoangmai's document

IV. SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG

| STT | Số SOP | Ngày ban hành | Lý do sửa đổi |
|-----|--------|---------------|---------------|
| 1. | | | |

2.
3.

| | | |
|---|------------------|--|
| CÔNG TY ABC | KHO THUỐC | Trang: 2/2 SỐ: SOP/YDSD/CNNH -01 Ngày: 15/08/2007 Ngày áp dụng: 15/08/2007 Ban hành lần thứ: 1 |
| QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ KHO Đơn vị: Quản lý chất lượng và Bộ Phận Kho | | |

1. Chức năng

Phòng kho là đơn vị trực thuộc Công ty, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Giám đốc, có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý bao gồm xuất nhập, kiểm soát về mặt cảm quan, chất lượng, bảo quản của các mặt hàng thuốc vật tư, thiết bị y tế đáp ứng nhu cầu khách quan, phục vụ của Công ty.

2. Nhiệm vụ

1. Quản lý hàng hóa

- Kiểm nhập hàng: tổ chức kiểm nhận hàng theo quy trình kiểm nhận hàng của Công ty.
- Xuất hàng: Khi nhận được hóa đơn xuất hàng của phòng kinh doanh, kho có liên quan chuẩn bị hàng để giao, việc xuất hàng phải tuân thủ theo quy trình cấp phát kiểm tra chất lượng nhằm phát hiện kịp thời các sai sót của hàng hóa.
- Bảo quản hàng hóa: Thực hiện tốt nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc” do Bộ y tế ban hành và “Quy trình bảo quản hàng hóa” của Công ty.

2.2. Quản lý vật tư, máy móc, phương tiện làm việc được trang bị:

Phòng kho có trách nhiệm quản lý tốt mọi tài sản, vật tư, máy móc, phương tiện làm việc đã được Công ty trang bị. Mỗi bộ phận phải phân công cụ thể, người theo dõi sử dụng, người theo dõi sử dụng vật tư, máy móc, do bộ phận mình quản lý, tránh lãng phí hoặc mất mát, hư hỏng. Việc vận hành, bảo quản các máy móc, thiết bị phải theo đúng hướng dẫn của nhà chế tạo, người lắp đặt và người có trách nhiệm của Công ty.

3. Quan hệ công tác:

- Phòng kho chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của ban giám đốc.
- Phối hợp với các phòng ban, bộ phận trực thuộc khác của Công ty thực hiện mọi nhiệm vụ có liên quan do BGD giao cho.

3. Hướng dẫn thực hiện:

- Mọi cán bộ, công nhân viên trực thuộc phòng kho có nghĩa vụ thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ của mình theo từng vị trí công việc đã được quy định. Người thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, người vi phạm sẽ bị khiển trách hoặc xử lý kỷ luật theo mức độ và tính chất vi phạm.
- Trưởng phòng kho có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và phổ biến quy định này đến toàn bộ cán bộ, nhân viên dưới quyền.

NGƯỜI BIÊN SOẠN

GIÁM ĐỐC CÔNG TY