

**DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH  
THỰC HÀNH TỐT BẢO VACCIN**

1. QUY TRÌNH NHẬP – XUẤT VACCIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI VÀ LẬP BÁO CÁO-  
QT.01.PTC
2. QUY TRÌNH BẢO QUẢN VẮC XIN TRONG KHO- QT.02.PTC
3. QUY TRÌNH KIỂM TRA VÀ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG VẮC XIN TRONG KHO-  
QT.03.PTC
4. QUY TRÌNH VỆ SINH KHO-QT.04.PTC
5. QUY TRÌNH KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ BẢO QUẢN- QT.05.PTC
6. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT MỐI, MỌT, CÔN TRÙNG, CHUỘT BỌ TRONG KHO-  
QT.06.PTC
7. QUY TRÌNH XỬ LÝ VẮC XIN HƯ HỎNG, ĐỔ VỠ-QT.07.PTC.YHDP
8. QUY TRÌNH THEO DÕI, GHI CHÉP ĐIỀU KIỆN BẢO QUẢN VẮC XIN -QT.08.PTC.YHDP
9. QUY TRÌNH XUẤT SỬ DỤNG HÀNG NGÀY VẮC XIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI-  
QT.09.PTC.YHDP
10. QUY TRÌNH ĐỐI CHIẾU ĐỊNH KỲ TỒN KHO VẮC XIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI -  
QT.10.PTC.YHDP
11. QUY TRÌNH BIỆT TRỮ VẮC XIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI-QT.11.PTC.YHDP
12. QUY TRÌNH ĐỐI CHIẾU ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC TRONG KHO-QT.12.PTC.YHDP

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
NHẬP – XUẤT VACCIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI  
VÀ LẬP BÁO CÁO**

**QT.01.PTC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Văn Thành Nguyễn Thúy Nam Ngô Ngọc Thanh Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH NHẬP – XUẤT VACCIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỞNG</b>	Mã số: QT.01.PTC Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---	---	--

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 Viện trưởng.
3. Phòng Tiêm chủng 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, viên 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 type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan trong Viện	<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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để nhập – xuất vaccin tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác nhập – xuất vaccin tiêm chủng người thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;

- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;

- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”

- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng

- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;

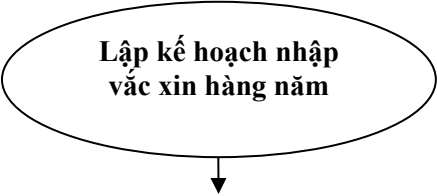
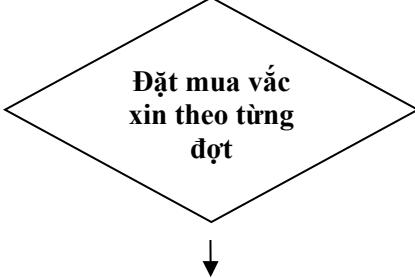
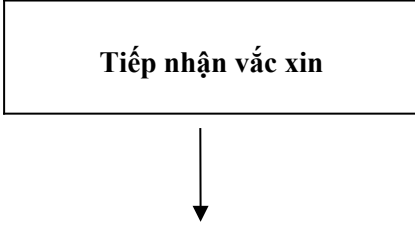
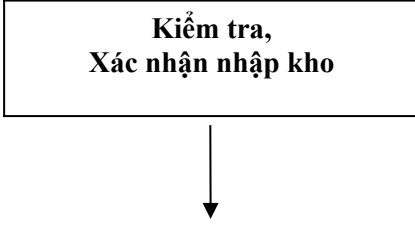
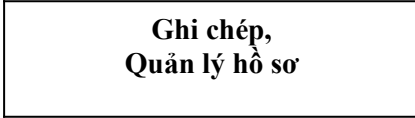
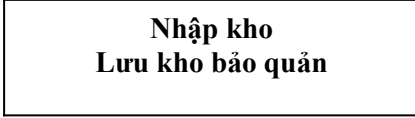

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng TC</li> <li>- ĐD trưởng PTC</li> <li>- Kế toán Trung tâm</li> </ul>		5.1.1 Dự toán chi tiết chi phí nhập Vacxin năm (MS01.NVX.YHDP.01) Thời hạn: 30/6 hàng năm
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người được ủy quyền đặt vacxin</li> </ul>		5.1.6 - Mẫu Đơn đặt mua vacxin từng đợt (MS02.NVX.YHDP.01)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dược sĩ kho</li> <li>- Thống kê tổng hợp</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản giao nhận vacxin (MS03.NVX.YHDP.01)</li> <li>- Hóa đơn tài chính (MS04.NVX.YHDP.01)</li> <li>- Giấy chứng nhận xuất xưởng VX (MS05.NVX.YHDP.01)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dược sĩ kho</li> <li>- Thống kê tổng hợp</li> <li>- Hội đồng kiểm nhập</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm nhập vacxin (MS06.NVX.YHDP.01)</li> <li>- Phiếu nhập kho vacxin (MS07.NVX.YHDP.01)</li> <li>- Biên bản xin hủy vacxin tại chỗ (MS08.NVX.YHDP.01)</li> <li>- Biên bản ghi nhận số VX thừa thiếu, hỏng vỡ đề nghị bồi hoàn (MS09.NVX.YHDP.01)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê tổng hợp</li> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng đối chiếu xuất-nhập-tồn vacxin (mẫu trong phần mềm tiêm chủng)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu nhập kho (mẫu trong phần mềm quản lý Tài chính của Viện)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng tiêm chủng</li> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>		Thời hạn: theo qui định

## **5.2. Nội dung quy trình :**

**5.2.1. Lập kế hoạch nhập vắc xin hàng năm :** Căn cứ nhu cầu sử dụng, hàng năm phòng tiêm chủng (Trưởng phòng + Điều dưỡng trưởng + Kế toán trung tâm) lập dự kiến chuyển các bộ phận chức năng của Viện để làm căn cứ tổng hợp trong dự kiến ngân sách năm của Viện và làm các thủ tục cần thiết như đấu thầu mua vắc xin và ký hợp đồng nguyên tắc với các đơn vị cung cấp vắc xin theo quy định quản lý tài chính;

**5.2.2. Đặt mua vắc xin theo từng đợt :** Người được ủy quyền lập giấy đặt hàng vắc xin theo từng đợt (Điều dưỡng trưởng) – có sự phê duyệt của trưởng phòng tiêm chủng, Lãnh đạo Viện

### **5.2.3. Tiếp nhận vắc xin :**

Việc tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin tuân thủ theo Điều 8- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

- Cán bộ thống kê tổng hợp căn cứ trên biên bản giao nhận vắc xin và hóa đơn của đơn vị cung cấp/ đối chiếu với đơn đặt hàng; đối chiếu tên vắc xin, hàm lượng, số lượng, số lô, hạn dùng/với giấy chứng nhận xuất xưởng vắc xin

- Kiểm tra nhiệt độ trên nhiệt kế gắn kèm thùng vận chuyển vắc xin đảm bảo vắc xin khi vận chuyển đến được bảo quản ở nhiệt độ quy định, kiểm tra chất lượng cảm quan, bao bì còn nguyên, không rách vỡ, không dính bẩn, nhãn hiệu hàng hóa rõ ràng

- Khi tiếp nhận vắc xin, các thủ kho phải kiểm tra và lưu giữ thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư Số: 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018, không tiếp nhận khi có bất thường về thông tin liên quan đến vắc xin.

- Khi tiếp nhận các thuốc có điều kiện bảo quản đặc biệt (vắc xin, thuốc nghiệm, hương thần, thuốc bảo quản lạnh...) phải nhanh chóng được kiểm tra, phân loại và bảo quản thuốc theo hướng dẫn ghi trên nhãn và theo quy định của pháp luật. Nếu có sự sai lệch và không đảm bảo điều kiện bảo quản thì lập biên bản hoàn trả thuốc và hóa đơn cho nhà cung ứng.

Sau khi tiến hành tiếp nhận vắc xin, nếu không có vấn đề gì, thủ kho ký xác nhận người nhận hàng vào hóa đơn và phiếu giao hàng.

Sau đó, trong vòng 24 giờ mời Hội đồng kiểm nhập tiến hành thủ tục kiểm tra, xác nhận, nhập hàng

### **5.2.4. Kiểm tra, xác nhận nhập kho :**

Trong vòng 24h Hội đồng kiểm nhập bao gồm các thành viên : Dược sĩ nghiệp vụ dược, Thống kê tổng hợp, Phòng tài chính kế toán tiến hành xác nhận toàn bộ hàng hóa nhập kho, theo 2 giai đoạn, có biên bản hợp lệ

#### 5.2.4.1. Giai đoạn 1:

- Căn cứ trên hóa đơn, các thành viên hội đồng sẽ kiểm thực tế từng mặt hàng theo các nội dung: đúng tên thuốc trên hóa đơn giao hàng, đủ số lượng, hàm lượng đúng, hãng sản xuất, quy cách đóng gói, nơi sản xuất, số đăng ký, số kiểm soát, hạn dùng, chất lượng cảm quan, nguyên nhân hư hao, thừa thiếu (nếu có)
- Ghi biên bản nhập theo nội dung trên và có chữ ký của các thành viên hội đồng xác nhận nhập kho vắc xin
- Khi có vấn đề hàng nguyên đai nguyên kiện bị hư hao thừa thiếu, hội đồng sẽ ủy quyền cho Dược sĩ nghiệp vụ dược kết hợp với phòng TCKT và phòng TCHCQT kiểm hàng giai đoạn 2

#### 5.2.4.2. Giai đoạn 2:

- Thành phần : Dược sĩ nghiệp vụ dược + Phòng TCKT + Phòng TCHCQT
- Tiến hành khai bao gói, kiểm hàng đến đơn vị nhỏ nhất (ống, lọ,...)
- Kiểm lại số lượng, soát xét chất lượng, ghi nhận vào biên bản;
- Đẻ riêng số lượng hư hỏng, ghi nhận số lượng hư hỏng hoặc thừa thiếu
- Nếu hàng hư hỏng có giá trị thấp dưới 100.000 đồng thì làm biên bản xin hủy tại chỗ và cho nhập số hàng hóa còn lại, nếu giá trị từ 100.000 đồng trở lên thì lập biên bản gửi về nhà cung cấp yêu cầu bồi hoàn.

#### 5.2.5. Ghi chép, quản lý hồ sơ :

Vắc xin sau khi được hội đồng kiểm nhập xác nhận nhập kho, tiến hành các bước tiếp theo

##### 5.2.5.1. Tại phòng tiêm chủng :

- Nhân viên thống kê tổng hợp nhập đầy đủ các thông tin vào phần mềm tiêm chủng gồm thời gian nhập, tên vắc xin, số lượng, hàm lượng, hãng sản xuất, nước sản xuất, quy cách, số lô, hạn dùng, đơn giá nhập – Kiểm tra tổng thành tiền và số lượng nhập trên hóa đơn, lập chứng từ đề nghị thanh toán gửi về phòng TCKT của Viện (bộ chứng từ thanh toán theo quy định của tài chính Viện), Photo hóa đơn lưu giữ tại phòng tiêm chủng để đối chiếu khi cần;
- Nhân viên thu ngân (kế toán) nhập giá bán theo quy định đối với từng loại vắc xin và từng loại đối tượng bán trên phần mềm tiêm chủng.

##### 5.2.5.2. Tại phòng Tài chính Kế toán của Viện:

- Kiểm tra tính hợp lệ của bộ hồ sơ xin thanh toán, Lập chứng từ thanh toán cho nhà cung cấp, ghi sổ kế toán và nhập kho vắc xin trên phần mềm quản lý tài chính của Viện, In phiếu nhập kho và sổ sách theo quy định

#### **5.2.6. Nhập kho, lưu kho bảo quản:**

- Nhân viên quản lý kho vắc xin tổng, nhân viên thông kê tổng hợp và kế toán của phòng tiêm chủng chịu trách nhiệm kiểm tra và sắp xếp ngay vắc xin vào tủ bảo quản (phương pháp kiểm tra và đếm truyền tay từ thùng vận chuyển của nhà cung cấp đặt ngay vào tủ bảo quản để đảm bảo vắc xin được bảo quản ở nhiệt độ quy định);

- Khi sắp xếp vắc xin trong tủ bảo quản tuân thủ theo quy định tại Chương II- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế về ”Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng”

#### **5.2.7. Lưu kho :**

##### 5.2.7.1. Tại phòng tiêm chủng :

- Biên bản kiểm nhập vắc xin – Thời gian lưu theo quy định
- Biên bản hủy vắc xin (nếu có)
- Biên bản ghi nhận số vắc xin thừa – thiếu đề nghị hoàn trả, bồi thường (nếu có)
- Bảng chi tiết xuất – nhập vắc xin hàng ngày : in trên phần mềm theo dõi tiêm chủng – Thời gian lưu theo quy định
- Bản photo hóa đơn của đơn vị cung cấp vắc xin từng đợt – Thời gian lưu theo quy định

##### 5.2.7.2. Tại Phòng TCKT Viện:

- Biên bản hủy vắc xin (nếu có)
- Biên bản ghi nhận số vắc xin thừa – thiếu đề nghị hoàn trả, bồi thường (nếu có)
- Bộ hồ sơ thanh toán gồm : Biên bản giao nhận, giấy chứng nhận xuất xưởng, hóa đơn gốc của bên cung cấp, chứng từ thanh toán – Thời gian lưu theo quy định
- Phiếu nhập kho : in trên phần mềm quản lý tài chính của Viện – thời gian lưu theo quy định

## VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Kế hoạch vắc xin năm			Phòng TCKT
2.	Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp			Phòng TCKT
3.	Hợp đồng nguyên tắc với các đơn vị cung cấp			Phòng TCKT
4.	Hồ sơ thanh toán mua từng đợt			Phòng TCKT
5.	Biên bản kiểm nhập vắc xin			Phòng tiêm chủng
6.	Biên bản hủy vắc xin			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
7.	Biên bản ghi nhận số lượng vắc xin thừa, thiếu đề nghị trả, bồi hoàn			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
8.	Phiếu nhập kho			Phòng TCKT
9.	Sổ kho, chứng từ theo quy định			Phòng TCKT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
BẢO QUẢN VẮC XIN TRONG KHO  
QT.02.PTC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Văn Thành Nguyễn Thúy Nam Ngô Ngọc Thanh Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH BẢO QUẢN VẮC XIN TRONG KHO</b>	Mã số: QT.02.PTC Ngày ban hành: Lần ban hành: 01			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</li> <li>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Viện trưởng.</li> <li>3. Phòng Tiêm chủng 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, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</li> </ol>					
<b>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</b>					
<input type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan trong Viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</b>					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

## I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo thống nhất các bước thực hiện trong việc giao nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin tại khoa và các phòng tiêm theo đúng quy định

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tại kho vắc xin phòng tiêm chủng, viện Đào tạo Y học dự phòng và Y tế công cộng

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”.
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Nhận Vắc xin tại phòng tiêm

- Kiểm tra nhiệt độ Vắc xin tại phích vắc xin nhà phân phối mang đến phòng tiêm đạt yêu cầu, thủ kho và kế toán phụ trách ký vào biên bản giao nhận Vắc xin
- Nhận, kiểm đếm theo phiếu xuất Vắc xin
- Bảo quản Vắc xin theo đúng quy trình bảo quản Vắc xin trong tủ lạnh.

Bước 2: Bảo quản và sử dụng Vắc xin

**Bảo quản bằng tủ vắc xin chuyên dụng (tủ ngang Haier)**

- Xếp một lượt bình tích lạnh đã được rửa đông xuống dưới đáy tủ và xung quanh thành tủ. Vaccin được đặt vào các giá đựng vaccin để không bị ướt và bong nhãn mác, tránh Vaccin bị đông băng khi tiếp xúc với bình tích lạnh và thành tủ.
- Xếp Vaccin và dung môi từ 5 -> 10 lọ/ loại
- Xếp theo chiều nhãn quay lên trên để dễ nhìn thấy khi lấy
- Đặt một nhiệt kế và chỉ thị đông băng dưới đáy tủ trên miếng xốp và một nhiệt kế để trên hộp Vaccin
- Điều dưỡng tiêm nhận bàn giao vaccin hàng ngày từ tủ kho sang tủ vaccin hàng ngày.
- Khi có khách hàng đến tiêm, Vaccin sẽ được lấy từ trong tủ hàng ngày ra và đóng ngay nắp tủ
- Thường xuyên kiểm tra nhiệt độ trong tủ để đảm bảo nhiệt độ luôn duy trì từ  $+2^{\circ}\text{C}$  ->  $+8^{\circ}\text{C}$
- Kết thúc buổi tc để những lọ Vaccin chưa mở vào tủ lạnh (tủ kho) và đặt ngay trong hộp và bảo quản trong tủ vaccin hàng ngày ưu tiên sử dụng trước và cần sử dụng sớm trong buổi tc tiếp theo.

**Bảo quản bằng phích Vaccin (trong trường hợp tủ bảo quản vaccin phải sửa, mất điện, luân chuyển vaccin các cơ sở)**

- Sắp xếp Vaccin trong phích Vaccin theo đúng qui định, trong phích Vaccin gồm:
  - Bình tích lạnh (đã được làm đá bên trong bắt đầu tan ra)
  - Túi nilon đựng Vaccin và dung môi để nhãn không bị ướt và không bong ra bởi đá
  - Nhiệt kế để theo dõi nhiệt độ trong phích Vaccin chỉ thị nhiệt độ đông băng
  - Thường xuyên kiểm tra nhiệt độ trong phích Vaccin để đảm bảo nhiệt độ luôn duy trì ở  $+2^{\circ}\text{C}$  →  $+8^{\circ}\text{C}$
  - Trường hợp bình tích lạnh đã tan hết đá bên trong cần thay bình tích lạnh mới

Bước 3: Vận chuyển vaccin giữa các cơ sở thuộc viện Đào tạo Y học dự phòng và Y tế công cộng

- Cơ sở giao vắc xin có trách nhiệm vận Vắc xin và sẽ cử lái xe để trở Vắc xin đến cơ sở nhận vắc xin thuộc viện. Một cán bộ phòng HC đi cùng để theo dõi và bảo quản Vắc xin
- Việc luân chuyển vắc xin giữa các cơ sở thuộc Viện phải có tờ trình đã được Trưởng phòng, lãnh đạo viện phê duyệt và biên bản bàn giao.
- Trong quá trình vận chuyển nếu xảy ra sự cố ngang đường (xe hỏng...) không vận chuyển tiếp được nữa thì sẽ thuê xe khác (taxi, xe tải...) để vận chuyển số Vắc xin đó tới phòng tiêm. Tròng vòng 2h mà Vắc xin chưa đến được phòng tiêm thì sẽ phải quay trở lại kho trung tâm để được bảo quản ở nhiệt độ thích hợp (hàng này sẽ được niêm phong và đưa vào khu biệt trữ có biển, hàng cấp phát trước“)

## **5.2. Nội dung quy trình :**

**5.2.1. Lập kế hoạch nhập vắc xin hàng năm :** Căn cứ nhu cầu sử dụng, hàng năm phòng tiêm chủng (Trưởng phòng + Điều dưỡng trưởng + Kế toán trung tâm) lập dự kiến chuyển các bộ phận chức năng của Viện để làm căn cứ tổng hợp trong dự kiến ngân sách năm của Viện và làm các thủ tục cần thiết như đấu thầu mua vắc xin và ký hợp đồng nguyên tắc với các đơn vị cung cấp vắc xin theo quy định quản lý tài chính;

**5.2.2. Đặt mua vắc xin theo từng đợt :** Người được ủy quyền lập giấy đặt hàng vắc xin theo từng đợt (Điều dưỡng trưởng) – có sự phê duyệt của trưởng phòng tiêm chủng, Lãnh đạo Viện

### **5.2.3. Tiếp nhận vắc xin :**

Việc tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin tuân thủ theo Điều 8- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

- Cán bộ thống kê tổng hợp căn cứ trên biên bản giao nhận vắc xin và hóa đơn của đơn vị cung cấp/ đối chiếu với đơn đặt hàng; đối chiếu tên vắc xin, hàm lượng, số lượng, số lô, hạn dùng/với giấy chứng nhận xuất xưởng vắc xin

- Kiểm tra nhiệt độ trên nhiệt kế gắn kèm thùng vận chuyển vắc xin đảm bảo vắc xin khi vận chuyển đến được bảo quản ở nhiệt độ quy định, kiểm tra chất lượng cảm quan, bao bì còn nguyên, không rách vỡ, không dính bẩn, nhãn hiệu hàng hóa rõ ràng

- Khi tiếp nhận vắc xin, các thủ kho phải kiểm tra và lưu giữ thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư Số: 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018, không tiếp nhận khi có bất thường về thông tin liên quan đến vắc xin.

- Khi tiếp nhận các thuốc có điều kiện bảo quản đặc biệt (vắc xin, thuốc nghiên, hướng thần, thuốc bảo quản lạnh...) phải nhanh chóng được kiểm tra, phân loại và bảo quản thuốc theo hướng dẫn ghi trên nhãn và theo quy định của pháp luật. Nếu có sự sai lệch và không đảm bảo điều kiện bảo quản thì lập biên bản hoàn trả thuốc và hóa đơn cho nhà cung ứng.

Sau khi tiến hành tiếp nhận vắc xin, nếu không có vấn đề gì, thủ kho ký xác nhận người nhận hàng vào hóa đơn và phiếu giao hàng.

Sau đó, trong vòng 24 giờ mời Hội đồng kiểm nhập tiến hành thủ tục kiểm tra, xác nhận, nhập hàng

### **5.2.4. Kiểm tra, xác nhận nhập kho :**

Trong vòng 24h Hội đồng kiểm nhập bao gồm các thành viên : Dược sĩ nghiệp vụ dược, Thống kê tổng hợp, Phòng tài chính kế toán tiến hành xác nhận toàn bộ hàng hóa nhập kho, theo 2 giai đoạn, có biên bản hợp lệ

#### 5.2.4.1. Giai đoạn 1:

- Căn cứ trên hóa đơn, các thành viên hội đồng sẽ kiểm thực tế từng mặt hàng theo các nội dung: đúng tên thuốc trên hóa đơn giao hàng, đủ số lượng, hàm lượng đúng, hãng sản xuất, quy cách đóng gói, nơi sản xuất, số đăng ký, số kiểm soát, hạn dùng, chất lượng cảm quan, nguyên nhân hư hao, thừa thiếu (nếu có)
- Ghi biên bản nhập theo nội dung trên và có chữ ký của các thành viên hội đồng xác nhận nhập kho vắc xin
- Khi có vấn đề hàng nguyên đai nguyên kiện bị hư hao thừa thiếu, hội đồng sẽ ủy quyền cho Dược sĩ nghiệp vụ dược kết hợp với phòng TCKT và phòng TCHCQT kiểm hàng giai đoạn 2

#### 5.2.4.2. Giai đoạn 2:

- Thành phần : Dược sĩ nghiệp vụ dược + Phòng TCKT + Phòng TCHCQT
- Tiến hành khai bao gói, kiểm hàng đến đơn vị nhỏ nhất (ống, lọ,...)
- Kiểm lại số lượng, soát xét chất lượng, ghi nhận vào biên bản;
- Đẻ riêng số lượng hư hỏng, ghi nhận số lượng hư hỏng hoặc thừa thiếu
- Nếu hàng hư hỏng có giá trị thấp dưới 100.000 đồng thì làm biên bản xin hủy tại chỗ và cho nhập số hàng hóa còn lại, nếu giá trị từ 100.000 đồng trở lên thì lập biên bản gửi về nhà cung cấp yêu cầu bồi hoàn.

#### 5.2.5. Ghi chép, quản lý hồ sơ :

Vắc xin sau khi được hội đồng kiểm nhập xác nhận nhập kho, tiến hành các bước tiếp theo

##### 5.2.5.1. Tại phòng tiêm chủng :

- Nhân viên thống kê tổng hợp nhập đầy đủ các thông tin vào phần mềm tiêm chủng gồm thời gian nhập, tên vắc xin, số lượng, hàm lượng, hãng sản xuất, nước sản xuất, quy cách, số lô, hạn dùng, đơn giá nhập – Kiểm tra tổng thành tiền và số lượng nhập trên hóa đơn, lập chứng từ đề nghị thanh toán gửi về phòng TCKT của Viện (bộ chứng từ thanh toán theo quy định của tài chính Viện), Photo hóa đơn lưu giữ tại phòng tiêm chủng để đối chiếu khi cần;
- Nhân viên thu ngân (kế toán) nhập giá bán theo quy định đối với từng loại vắc xin và từng loại đối tượng bán trên phần mềm tiêm chủng.

##### 5.2.5.2. Tại phòng Tài chính Kế toán của Viện:

- Kiểm tra tính hợp lệ của bộ hồ sơ xin thanh toán, Lập chứng từ thanh toán cho nhà cung cấp, ghi sổ kế toán và nhập kho vắc xin trên phần mềm quản lý tài chính của Viện, In phiếu nhập kho và sổ sách theo quy định

#### **5.2.6. Nhập kho, lưu kho bảo quản:**

- Nhân viên quản lý kho vắc xin tổng, nhân viên thông kê tổng hợp và kế toán của phòng tiêm chủng chịu trách nhiệm kiểm tra và sắp xếp ngay vắc xin vào tủ bảo quản (phương pháp kiểm tra và đếm truyền tay từ thùng vận chuyển của nhà cung cấp đặt ngay vào tủ bảo quản để đảm bảo vắc xin được bảo quản ở nhiệt độ quy định);
- Khi sắp xếp vắc xin trong tủ bảo quản tuân thủ theo quy định tại Chương II- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế về "Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng"

#### **5.2.7. Lưu kho :**

##### 5.2.7.1. Tại phòng tiêm chủng :

- Biên bản kiểm nhập vắc xin – Thời gian lưu theo quy định
- Biên bản hủy vắc xin (nếu có)
- Biên bản ghi nhận số vắc xin thừa – thiếu đề nghị hoàn trả, bồi thường (nếu có)
- Bảng chi tiết xuất – nhập vắc xin hàng ngày : in trên phần mềm theo dõi tiêm chủng – Thời gian lưu theo quy định
- Bản photo hóa đơn của đơn vị cung cấp vắc xin từng đợt – Thời gian lưu theo quy định

##### 5.2.7.2. Tại Phòng TCKT Viện:

- Biên bản hủy vắc xin (nếu có)
- Biên bản ghi nhận số vắc xin thừa – thiếu đề nghị hoàn trả, bồi thường (nếu có)
- Bộ hồ sơ thanh toán gồm : Biên bản giao nhận, giấy chứng nhận xuất xưởng, hóa đơn gốc của bên cung cấp, chứng từ thanh toán – Thời gian lưu theo quy định
- Phiếu nhập kho : in trên phần mềm quản lý tài chính của Viện – thời gian lưu theo quy định

## VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Kế hoạch vắc xin năm			Phòng TCKT
2.	Quyết định phê duyệt đơn vị cung cấp			Phòng TCKT
3.	Hợp đồng nguyên tắc với các đơn vị cung cấp			Phòng TCKT
4.	Hồ sơ thanh toán mua từng đợt			Phòng TCKT
5.	Biên bản kiểm nhập vắc xin			Phòng tiêm chủng
6.	Biên bản hủy vắc xin			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
7.	Biên bản ghi nhận số lượng vắc xin thừa, thiếu đề nghị trả, bồi hoàn			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
8.	Phiếu nhập kho			Phòng TCKT
9.	Sổ kho, chứng từ theo quy định			Phòng TCKT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA VÀ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG VẮC XIN  
TRONG KHO**

**QT.03.PTC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Văn Thành Nguyễn Thúy Nam Ngô Ngọc Thanh Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM TRA VÀ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG VẮC XIN TRONG KHO</b>	Mã số: QT.03.PTC Ngày ban hành: Lần ban hành: 01			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</li> <li>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Viện trưởng.</li> <li>3. Phòng Tiêm chủng 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, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</li> </ol>					
<b>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</b>					
<input type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan trong Viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</b>					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

## **I. MỤC ĐÍCH**

- Tiêm chủng an toàn.
- Tránh lây chéo.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Thủ kho
- Điều dưỡng được phân công tiêm chủng đã được cấp “Giấy chứng nhận tham dự tập huấn về tiêm chủng”.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;
- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

## **IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- BHYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- ĐD : Điều dưỡng

## **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **1. Tiếp nhận và xác nhận vắc xin nhập kho**

- Kiểm tra nhiệt độ Vắc xin tại phòng tiêm đạt yêu cầu điều dưỡng phụ trách ký vào biên bản giao nhận Vắc xin
- Nhận, kiểm đếm theo phiếu xuất Vắc xin
- Bảo quản Vắc xin theo đúng quy trình bảo quản Vắc xin trong tủ lạnh.

### **2. Kiểm tra và bảo quản vắc xin**

1. Thiết bị bảo quản
- Đảm bảo tủ bảo quản vắc xin tại phòng tiêm hoạt động tốt, ổn định về nhiệt độ (+ 2°C → +8°C), vệ sinh sạch sẽ, không bảo quản các loại thuốc khác và thực phẩm nằm trong danh mục Vắc xin đang sử dụng tại phòng tiêm. Sắp xếp vắc xin theo ảnh hưởng của nhiệt độ cao tới vắc xin và nhiệt độ lạnh tới vắc xin. (Phụ lục)
  - Kiểm tra nhiệt độ tủ kho và tủ vắc xin 2 lần/1 ngày kể cả ngày nghỉ và kẻ vào bảng theo dõi nhiệt độ.
  - Định kỳ kiểm tra hàng năm (có gắn tem còn hạn kiểm định).

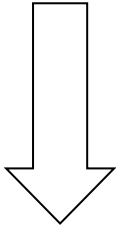
2. Vắc xin và dung môi

- Luôn được bảo quản ở nhiệt độ quy định độ (+ 2°C → +8°C). trong buổi tiêm chủng kiểm tra nhiệt độ nơi bảo quản Vaccin : phích, tủ quây ngang 15 phút/ lần.
- Vaccin còn nguyên nhãn mác, không bị nứt vỡ, không đủ liều, còn hạn sử dụng.
- Vaccin sau khi được hồi chỉnh phải là một huyền dịch đồng nhất, không kết tủa, không chuyển màu bất thường.
- Vaccin nhạy cảm với đông băng: Bảo quản vaccin ở nhiệt độ từ 2-→8 độ
- Vaccin đông khô đóng gói cùng dung môi đảm bảo nhiệt độ từ 2-→ 8 độ
- Vaccin đông khô không đóng gói cùng dung môi bảo quản vaccin ở nhiệt độ 2-→ 8 độ, bảo quản dung môi ở nhiệt độ phòng.

Phụ lục:

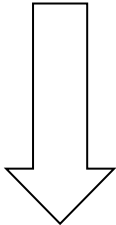
Ảnh hưởng của nhiệt độ cao tới vaccin

Tất cả các vaccin đều chịu ảnh hưởng bởi nhiệt độ, nhưng một số vaccin nhạy cảm bởi nhiệt độ cao hơn các vaccin khác. Ảnh hưởng của vaccin với nhiệt độ cao được xếp thứ tự như sau:

Mức chịu ảnh hưởng	Vaccin
 <p>Nhạy cảm cao</p> <p>Ít nhạy cảm hơn</p>	Bại liệt uống (OPV)
	Sởi
	BH-HG-UV
	Lao (BCG)
	Hib, BH-UV (Trẻ nhỏ)
	UV-Bạch hầu (trẻ lớn), UV, Viêm gan B, Viêm não Nhật Bản

Ảnh hưởng của nhiệt độ lạnh tới vaccin

**Một số vaccin cũng bị ảnh hưởng bởi nhiệt độ quá lạnh. Những vaccin này khi bị đông băng hoặc khi dưới 0 độ C có thể là nguyên nhân làm mất hiệu lực của vaccin. Đối với những vaccin này cần phải bảo vệ chúng không cho tiếp xúc với nhiệt độ cao và nhiệt độ đông băng. Những vaccin bị ảnh hưởng bởi nhiệt độ đông băng ( cũng như nhiệt độ cao) là:**

Mức chịu ảnh hưởng	Vaccin
 <p>Nhạy cảm cao</p> <p>Ít nhạy cảm hơn</p>	Viêm gan B
	Hib
	BH-HG-UV
	BH-UV (trẻ em)
	UV- Bạch hầu (trẻ lớn)
	Uốn ván



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
VỆ SINH KHO**

**QT.04.PTC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Văn Thành Nguyễn Thúy Nam Ngô Ngọc Thanh Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân  Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH VỆ SINH KHO</b>	Mã số: QT.04.PTC Ngày ban hành: Lần ban hành: 01			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</li> <li>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Viện trưởng.</li> <li>3. Phòng Tiêm chủng 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, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</li> </ol>					
<b>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</b>					
<input type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan trong Viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</b>					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

## I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cách thức vệ sinh khu vực kho vắc xin nhằm đảm bảo:

- Kho vắc xin luôn gọn gàng, sạch sẽ.
- Nâng cao chất lượng vắc xin.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho kho phòng tiêm chủng

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;
- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BHYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. ĐỊNH NGHĨA

Vệ sinh kho: là công việc lau chùi, dọn dẹp kho, phương tiện vận chuyển và các thiết bị bảo quản nhằm đảm bảo cho kho luôn sạch sẽ, ngăn nắp, thông thoáng và không bị ô nhiễm.

## VI. PHÂN LOẠI

+ Vệ sinh hàng ngày: Là các công việc được yêu cầu thực hiện hàng ngày bao gồm: dọn và phân loại rác; quét sàn và khu vực xung quanh kho; lau sàn và các phương tiện vận chuyển. Những việc này thực hiện vào cuối ngày hoặc cuối buổi làm việc.

+ Vệ sinh định kỳ: Là các công việc được thực hiện định kỳ hàng tuần hay hàng tháng.

+ Vệ sinh đột xuất: Là công việc được thực hiện ngay sau có sự cố đổ vỡ hoặc trong quá trình xuất/nhập hàng có phát sinh rác, bụi, vết bẩn: phải thu dọn và làm vệ sinh ngay.

## VII. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
1. Chuẩn bị	Kho vắc xin	Y công	<p><i>1. Chuẩn bị dụng cụ, hóa chất</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dụng cụ:</i> Thùng vắt, khăn lau, cây lau sàn, cây lau kính, túi rác (PL-GSP-04-02)</li> <li>- <i>Hóa chất:</i> Nước lau sàn, nước rửa kính, cồn 70 độ</li> </ul> <p><i>2. Rửa tay bằng xà phòng sát khuẩn</i></p> <p><i>3. Trang bị trang phục bảo hộ</i></p> <p>Nón, kính bảo hộ, khẩu trang, găng tay</p> <p><i>4. Kiểm tra, sắp xếp nơi cần làm vệ sinh</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp nơi cần vệ sinh gọn gàng.</li> <li>- Thu dọn, phân loại và xử lý chất thải theo quy định; chuyển chất thải ra khỏi khu vực cần vệ sinh trước khi bắt đầu tiến hành công tác vệ sinh.</li> <li>- Báo cáo sự cố (nếu có).</li> </ul>
2. Tiến hành vệ sinh	Kho vắc xin	Y công	<p><i>1. Nguyên tắc chung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết bị làm vệ sinh phải sạch và khô ráo.</li> <li>- Giặt khăn lau và thay nước xả trong suốt quá trình làm vệ sinh</li> <li>- Thao tác gọn gàng, không để nước bắn lên tủ vắc xin và các dụng cụ dây chuyền lạnh.</li> <li>- Việc vệ sinh kho phải thực hiện đều đặn và được kiểm tra đầy đủ.</li> <li>- Loại bỏ vết bẩn, đất cát: thu gom tại chỗ hoặc lau ẩm, không quét khô.</li> <li>- Lau 2 lần: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lần 1: với nước sạch.</li> <li>• Lần 2: với dung dịch khử khuẩn/dung dịch lau sàn</li> </ul> </li> <li>- Vệ sinh từ khu vực ít bẩn nhất đến khu vực bẩn nhất, từ các bề mặt cao đến các bề mặt thấp, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới</li> <li>- Vệ sinh tất cả đồ nội thất, các thiết bị và bề mặt trong kho (tủ, ghế, phích vắc xin, xe đẩy...); tay nắm cửa, các khu vực cửa khung cửa mà tay thường tiếp xúc.</li> <li>- Tăng số lượt vệ sinh ở các khu vực bị ô nhiễm nặng.</li> <li>- Tháo bỏ găng tay và vệ sinh tay đúng quy trình sau khi hoàn tất công tác vệ sinh</li> </ul> <p><i>2. Lịch vệ sinh chung</i></p> <p>Thực hiện theo phụ lục PL-GSP-04-01</p> <p><i>3. Vệ sinh hàng ngày</i></p> <p><i>Thu gom rác và vệ sinh sàn nhà</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau mỗi lần xuất nhập vắc xin, vào cuối ngày</li> </ul>

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
			<p>hoặc khi cần, thu gom rác và bao bì loại bỏ để đúng nơi quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét sàn nhà, hốc kệ, khu vực quanh kho 1 lần/ngày.</li> <li>- Thực hiện theo hướng dẫn ở PL-GSP-04-02.</li> </ul> <p><b>4. Vệ sinh hàng tuần</b></p> <p><b>4.1 Vệ sinh tủ lạnh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dùng khăn ẩm sạch vệ sinh đệm cửa, bên trong và bên ngoài tủ, các giá kệ bên trong tủ. Sau đó lau lại bằng cồn 70°C.</li> <li>- Mở nút thoát nước dưới đáy tủ (nếu có), dùng khay hứng nước đọng. Đóng chặt nút sau khi đã tháo hết nước.</li> <li>- Trường hợp có tình trạng đóng băng tuyết ở dàn lạnh hoặc thành tủ (lớp băng &gt; 0,5cm) cần tắt nguồn điện, đợi băng tan hết rồi thực hiện các bước vệ sinh như trên, Tuyệt đối không dùng dao hay vật sắc nhọn để cạy tuyết.</li> </ul> <p><b>4.2 Vệ sinh cửa</b></p> <p>Dùng bàn chải cọ rửa sạch sẽ và dùng khăn lau các vết bẩn trên cửa kính sau đó lau bằng nước sạch/nước rửa kính.</p> <p><b>5. Vệ sinh hàng tháng:</b></p> <p><b>5.1. Vệ sinh trần nhà, tường, quạt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Che, đẩy các vật dụng trong phòng.</li> <li>- Lau nhẹ nhàng, cẩn thận từ trên xuống, theo chiều kim đồng hồ từ điểm khởi đầu.</li> <li>- Dùng bàn chải cọ rửa sạch sẽ và dùng khăn lau các vết bẩn trên tường men, cửa kính, cánh quạt... sau đó nước sạch/nước rửa kính/dung dịch khử khuẩn</li> </ul> <p><b>5.2. Xả băng và làm vệ sinh tủ vắc xin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di dời vắc xin trước khi thực hiện</li> <li>- Tắt nguồn điện</li> <li>- Mở cửa tủ và đợi cho băng tan. Không dùng dao hoặc bất cứ dụng cụ nào để cạy băng vì làm như vậy tủ lạnh sẽ bị hỏng.</li> <li>- Lau sạch bên trong tủ và cửa tủ bằng khăn sạch.</li> <li>- Bật tủ hoạt động trở lại</li> <li>- Khi nhiệt độ ở khoang chính của tủ đạt nhiệt độ 8°C hoặc thấp hơn (nhưng không dưới 2 độ) thì để vắc xin, dung môi và bình tích lạnh vào vị trí thích hợp trong tủ</li> </ul>
3. Xử lý dụng cụ vệ sinh	Kho vắc xin	Y công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không để lại dụng cụ vệ sinh hay bất kỳ vật bẩn nào trong kho sau khi làm vệ sinh.</li> <li>- Dụng cụ để vệ sinh sau khi sử dụng phải được làm sạch, khử khuẩn và sấy khô hoặc phơi dưới</li> </ul>

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
			năng.
4. Ghi hồ sơ	Kho vắc xin	Y công	Sau khi thực hiện vệ sinh kho, người thực hiện ký vào “Bảng theo dõi vệ sinh kho” (PL-GSP-04-03) sau đó người kiểm tra xác nhận tình trạng vệ sinh đạt chất lượng.
5. Kiểm tra công tác vệ sinh	Kho vắc xin	Phụ trách phòng	- Đợt xuất và thường quy 1 lần/ tháng:
6. Lưu hồ sơ	Kho vắc xin	Phụ trách bộ phận/ Thủ kho/ Nhân viên kho	- Bảng theo dõi vệ sinh kho được cập nhật hàng ngày, tập hợp đóng thành quyển để lưu Các bảng kiểm tra công tác vệ sinh cũng được lưu lại tại kho

### VIII. PHỤ LỤC

PL-GSP-04-01: Danh mục các công việc

PL-GSP-04-02: Danh mục dụng cụ, trang phục bảo hộ

PL-GSP-04-03: Bảng theo dõi vệ sinh kho

#### Phụ lục 1

Mã phụ lục: PL-GSP-04-01

#### DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC

STT	TÊN CÔNG VIỆC	TẦN SUẤT VỆ SINH	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	NGƯỜI KIỂM TRA
1	Vệ sinh tủ vắc xin	01 lần/ngày và khi cần	Người phụ trách kho	Tổ trưởng
2	Vệ sinh kệ, phích vắc xin, bình tích lạnh	01 lần/ngày và khi cần	Y công	Tổ trưởng
3	Quét sàn, quét xung quanh kho	01 lần/ngày và khi cần	Y công	Tổ trưởng
4	Lau sàn	01 lần/ngày và khi cần	Y công	Tổ trưởng
5	Dọn dẹp và phân loại rác	01 lần/ngày và khi cần	Y công	Tổ trưởng
6	Vệ sinh tủ lạnh	01 lần/tuần và khi cần	Y công	Tổ trưởng

7	Vệ sinh cửa	01 lần/tuần và khi cần	Y công	Tổ trưởng
8	Vệ sinh quạt	01 lần/tháng và khi cần	Y công	Tổ trưởng
9	Vệ sinh trần, tường, mạng nhện	01 lần/tháng và khi cần	Y công	Tổ trưởng

## Phụ lục 2

Mã phụ lục: PL-GSP-04-02

### DANH MỤC DỤNG CỤ, TRANG PHỤC BẢO HỘ

STT	TÊN	CÁCH DÙNG
<i>DỤNG CỤ</i>		
1	Thùng vắt	
2	Cây lau sàn/ lau kính	- Có thể thay đổi chiều dài cán cây lau cho phù hợp với vị trí cần vệ sinh. - Thay đổi khăn lau sau mỗi lượt lau.
3	Khăn lau	- Khăn lau sàn khô, sạch, dùng một lần cho mỗi lần lau. Không dùng tái lau ẩm treo sẵn trên giá phơi. - Làm ướt/ ẩm khăn lau (với nước/ dung dịch lau sàn). - Lau theo đường zíc zắc, đường lau sau không đè lên đường lau trước, không để sót chỗ chưa lau. - Khăn lau vùng này không mang sang vùng khác lau. - Khăn lau dơ cho vào thùng/ túi đựng riêng. Không dùng “chậu đôi” xả tái lau để sử dụng lại tức thì.
4	Túi nylon đựng rác, không được đựng quá ¾ túi	
	- Túi màu xanh	Đựng chất thải thông thường
	- Túi màu vàng có biểu tượng nguy hại sinh học	Đựng chất thải lây nhiễm
5	Dụng cụ cần thiết khác (nếu có)	
<i>TRANG PHỤC BẢO HỘ</i>		
1	Nón, kính bảo hộ, khẩu trang, găng tay	

**Phụ lục 3**

**Mã phụ lục: PL-GSP-04-03**

**BẢNG THEO DÕI VỆ SINH KHO**

**Tháng..... năm.....**

NGÀY	TÊN CÔNG VIỆC									Người thực hiện	Người kiểm tra
	Dọn rác	Quét sàn, quét xung quanh kho	Lau sàn	Vệ sinh giá kệ	Vệ sinh cửa	Vệ sinh quạt	Vệ sinh trần, tường	Vệ sinh tủ lạnh	Vệ sinh tủ vắc xin		
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											

*Ghi chú:*

- Dọn rác, quét sàn, quét xung quanh kho: thực hiện hàng ngày và khi cần
- Vệ sinh giá kệ: thực hiện hàng tuần và khi cần
- Các công việc còn lại: thực hiện hàng tháng và khi cần

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ BẢO QUẢN  
QT.05.PTC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Văn Thành Nguyễn Thúy Nam Ngô Ngọc Thanh Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ BẢO QUẢN</b>	Mã số: QT.05.PTC Ngày ban hành: Lần ban hành: 01			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</li> <li>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Viện trưởng.</li> <li>3. Phòng Tiêm chủng 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, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</li> </ol>					
<b>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</b>					
<input type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan trong Viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</b>					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

## I. MỤC ĐÍCH

Tuân thủ nghiêm ngặt việc kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị để đảm bảo các thiết bị bảo quản luôn vận hành tốt nhất, tránh các sự cố ảnh hưởng đến chất lượng vắc xin và sinh phẩm.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các kho phòng tiêm chủng viện Đào tạo Y học dự phòng, Y tế công cộng.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

**Thiết bị bảo quản:** Là những thiết bị giúp đảm bảo những điều kiện về nhiệt độ, độ ẩm đúng theo khuyến cáo của nhà sản xuất nhằm phục vụ trong công tác bảo quản thuốc, vắc xin và sinh phẩm đạt chất lượng (bao gồm cả những thiết bị hỗ trợ việc theo dõi, giám sát việc duy trì những điều kiện đó như hệ thống cảnh báo nhiệt độ, các loại nhiệt kế, ẩm kế, chỉ thị đông băng điện tử...)

**Bảo trì thiết bị:** Hành động được tiến hành theo định kỳ hay đột xuất bằng các phương tiện để đảm bảo sự vận hành thiết bị được liên tục và an toàn.

### 2. Các từ viết tắt

- TB: Thiết bị
- VTTBYT: Vật tư thiết bị y tế
- HCQT: Hành chính quản trị

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
1) Lập danh mục thiết bị bảo quản	Kho vắc xin	Thủ kho/ Nhân viên kho	- Thống kê chủng loại, số lượng máy móc thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản theo phụ lục PL-GSP-05-01. - Khi có sự di chuyển TB giữa các bộ phận kho theo nhu cầu của phòng thì phải cập nhật lại vị trí thay đổi trên danh mục. - Ghi lại tình trạng hiệu chỉnh, ngày hiệu chỉnh lại
2) Lập hồ sơ theo dõi thiết bị	Kho vắc xin	Thủ kho/ Nhân viên kho	Hồ sơ theo dõi TB bao gồm các nội dung sau: - Sổ Lý lịch thiết bị (cập nhật việc bảo dưỡng TB) - Hướng dẫn sử dụng (dán tại TB)

3) Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng	Kho vắc xin	Thủ kho/ Nhân viên kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét số lần bảo trì, bảo dưỡng TB năm trước.</li> <li>- Cập nhật vào danh sách quản lý thiết bị y tế.</li> <li>- Dựa vào danh sách quản lý thiết bị y tế, lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng (PL-GSP-05-02)</li> <li>- Trình Phụ trách phòng và Ban lãnh đạo Viện phê duyệt.</li> </ul>
4) Thực hiện kế hoạch	Kho vắc xin	<p>Nhân viên kho</p> <p>Nhân viên bảo trì</p> <p>Nhân viên kho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi kế hoạch được duyệt đến các khoa phòng liên quan (<i>Phòng TCHCQT</i>)</li> <li>- Nhân viên quản lý thiết bị theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kế hoạch.</li> <li>- Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo kế hoạch hoặc theo hợp đồng đã ký kết</li> <li>- Ghi vào phiếu theo dõi bảo trì, bảo dưỡng thiết bị nội dung đã bảo trì, bảo dưỡng, tình trạng hoạt động của máy...</li> <li>- Ký vào phiếu xác nhận cho đơn vị bảo trì khi hoàn tất công việc.</li> <li>- Đối với các thiết bị không đạt chất lượng hoạt động, nhân viên quản lý thiết bị sẽ dán nhãn “Tạm ngưng sử dụng” và làm các thủ tục để gửi về Phòng TCHCQT.</li> <li>- Cập nhật ngày bảo trì, tình trạng bảo trì vào sổ lý lịch máy</li> </ul>
5) Lưu hồ sơ	Kho vắc xin	Nhân viên kho	Lưu phiếu bảo trì (nếu cần) và sổ lý lịch máy

## VI. PHỤ LỤC

PL-GSP-05-01: Danh mục các thiết bị bảo quản

PL-GSP-05-02: Kế hoạch bảo trì định kỳ thiết bị bảo quản

**Phụ lục 1**

**Mã phụ lục: PL-GSP-05-01**

**VIỆN ĐT YHDP VÀ YTCC  
PHÒNG TIÊM CHỦNG**

**DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ BẢO QUẢN**

<b>TT</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Mã thiết bị</b>	<b>Hãng sản xuất</b>	<b>Nước sản xuất</b>	<b>Năm sản xuất</b>	<b>Tình trạng sử dụng</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tủ lạnh								
2	Tủ lạnh bảo quản vac xin, sinh phẩm								
3	Máy điều hòa nhiệt độ								
4	Thiết bị theo dõi nhiệt độ liên tục								
5	Nhiệt kế								
6	Phích vac xin								

**Phụ lục 2**

**Mã phụ lục: PL-GSP-05-02**

**VIỆN ĐT YHDP VÀ YTCC  
PHÒNG TIÊM CHỦNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ CÁC THIẾT BỊ BẢO QUẢN**

<b>ST T</b>	<b>TÊN THIẾT BỊ</b>	<b>SỐ LƯỢNG</b>	<b>NỘI DUNG THỰC HIỆN</b>	<b>NƠI THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</b>
1	Tủ lạnh		Kiểm tra hệ thống điện, đèn chiếu sáng, hệ thống cửa, vệ sinh toàn bộ thiết bị	Kho	3 tháng / lần	Phòng TCHCQT
2	Tủ lạnh bảo quản vắc xin sinh phẩm		Kiểm tra hệ thống điện, đèn chiếu sáng, hệ thống cửa, hệ thống báo động, vệ sinh toàn bộ thiết bị, kiểm chuẩn	Kho	3 tháng / lần	Phòng TCHCQT
3	Máy điều hòa nhiệt độ		Kiểm tra dàn nóng, dàn lạnh, vệ sinh máy lạnh	Kho	3 tháng / lần	Phòng TCHCQT
5	Thiết bị theo dõi nhiệt độ liên tục		Kiểm chuẩn	Kho	1 lần/năm	Phòng TCHCQT
6	Nhiệt kế		Kiểm chuẩn	Kho	1 lần/năm	Phòng TCHCQT
7	Phích vắc xin		Cần hé mở nắp khi không sử dụng	Kho	Hàng ngày	Thủ kho

**VIỆN TRƯỞNG**

**PHÒNG TIÊM CHỦNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT MỐI, MỌT, CÔN TRÙNG, CHUỘT BỌ  
TRONG KHO**

**QT.06.PTC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Văn Thành Nguyễn Thúy Nam Ngô Ngọc Thanh Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT MỐI, MỘT, CÔN TRÙNG, CHUỘT BỘ TRONG KHO</b>	Mã số: QT.06.PTC Ngày ban hành: Lần ban hành: 01			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</li> <li>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Viện trưởng.</li> <li>3. Phòng Tiêm chủng 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, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</li> </ol>					
<b>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</b>					
<input type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị liên quan trong Viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</b>					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

## I. MỤC ĐÍCH

- Ngăn ngừa, loại trừ các điều kiện phát sinh phát triển mối mọt, côn trùng, các loài gặm nhấm trong kho;
- Kịp thời phát hiện cách ly, xử lý các hàng hóa hư hỏng không để lây nhiễm chéo.
- Đảm bảo chất lượng hàng hóa trong quá trình lưu kho.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tất cả các hàng hóa trong kho kể cả phương tiện vận chuyển.
- Tất cả các kho vắc xin Viện Đào tạo Y học dự phòng và Y tế công cộng.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### Định nghĩa:

Kiểm soát côn trùng, mối mọt, chuột bọ: là hành động ngăn ngừa sự xâm nhiễm của các loài côn trùng, mối, mọt, các loài gặm nhấm làm ảnh hưởng, ô nhiễm đến kho hàng hóa.

### Từ viết tắt:

TPTC: Trưởng phòng tiêm chủng

TCHCQT: Hành chính quản trị

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
1. Đảm bảo về cơ sở vật chất kho	Kho vắc xin  Phòng TCHCQT	TPTC  Trưởng phòng TCHCQT	1. Đề xuất các yêu cầu xây dựng kho với phòng TCHCQT: - Nền và tường phải phẳng, nhẵn để dễ làm vệ sinh và sát khuẩn khi cần. - Nền, tường, trần nhà không có khe hở, vết nứt vì đó là nơi tích tụ bụi và trú ẩn của mối, mọt, côn trùng, chuột, bọ. - Nền phải đủ cao và được xử lý thích hợp chống ẩm, chống thấm. - Hợp đồng với công ty xử lý mối mọt có chuyên môn. 2. Ký hợp đồng với các công ty để thực hiện theo yêu cầu

2. Thực hiện nội quy kho	Kho vắc xin	TPTC Nhân viên kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đưa ra các quy định trong nội quy kho (PL-GSP-06-01)</li> <li>- Đảm bảo thực hiện các quy định</li> </ul>
3. Các biện pháp phòng ngừa	Kho vắc xin	Thủ kho Nhân viên kho  Nghiep vụ Dược, tổ trưởng phụ trách kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các loài gặm nhấm: Đặt bẫy tại các khu vực có nguy cơ bị xâm nhập như cửa ra vào (Khi cần)</li> <li>- Đối với mối mọt, nấm mốc: Thực hiện phòng chống mối mọt định kỳ theo hợp đồng với các công ty xử lý mối mọt có chuyên môn</li> <li>- Tổ trưởng phụ trách kho, bộ phận nghiệp vụ dược giám sát nhân viên kho thực hiện các quy định. Việc giám sát được thực hiện định kỳ 01 tháng/lần theo các nội dung của bảng kiểm (PL-GSP-06-02)</li> </ul>
4. Các biện pháp xử lý	Kho vắc xin	Y công/ thủ kho/ nhân viên kho/Nhân viên xử lý mối mọt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi phát hiện có mối, mọt, côn trùng, chuột, bọ: báo ngay cho Phòng TCHCQT xử lý kịp thời (phun thuốc diệt côn trùng, đặt bẫy chuột, mời công ty diệt mối đến xử lý...)</li> <li>- Chi xịt thuốc diệt côn trùng khi tất cả vắc xin đang ở tình trạng “kín”.</li> <li>- Khi xịt thuốc chú ý tránh nhiễm thuốc vào vắc xin</li> <li>- Cách ly ngay vắc xin bị mối mọt, côn trùng, chuột bọ xâm nhập trong khu vực biệt trữ chờ xử lý. Thực hiện xử lý vắc xin không đảm bảo chất lượng theo quy trình biệt trữ.</li> <li>- Tất cả các hoạt động liên quan đến việc theo dõi và xử lý mối mọt, côn trùng, chuột bọ đều phải được ghi chép lại (PL-GSP-06-03) và lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>

## VI. PHỤ LỤC

PL-GSP-06-01: Nội quy kho Dược nhằm kiểm soát mối mọt, côn trùng, chuột bọ trong kho.

PL-GSP-06-02: Bảng kiểm quy trình kiểm soát mối mọt, côn trùng, chuột bọ trong kho.

PL-GSP-06-03: Bảng theo dõi diệt côn trùng, mối mọt, chuột bọ trong kho

**Phụ lục 1**

**Mã phụ lục: PL-GSP-06-01**

**NỘI QUY KHO DƯỢC  
NHẪM KIỂM SOÁT MỐI, MỌT, CÔN TRÙNG, CHUỘT BỌ TRONG KHO**

1. Khi tiếp nhận hàng, xuất hàng và kiểm kê hàng hóa phải kiểm tra kỹ bao bì bên ngoài và các phương tiện bảo quản, vận chuyển kèm theo để phát hiện hiện diện của mối mọt, côn trùng, chuột bọ.
2. Không tiếp nhận hàng hóa có sự xâm hại của mối mọt, côn trùng, chuột bọ vào kho.
3. Hàng hóa phải được sắp xếp trong tủ bảo quản vắc xin.
4. Tủ vắc xin phải xếp cách tường từ 10-20cm, đảm bảo thông thoáng có lối đi để kiểm tra.
5. Thực hiện vệ sinh kho, phương tiện vận chuyển định kỳ và đột xuất khi cần. Đảm bảo sạch và khô.
6. Cửa kho chỉ mở khi cần thiết (nhập, xuất, kiểm tra) để tránh bụi bặm và sự xâm nhập của côn trùng.
7. Không được sinh hoạt trong kho dẫn dụ mối mọt, côn trùng, chuột bọ.

Phụ lục 2

Mã phụ lục: PL-GSP-06-02

**BẢNG KIỂM**  
**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT MỐI MỌT, CÔN TRÙNG,**  
**CHUỘT BỌ TRONG KHO**

Khoa: .....

Ngày kiểm: ..... Người kiểm.....

STT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	CÓ	KHÔNG	GHI CHÚ
1	1.1. Nền, tường kho có đạt yêu cầu phẳng, nhẵn, không có khe hở, vết nứt?			
	1.2. Có hợp đồng với công ty xử lý mối mọt có chuyên môn			
	1.3. Có quy định và bảng quy định được treo trong kho?			
	1.4. Các nhân viên kho có biết về quy định này?			
2	2.1. Tổ trưởng phụ trách kho có giám sát các nhân viên thực hiện quy định?			
	2.2. Xem xét kho và nhân viên trong kho có vi phạm các quy định: - Nhân viên khi xuất nhập vắc xin và kiểm kê vắc xin có kiểm tra kỹ bao bì bên ngoài hay không. - Vắc xin có được sắp xếp trong tủ vắc xin không - Tủ vắc xin có xếp cách tường từ 10-20cm, đảm bảo thông thoáng có lối đi. - Nền kho, phích vắc xin, phương tiện vận chuyển có sạch và khô. - Cửa kho chỉ mở khi cần thiết hay không. - Có dấu hiệu nhân viên sinh hoạt trong kho có thể dẫn dụ mối mọt, côn trùng, chuột bọ. - Kiểm tra hóa chất phun khử của kho có được phép dùng.			
	2.3. Kiểm tra ngẫu nhiên 5 vắc xin trong kho xem có sự xâm hại/hiện diện của mối mọt, côn trùng, các loài gặm nhấm hay không.			
3	3.1. Kho có khu vực riêng (khu biệt trữ) cho các vắc xin không đảm bảo chất lượng hay không			
	3.2. Có lưu các hồ sơ liên quan hay không.			
	3.3. Thông tin trong biểu mẫu 01 có thực hiện đúng theo hợp đồng .			

**Nhận xét:**

**Người kiểm soát**

**Thủ kho**



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
XỬ LÝ VẮC XIN HƯ HỎNG, ĐỔ VỠ  
QT.07.PTC.YHDP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Bùi Thị Kim Oanh Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH NHẬP – KIỂM TRA VACCIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỞNG</b>	Mã số: QT.07.PTC.YHDP Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---	---	---

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 Viện trưởng.
3. Phòng Tiêm chủng 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, viên 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 type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trong Viện	<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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để xử lý vắc xin để tiêm chủng người bị hư hỏng, đồ vỡ thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác xử lý vắc xin tiêm chủng người bị hư hỏng, đồ vỡ thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;

- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;

- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”

- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng

- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;

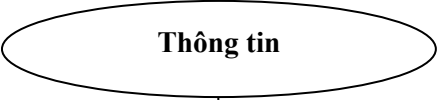
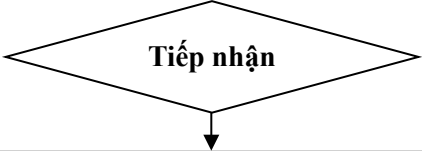
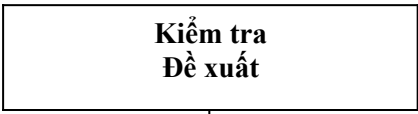
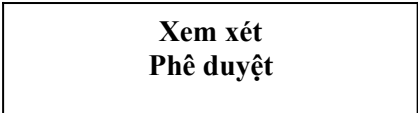
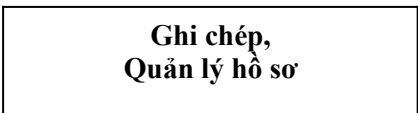

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
		
- Dược sĩ kho - Thống kê tổng hợp		- Biên bản kiểm tra vắc xin hư hỏng, đổ vỡ (MS01.XLVXH.YHDP.07)
- Dược sĩ kho - Thống kê tổng hợp - Hội đồng kiểm tra		-Biên bản kiểm tra vắc xin hư hỏng, đổ vỡ MS01.XLVXH.YHDP.07)
- Phòng TCHCQT - Phòng TCKT - Lãnh đạo Viện		-Ký xác nhận trên biên bản (giá trị dưới 100.000) -Ra quyết định (giá trị từ 100.000 đ trở lên) (MS02.XLVXH.YHDP.07)
- Thống kê tổng hợp - Phòng TCKT		-Chi tiết vắc xin nhập- xuất- tồn (in trên phần mềm tiêm chủng) -Phiếu xuất kho vắc xin (in trên phần mềm QLTC Viện)
- Phòng tiêm chủng Phòng TCKT		Thời hạn: theo qui định

### 5.2. Nội dung quy trình :

#### 5.2.1.Thông tin :

Vắc xin bị hư hỏng, đổ vỡ được phát hiện khi :

- Mở vắc xin để tiêm cho khách hàng : do Điều dưỡng tiêm phát hiện
- Mở hộp vắc xin để xuất lẻ hàng ngày từ tủ lưu trữ bảo quản tổng sang tủ bảo quản vắc xin sử dụng tiêm cho khách hàng hàng ngày : do nhân viên kho, thống kê tổng hợp phát hiện
- Phát hiện khi nhận vắc xin khi được giao từ đơn vị cung cấp: do nhân viên nhận phát hiện
- Phát hiện khi kiểm kê vắc xin tồn kho định kỳ cuối tháng

#### 5.2.2. Tiếp nhận thông tin :

Khi có thông tin vắc xin bị hư hỏng, đổ vỡ nhân viên thống kê tổng hợp và Dược sĩ kho tiếp nhận thông tin và lập biên bản ghi nhận tình trạng, số lượng, giá trị, nguyên nhân hư hỏng, đổ vỡ và mời Hội đồng kiểm tra đề xuất ý kiến xử lý;

### **5.2.3. Kiểm tra, đề xuất :**

Hội đồng ít nhất phải có 3 người trong đó có 1 người chịu trách nhiệm chuyên môn

- Hội đồng tiến hành kiểm tra hiện trạng chi tiết việc hư hỏng, đổ vỡ của vắc xin : xác định nguyên nhân, loại vắc xin, hàm lượng, số lượng, nguyên nhân hư hỏng, đổ vỡ, xác định trách nhiệm liên quan

- Hội đồng thống nhất phương án xử lý đề đề xuất lãnh đạo Viện phê duyệt

### **5.2.4. Xem xét, phê duyệt :**

Lãnh đạo Viện xem xét phê duyệt phương án xử lý:

- Việc hủy vắc xin phải đảm bảo an toàn cho người, súc vật và không gây ô nhiễm môi trường theo các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, hủy theo quy định về quản lý chất lượng thuốc

- Xem xét về trách nhiệm liên quan để có quyết định phù hợp về tổn thất tài chính

### **5.2.5. Ghi chép, quản lý hồ sơ :**

Sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Viện, tiến hành các bước tiếp theo

#### **5.2.5.1. Tại phòng tiêm chủng :**

- Nhân viên thống kê tổng hợp nhập đầy đủ các thông tin vào phần mềm tiêm chủng gồm thời gian nhập, tên vắc xin, số lượng, hàm lượng, hãng sản xuất, nước sản xuất, quy cách, số lô, hạn dùng, đơn giá nhập – Kiểm tra tổng thành tiền và số lượng xuất hủy đảm bảo chính xác, lưu giữ Biên bản xử lý tại phòng tiêm chủng để đối chiếu khi cần;

#### **5.2.5.2. Tại phòng Tài chính Kế toán của Viện:**

- Ghi sổ kế toán và xuất kho vắc xin trên phần mềm quản lý tài chính của Viện, In phiếu xuất kho và sổ sách theo quy định, lưu giữ biên bản xử lý làm chứng từ xuất kho

### **5.2.7. Lưu kho :**

Biên bản /quyết định có chữ ký phê duyệt được lưu giữ 1 bản tại phòng tiêm chủng và 1 bản tại phòng TCKT – thời gian lưu theo quy định

## VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Biên bản kiểm tra vắc xin hư hỏng, đổ vỡ			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
2.	Quyết định phê duyệt của lãnh đạo Viện (nếu có)			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
3.	Đối chiếu xuất nhập vắc xin hàng ngày			Phòng tiêm chủng
4.	Phiếu xuất kho			Phòng TCKT
5.	Sổ kho, chứng từ theo quy định			Phòng TCKT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
THEO DÕI, GHI CHÉP ĐIỀU KIỆN  
BẢO QUẢN VẮC XIN**

**QT.08.PTC.YHDP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Bùi Thị Kim Oanh Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH THEO DÕI, GHI CHÉP ĐIỀU KIỆN BẢO QUẢN VACXIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỜNG</b>	Mã số: QT.08.PTC.YHDP Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---	---	---

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 Viện trưởng.
3. Phòng Tiêm chủng 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, viên 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 type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trong Viện	<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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để xử lý vắc xin để tiêm chủng người bị hư hỏng, đồ vỡ thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác xử lý vắc xin tiêm chủng người bị hư hỏng, đồ vỡ thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;

- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;

- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”

- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng

- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội - Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;

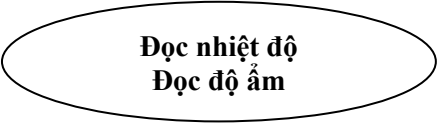
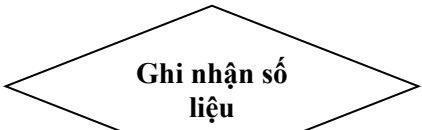
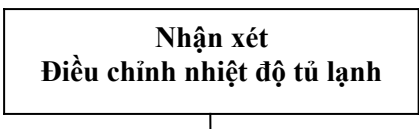
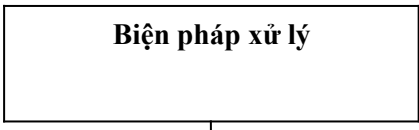

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
- Nhân viên quản lý tủ bảo quản vắc xin - Thống kê tổng hợp		-Đọc thực tế nhiệt kế 2 lần/ngày
- Điều dưỡng - Thống kê tổng hợp		-Phiếu theo dõi nhiệt độ (Mẫu biểu đồ theo quy định)
- Điều dưỡng - Thống kê tổng hợp - Nhân viên phòng		Điều chỉnh nhiệt độ tủ lạnh
- Điều dưỡng - Thống kê tổng hợp - Nhân viên phòng		-Xử lý ngay nếu bất thường máy
- Phòng tiêm chủng Phòng TCKT		Phòng tiêm chủng lưu các phiếu ghi nhiệt độ / độ ẩm thường xuyên hàng ngày Thời hạn: theo qui định

### 5.2. Nội dung quy trình :

#### 5.2.1. Đọc nhiệt độ, độ ẩm :

- Đọc thực tế qua nhiệt kế theo dõi nhiệt độ trong tủ bảo quản vắc xin và nhiệt ẩm kế trong phòng 1 ngày 2 lần

Sáng : 9 giờ

Chiều : 16 giờ

#### 5.2.2. Ghi nhận số liệu :

- Ghi chính xác số liệu về nhiệt độ theo nhiệt kế trong tủ bảo quản vắc xin vào bảng theo dõi

- Ghi chính xác số liệu về độ ẩm trong phòng vào bảng theo dõi

#### 5.2.3. Nhận xét, Điều chỉnh tủ lạnh/máy điều hòa:

- Thông qua biểu đồ nhiệt độ đã được ghi chép – nếu thấy không ở trong khoảng nhiệt độ an toàn đối với từng loại vắc xin thì phải báo nhân viên phòng Quản trị để điều chỉnh nhiệt độ tủ bảo quản vắc xin theo hướng dẫn

**5.2.4. Biện pháp xử lý :**

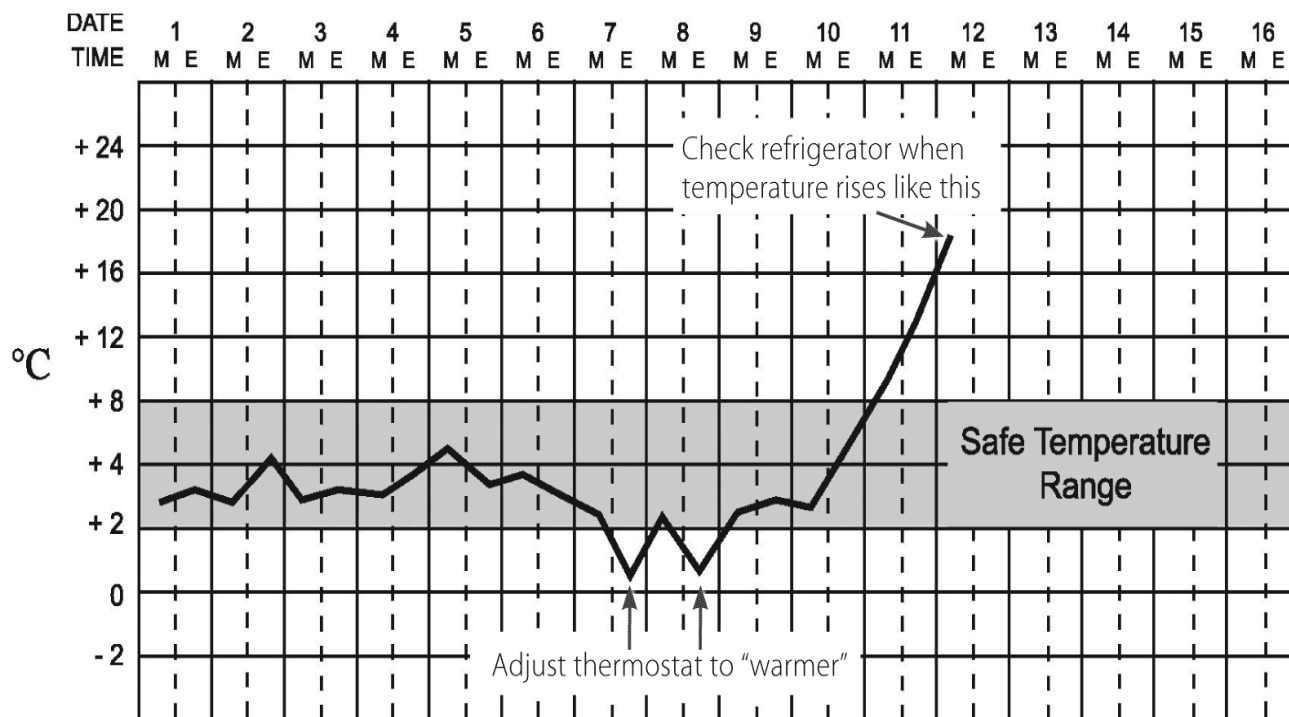
- Trường hợp không xử lý được thì nhân viên phòng Quản trị có trách nhiệm đề xuất phương án xử lý tiếp theo và Dược sĩ chuyên môn + Điều dưỡng trưởng và nhân viên quản lý tủ bảo quản vắc xin phải có phương án sắp xếp đảm bảo an toàn cho vắc xin

**5.2.7. Lưu hồ sơ :**

Bảng theo dõi nhiệt độ, độ ẩm được lưu giữ tại phòng tiêm chủng– thời gian lưu theo quy định

**VI. HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Bảng theo dõi nhiệt độ, bảng theo dõi độ ẩm			Phòng tiêm chủng



M= Morning  
E= Evening

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
XUẤT SỬ DỤNG HÀNG NGÀY  
VẮC XIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI**

**QT.09.PTC.YHDP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Bùi Thị Kim Oanh Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH XUẤT SỬ DỤNG HÀNG NGÀY VACCIN TIÊM CHUNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỞNG</b>	Mã số: QT.0.PTC.YHDP Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---	--	--

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 Viện trưởng.
3. Phòng Tiêm chủng 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, viên 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 type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trong Viện	<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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để xuất sử dụng hàng ngày vắc xin để tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác xuất sử dụng hàng ngày vắc xin tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

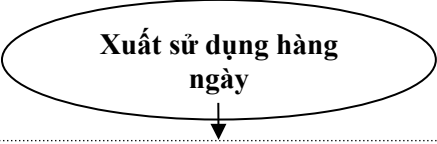
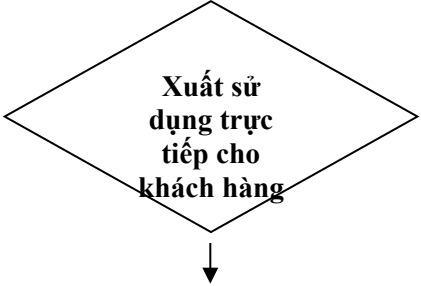
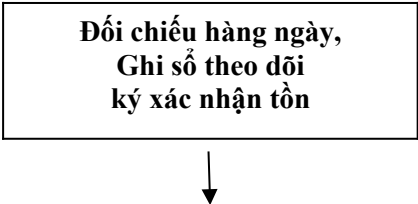

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập
- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;
- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vacxin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vacxin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
- Nhân viên quản lý tủ bảo quản vắc xin - Điều dưỡng tiêm		Xuất từ tủ kho ⇔ Tủ bảo quản nhỏ để sử dụng tiêm cho khách hàng
- Điều dưỡng tiêm		Xuất từ tủ bảo quản vắc xin để sử dụng cho khách hàng ⇔ Tủ bảo quản nhỏ (tủ lạnh nhỏ) để sử dụng tiêm cho khách hàng
- Điều dưỡng tiêm - Thống kê tổng hợp - Nhân viên quản lý tủ bảo quản tổng (kho) - Kế toán phòng tiêm		Sổ theo dõi và ký xác nhận số lượng vắc xin tồn tại tủ bảo quản sử dụng thường xuyên
- Nhân viên thống kê tổng hợp		Phòng tiêm chủng lưu sổ theo dõi có chữ ký xác nhận Thời hạn: đến hết tháng sau khi kiểm kê kho toàn bộ

### 5.2. Nội dung quy trình :

#### 5.2.1. Xuất sử dụng hàng ngày :

- Hàng ngày căn cứ lượng các loại vắc xin sử dụng dự kiến (qua trao đổi tính toán giữa nhân viên thống kê tổng hợp, Điều dưỡng trưởng), Nhân viên quản lý tủ vắc xin tổng sẽ cấp 1 số lượng vắc xin chuyển từ tủ bảo quản tổng (kho) sang tủ bảo quản nhỏ hơn đặt tại phòng tiêm để chuẩn bị cho việc thực hiện tiêm chủng cho khách hàng – Việc điều chuyển này phải tuân thủ các nguyên tắc đảm bảo an toàn cho vắc xin

- Ghi sổ theo dõi – Đối chiếu số lượng nhận hàng ngày của từng loại vắc xin có chữ ký xác nhận của Điều dưỡng tiêm và nhân viên thống kê tổng hợp

#### 5.2.2. Xuất sử dụng trực tiếp cho khách hàng:

- Căn cứ dự kiến sử dụng tiêm trực tiếp của ca làm việc hàng ngày (sáng/chiều) điều dưỡng tiêm chuyên một số lượng nhỏ vắc xin từ tủ bảo quản nhỏ trong phòng tiêm sang tủ nhỏ hơn là tủ chuyên dùng để sử dụng tiêm cho khách hàng

- Căn cứ vào chỉ định của bác sĩ tư vấn trước tiêm và căn cứ phiếu thu tiền của nhân viên thu ngân, Điều dưỡng tiêm đối chiếu khớp mọi dữ liệu về tên vắc xin, hàm lượng, nhà sản xuất...xác định chính xác rồi mở tủ lấy đúng chủng loại vắc xin cầm trong tay giơ cao cho khách hàng nhìn và đọc rõ mọi thông tin trên bì thuốc rồi bắt đầu bóc bì, lấy thuốc thực hiện tiêm chủng cho khách hàng. Công việc này phải đảm bảo thực hiện đúng quy định chuyên môn

**5.2.3. Đối chiếu hàng ngày, ghi sổ theo dõi, ký xác nhận tồn cuối ngày :**

- Điều dưỡng tiêm và nhân viên thống kê tổng hợp chịu trách nhiệm đối chiếu xác định số lượng, chủng loại vắc xin hiện tồn đến cuối ngày của tủ bảo quản vắc xin dùng để sử dụng thường xuyên trong ngày – ký sổ xác nhận

- Điều dưỡng trưởng, Nhân viên thống kê tổng hợp và Kế toán phòng tiêm có trách nhiệm đối chiếu số lượng, chủng loại vắc xin nhập – xuất – tồn trong ngày trên sổ sách thông qua báo cáo in trên phần mềm tiêm chủng – Ký xác nhận

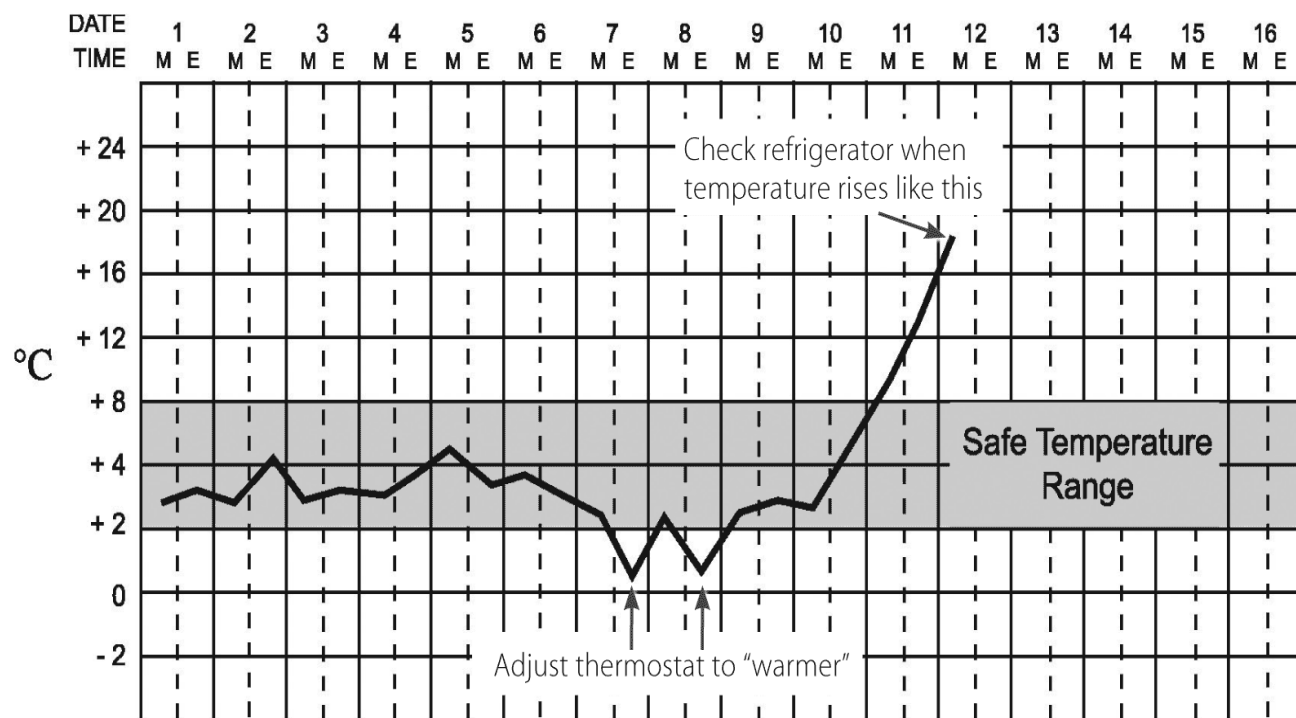
**5.2.7. Lưu hồ sơ :**

- Sổ theo dõi vắc xin xuất sử dụng hàng ngày

- Báo cáo Nhập – Xuất – Tồn vắc xin hàng ngày (in qua phần mềm)

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1.	Sổ theo dõi vắc xin xuất sử dụng hàng ngày			Phòng tiêm chủng
2.	Báo cáo Nhập – Xuất – Tồn vắc xin hàng ngày (in qua phần mềm tiêm chủng)			Phòng tiêm chủng



M= Morning  
E= Evening

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
ĐỐI CHIẾU ĐỊNH KỲ TỒN KHO  
VẮC XIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI**

**QT.10.PTC.YHDP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Bùi Thị Kim Oanh Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH ĐỐI CHIẾU ĐỊNH KỲ TỒN KHO VACCIN TIÊM CHỨNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỞNG</b>	Mã số: QT.10.PTC.YHDP Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---	---	---

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 Viện trưởng.
3. Phòng Tiêm chủng 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, viên 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 type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trong Viện	<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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để đối chiếu định kỳ tồn kho vắc xin để tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác đối chiếu định kỳ tồn kho vắc xin tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

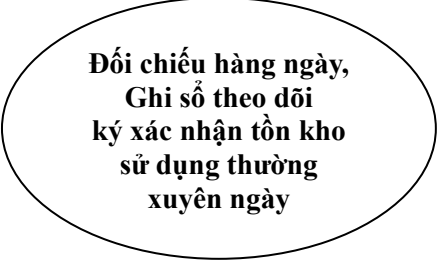

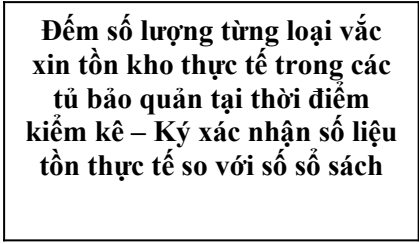

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập
- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;
- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp</li> <li>- Kế toán phòng tiêm</li> <li>- Điều dưỡng tiêm</li> </ul>		<p>Sổ theo dõi và ký xác nhận số lượng vắc xin tồn tại tủ bảo quản sử dụng thường xuyên</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp</li> <li>- Kế toán phòng tiêm</li> </ul>		<p>Chi tiết kiểm kê vắc xin tồn kho tháng...năm</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện phòng TCHCQT</li> <li>- Đại diện phòng TCKT</li> <li>- Nhân viên quản lý tủ bảo quản tổng (kho)</li> <li>- Dược sĩ nghiệp vụ dược</li> <li>- Điều dưỡng trưởng PTC</li> </ul>		<p>Chi tiết kiểm kê vắc xin tồn kho tháng...năm (có đủ chữ ký xác nhận)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp phòng tiêm</li> <li>- Phòng TCHCQT</li> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>		<p>Thời gian lưu theo quy định</p>

## 5.2. Nội dung quy trình:

### 5.2.3. Đối chiếu hàng ngày, ghi sổ theo dõi, ký xác nhận tồn kho sử dụng ngày:

- Điều dưỡng tiêm và nhân viên thống kê tổng hợp chịu trách nhiệm đối chiếu xác định số lượng, chủng loại vắc xin hiện tồn đến cuối ngày của tủ bảo quản vắc xin dùng để sử dụng thường xuyên trong ngày – ký sổ xác nhận

- Điều dưỡng trưởng, Nhân viên thống kê tổng hợp và Kế toán phòng tiêm có trách nhiệm đối chiếu số lượng, chủng loại vắc xin nhập – xuất – tồn trong ngày trên sổ sách thông qua báo cáo in trên phần mềm tiêm chủng – Ký xác nhận

### 5.2.2. In bảng theo dõi chi tiết xuất nhập tồn trong phần mềm và kiểm kê vào cuối giờ chiều ngày cuối tháng :

- Hội đồng kiểm kê cuối tháng sẽ bao gồm : đại diện phòng TCHCQT, Đại diện phòng TCKT, Dược sĩ nghiệp vụ dược, Nhân viên thống kê tổng hợp phòng tiêm và Điều dưỡng trưởng phòng tiêm

- Kế toán phòng tiêm in bảng chi tiết xuất – nhập – tồn vắc xin trong tháng trên phần mềm theo dõi tiêm chủng và lập chi tiết kiểm kê vắc xin tại thời điểm hết giờ làm việc của ngày cuối cùng trong tháng

- Hội đồng tiến hành kiểm đếm thực tế số tồn kho vắc xin tại từng tủ bảo quản của phòng tiêm, tổng hợp và đối chiếu với số tồn kho được in trên phần mềm quản lý theo dõi tiêm chủng – Xác nhận số chênh lệch và lý do chênh lệch (nếu có) – Ký xác nhận

- Phòng TCHCQT và Phòng TCKT Viện căn cứ số liệu kiểm kê để đối chiếu số liệu tồn kho trên sổ sách theo dõi của phòng TCHCQT và phòng TCKT – Xem xét lý do và xử lý số chênh lệch (nếu có)

### 5.2.7. Lưu hồ sơ :

- Chi tiết kiểm kê tồn kho vắc xin tháng... năm (có đủ chữ ký xác nhận của HĐ kiểm kê)

## VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Chi tiết kiểm kê tồn kho vắc xin tháng...năm			- Phòng tiêm chủng - Phòng TCKT - Phòng

				TCHCQT
--	--	--	--	--------

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
BIỆT TRỮ  
VẮC XIN TIÊM CHỦNG NGƯỜI**

**QT.11.PTC.YHDP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Bùi Thị Kim Oanh Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH BIỆT TRỮ VACCIN TIÊM CHỨNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỞNG</b>	Mã số: QT.11.PTC.YHDP Ngày ban hành: Lần ban hành: 01		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</li> <li>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Viện trưởng.</li> <li>3. Phòng Tiêm chủng 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, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</li> </ol>				
<b>NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)</b>				
<input type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trong Viện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)</b>				
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi		

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để đối chiếu định kỳ tồn kho vắc xin để tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác đối chiếu định kỳ tồn kho vắc xin tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

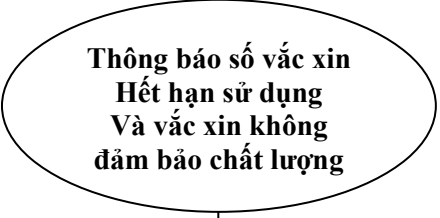

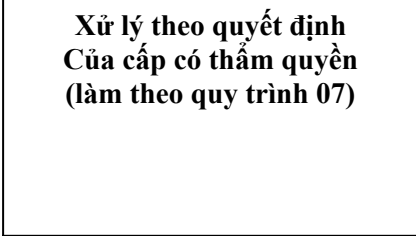

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập
- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;
- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;
- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”
- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;
- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. Lưu đồ:**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp</li> <li>- Kế toán phòng tiêm</li> </ul>		Biên bản xác định có chữ ký của Hội đồng kiểm tra (làm theo quy trình 07)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp</li> <li>- Nhân viên quản lý kho vaccin</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện phòng TCHCQT</li> <li>- Đại diện phòng TCKT</li> <li>- Nhân viên quản lý tủ bảo quản tổng (kho)</li> <li>- Dược sĩ nghiệp vụ dược</li> <li>- Điều dưỡng trưởng PTC</li> </ul>		Biên bản hoặc quyết định liên quan theo quy trình 07
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp phòng tiêm</li> <li>- Phòng TCHCQT</li> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>		Thời gian lưu theo quy định

**5.2. Nội dung quy trình :**

**5.2.1. Thông báo số vaccin hết hạn sử dụng và vaccin không đảm bảo chất lượng :**

- Nhân viên thống kê tổng hợp và Kế toán phòng tiêm chủng chịu trách nhiệm thông báo số vaccin hết hạn sử dụng và vaccin hư hỏng, không đảm bảo chất lượng căn cứ trên sổ theo dõi và căn cứ thực tế phát hiện khi sử dụng – Lập Hội đồng kiểm tra (làm theo quy trình 07)

**5.2.2. Biệt trừ:**

- Các vaccin được xác định là hết hạn sử dụng hoặc hư hỏng, không đảm bảo chất lượng được đựng trong một bao màu đen để riêng biệt trong tủ chứa

**5.2.3. Xử lý:**

- Làm theo quy trình 07

**5.2.4. Lưu hồ sơ :**

(Theo quy trình 07)

**VI. HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Biên bản kiểm tra vắc xin hư hỏng, đổ vỡ			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
2.	Quyết định phê duyệt của lãnh đạo Viện (nếu có)			Phòng tiêm chủng Phòng TCKT
3.	Đối chiếu xuất nhập vắc xin hàng ngày			Phòng tiêm chủng
4.	Phiếu xuất kho			Phòng TCKT
5.	Sổ kho, chứng từ theo quy định			Phòng TCKT
STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
6.	Chi tiết kiểm kê tồn kho vắc xin tháng...năm			- Phòng tiêm chủng - Phòng TCKT - Phòng TCHCQT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&YTCC**



**QUY TRÌNH  
ĐỐI CHIẾU ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC TRONG KHO  
QT.12.PTC.YHDP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Bùi Thị Kim Oanh Lê Thị Tuyết Nguyễn Thị Hoài Thu	Lê Thị Thanh Xuân Nguyễn Hữu Thắng	Lê Thị Hương
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TC	Viện trưởng

<b>VIỆN ĐÀO TẠO YHDP&amp;YTCC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH ĐỐI CHIẾU ĐỊNH KỲ TỒN KHO VACCIN TIÊM CHỨNG NGƯỜI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA VIỆN TRƯỞNG</b>	Mã số: QT.10.PTC.YHDP Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---	---	---

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 Viện trưởng.
3. Phòng Tiêm chủng 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, viên 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 type="checkbox"/>	Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Viện trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CV Phòng Tiêm chủng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCHCQT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trong Viện	<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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để đối chiếu định kỳ tồn kho vắc xin để tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Phòng Tiêm chủng thuộc Viện.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác đối chiếu định kỳ tồn kho vắc xin tiêm chủng người thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện Đào tạo YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định về hoạt động tiêm chủng;

- Thông tư số 12/2014/TT-BYT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng vaccin trong tiêm chủng;

- Quyết định số 1730/QĐ-BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn bảo quản vaccin”

- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ Y tế “Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động tiêm chủng

- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc”

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện ĐT YHDP&YTCC thuộc Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2879/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế ngày 12/8/2019;

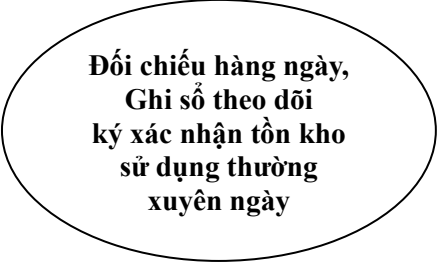

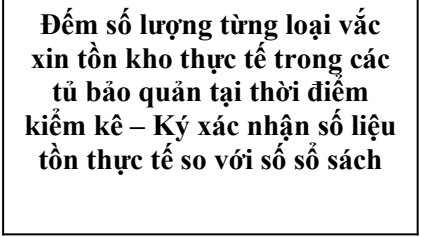

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn sức khỏe cộng đồng thuộc Viện ĐT YHDP&YTCC, Trường Đại học Y Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 0399/QĐ-ĐHYHN của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN ngày 25/1/2013.

## IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BYT : Bộ Y Tế
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TCHCQT : Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- PTC : Phòng Tiêm chủng
- Điều dưỡng : ĐD

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp</li> <li>- Kế toán phòng tiêm</li> <li>- Điều dưỡng tiêm</li> </ul>		<p>Sổ theo dõi và ký xác nhận số lượng vắc xin tồn tại tủ bảo quản sử dụng thường xuyên</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp</li> <li>- Kế toán phòng tiêm</li> </ul>		<p>Chi tiết kiểm kê vắc xin tồn kho tháng...năm</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện phòng TCHCQT</li> <li>- Đại diện phòng TCKT</li> <li>- Nhân viên quản lý tủ bảo quản tổng (kho)</li> <li>- Dược sĩ nghiệp vụ dược</li> <li>- Điều dưỡng trưởng PTC</li> </ul>		<p>Chi tiết kiểm kê vắc xin tồn kho tháng...năm (có đủ chữ ký xác nhận)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thống kê tổng hợp phòng tiêm</li> <li>- Phòng TCHCQT</li> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>		<p>Thời gian lưu theo quy định</p>

## 5.2. Nội dung quy trình :

### 5.2.3. Đối chiếu hàng ngày, ghi sổ theo dõi, ký xác nhận tồn kho sử dụng ngày :

- Điều dưỡng tiêm và nhân viên thống kê tổng hợp chịu trách nhiệm đối chiếu xác định số lượng, chủng loại vắc xin hiện tồn đến cuối ngày của tủ bảo quản vắc xin dùng để sử dụng thường xuyên trong ngày – ký sổ xác nhận

- Điều dưỡng trưởng, Nhân viên thống kê tổng hợp và Kế toán phòng tiêm có trách nhiệm đối chiếu số lượng, chủng loại vắc xin nhập – xuất – tồn trong ngày trên sổ sách thông qua báo cáo in trên phần mềm tiêm chủng – Ký xác nhận

### 5.2.2. In bảng theo dõi chi tiết xuất nhập tồn trong phần mềm và kiểm kê vào cuối giờ chiều ngày cuối tháng :

- Hội đồng kiểm kê cuối tháng sẽ bao gồm : đại diện phòng TCHCQT, Đại diện phòng TCKT, Dược sĩ nghiệp vụ dược, Nhân viên thống kê tổng hợp phòng tiêm và Điều dưỡng trưởng phòng tiêm

- Kế toán phòng tiêm in bảng chi tiết xuất – nhập – tồn vắc xin trong tháng trên phần mềm theo dõi tiêm chủng và lập chi tiết kiểm kê vắc xin tại thời điểm hết giờ làm việc của ngày cuối cùng trong tháng

- Hội đồng tiến hành kiểm đếm thực tế số tồn kho vắc xin tại từng tủ bảo quản của phòng tiêm, tổng hợp và đối chiếu với số tồn kho được in trên phần mềm quản lý theo dõi tiêm chủng – Xác nhận số chênh lệch và lý do chênh lệch (nếu có) – Ký xác nhận

- Phòng TCHCQT và Phòng TCKT Viện căn cứ số liệu kiểm kê để đối chiếu số liệu tồn kho trên sổ sách theo dõi của phòng TCHCQT và phòng TCKT – Xem xét lý do và xử lý số chênh lệch (nếu có)

### 5.2.7. Lưu hồ sơ :

- Chi tiết kiểm kê tồn kho vắc xin tháng ....năm (có đủ chữ ký xác nhận của HĐ kiểm kê)

## VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Chi tiết kiểm kê tồn kho vắc xin tháng...năm			- Phòng tiêm chủng - Phòng TCKT - Phòng TCHCQT