

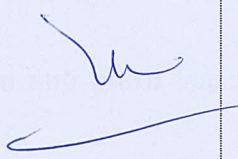




Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 1/13
---	---------------------	-----------------	------------------	---------------

Tên quy trình:


QUẢN LÝ HÓA CHẤT, SINH PHẨM VÀ VẬT TƯ TIÊU HAO

	Soạn thảo	Kiểm tra 1	Kiểm tra 2	Phê duyệt
Chữ ký				
Tên	Th.S Ngô Minh Nhã	Trương Công Hòa	TS.BS. Nguyễn Hữu Ngọc Tuấn	PGS.TS.BS. Phạm Đăng Diệu
Chức vụ	Tổ trưởng Tổ TTB	Phụ Trách TT	Phụ trách chuyên môn	Trưởng Trung tâm
Ngày/...../...../...../...../...../...../...../.....

	Kiểm tra 1	Kiểm tra 2	Phê duyệt
Soát xét lần 1			
Soát xét lần 2			

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

nk

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 2/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------

1. Mục đích:

Hướng dẫn về tiếp nhận, bảo quản và sử dụng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao tại Trung tâm Nghiên cứu Y sinh - Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhằm:

- Đảm bảo tính an toàn và hiệu quả trong quá trình sử dụng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao;
- Tránh được nhầm lẫn; hạn chế tối thiểu tỷ lệ hao phí, thất thoát; tránh được tồn đọng và tình trạng quá hạn dùng của hóa chất, sinh phẩm.
- Qui định các điều kiện bảo quản hóa chất, sinh phẩm, vật tư tiêu hao nhằm hạn chế đến mức thấp nhất những yếu tố tác động của môi trường xung quanh đến chất lượng.

Thiết lập hệ thống tài liệu và hồ sơ hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao theo yêu cầu của Bộ tiêu chí Đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm y học do Bộ Y tế ban hành kèm theo quyết định 2429/QĐ-BYT tháng 06 năm 2017.

Tạo thuận lợi cho Lãnh đạo Trung tâm và các đoàn kiểm tra trong công tác quản lý, cập nhật, tìm kiếm, tra cứu thông tin về việc lựa chọn, mua sắm hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao một cách nhanh chóng và có hệ thống.

2. Phạm vi áp dụng:


Quy trình này áp dụng đối với việc tiếp nhận, bảo quản và sử dụng tất cả hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao tại Trung tâm nghiên cứu Y sinh – Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

3. Trách nhiệm:

Các Đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và sử dụng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao đúng quy trình này, trong đó:

- Tổ TTB: tiếp nhận và bàn giao hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao từ Phòng Thiết bị - Dự án của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về Đơn vị chuyên môn đúng số lượng, chủng loại và kiểm tra trước khi lĩnh theo đúng nội dung của

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 3/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------

Phiếu đề xuất của Trung tâm.

- Các Đơn vị chuyên môn nhận tiếp nhận, bảo quản và sử dụng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao từ Tổ TTB đúng số lượng, chủng loại và kiểm tra trước khi lĩnh theo đúng nội dung của Phiếu đề xuất của từng Đơn vị chuyên môn.

4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt:

4.1. Định nghĩa: Không áp dụng

4.2. Chữ viết tắt:

TT	Trung tâm
Tổ TTB	Tổ trang thiết bị
BBBG	Biên bản bàn giao
ĐVCM	Đơn vị chuyên môn
KTV	Kỹ thuật viên
HC, SP, VTTH	Hóa chất, sinh phẩm, vật tư tiêu hao

5. Nội dung thực hiện:


5.1. Tiếp nhận, lưu và bảo quản HC, SP, VTTH từ Phòng Thiết bị – Dự án:

5.1.1. Lưu đồ

STT	BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
1	Lập dự trù	- Tổ TTB - ĐVCM - Trưởng TT	- Trưởng ĐVCM lập dự trù hàng năm số lượng các HC, SP, VTTH theo nhu cầu sử dụng theo thông báo của Phòng Thiết bị – Dự án. Tổ TTB tổng hợp và trình	- Bảng thống kê danh mục Dự trù HC, SP, VTTH hàng năm của Phòng Thiết bị – Dự án.

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

me


Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 4/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------

			Trưởng Trung tâm duyệt danh mục; gửi Phòng Thiết bị – Dự án	
2	Lập phiếu đề xuất	- Các ĐVCM - Tổ TTB	- Trưởng ĐVCM lập phiếu đề xuất số lượng các HC,SP, VTTH theo nhu cầu sử dụng. - Tổ TTB tổng hợp đề xuất trình ký Trưởng Trung tâm và chuyển về Phòng Thiết bị – Dự án	- Phiếu đề xuất theo mẫu của Trung tâm - Phiếu đề xuất theo mẫu của Phòng Thiết bị – Dự án
3	Tiếp nhận	- Tổ TTB	- Nhận hàng và kiểm tra số lượng theo Hợp đồng/ Phiếu đề xuất - Nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng, ngoại quan,... - Kết quả kiểm tra ghi trong Biên bản giao nhận - Đối với hàng không đạt	- Mẫu Biên bản giao nhận của Phòng Thiết bị – Dự án. - Mẫu Phiếu nhận của Trung tâm

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004


Ngày hiệu lực:

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 5/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------

			yêu cầu: lập biên bản, không nhập kho.	
4	Lưu kho	- Tổ TTB	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập sổ kho trong trường hợp lưu kho hoặc nhập thẻ kho của Tổ TTB rồi giao cho ĐVCM - Phân loại HC,SP,VTTH theo chủng loại, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra 	- Sổ kho
5	Lập phiếu nhận	- Các ĐVCM	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ĐVCM lập phiếu nhận HC,SP,VTTH chuyển về Tổ TTB. - Tổ TTB so sánh, đối chiếu số lượng, chủng loại HC,SP,VTTH dựa vào nội dung Phiếu đề xuất và Phiếu nhận; trình Trưởng Trung tâm phê duyệt 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận - Phiếu đề xuất

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

nh

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 6/13
---	----------------------------	------------------------	------------------	----------------------

6	Xuất kho	- Tổ TTB - Đại diện ĐVCM	- Tổ TTB xuất HC, SP, VTTH dựa vào nội dung phê duyệt của Trưởng Trung tâm - Đại diện ĐVCM kiểm tra số lượng, chủng loại bằng các đối chiếu với Phiếu nhận và Phiếu đề xuất	- Phiếu nhận - Phiếu đề xuất
7	Nhập kho ĐVCM	- ĐVCM	- Nhận và bảo quản HC, SP, VTTH tại các Đơn vị chuyên mô	- Sổ theo dõi sử dụng HC, SP, VTTH

5.1.2. Diễn giải:

❖ Lập dự trù:

Hàng năm, Trưởng ĐVCM lập dự trù Danh mục các HC, SP, VTTH theo nhu cầu sử dụng theo thông báo của Phòng Thiết bị – Dự án.


Tổ TTB tổng hợp và trình Trưởng Trung tâm duyệt danh mục; gửi Phòng Thiết bị – Dự án

❖ Lập phiếu đề xuất

Trưởng ĐVCM lập phiếu đề xuất số lượng các HC, SP, VTTH theo nhu cầu sử dụng.

Tổ TTB tổng hợp đề xuất trình ký Trưởng Trung tâm và chuyển về Phòng Thiết bị – Dự án.

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 7/13
---	----------------------------	------------------------	------------------	----------------------

Trong trường hợp các ĐVCM cần có các Dự trù đột xuất và cấp thiết thì việc thực hiện đề xuất thực hiện theo quy định của Trường.

❖ **Tiếp nhận:**

Nhận hàng và kiểm tra số lượng theo Hợp đồng/ Phiếu đề xuất

Nguồn gốc xuất xứ, hạn dùng, ngoại quan,...

Kết quả kiểm tra ghi trong Biên bản giao nhận. Đối với hàng không đạt yêu cầu: lập biên bản, không nhập kho.

Tổ TTB tiếp nhận HC, SP, VTTH và kiểm tra số lượng, chủng loại theo nội dung đề xuất Trường ĐVCM. Các tiêu chí chất lượng của HC, SP, VTTH khi tiếp nhận về cần được đánh giá bao gồm:

- Nhận dạng hóa chất, sinh phẩm hoặc VTTH : Số lượng, tên, thể tích, hãng sản xuất, mã số lô /đợt sản xuất
- Hạn dùng của hóa chất: ngoài việc xem trên bao bì, cần lưu ý yêu cầu của ĐVCM về thời gian tiếp nhận
- Tình trạng khi nhận : tính nguyên vẹn của bao bì HC, SP, VTTH
- Kiểm tra công tác đảm bảo nhiệt độ bảo quản trong quá trình vận chuyển của Nhà cung cấp

Tổ TTB khi tiếp nhận HC, SP, VTTH phải kiểm tra tất cả các tiêu chí trên để đảm bảo sự phù hợp theo Hợp đồng/ Phiếu đề xuất. Không tiếp nhận nếu phát hiện có biểu hiện bất thường về các thông tin, tình trạng trên.


Quá trình đánh giá cần nhanh chóng, để đảm bảo điều kiện bảo quản đối với các SP, HC, VTTH có yêu cầu bảo quản đặc biệt (nhiệt độ âm, tránh tan đông nhiều lần).

Kết quả kiểm tra ghi trong Biên bản giao nhận và ký nhận 2 bên. (theo mẫu của Phòng Thiết bị - Dự án).

Đối với hàng không đạt yêu cầu: Lập biên bản, không nhập kho.

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

nk

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 8/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------

❖ **Lưu kho:**

Sau khi đánh giá chất lượng HC, SP, VTTH nhanh chóng được nhập vào Kho của Trung tâm hoặc của Đơn vị chuyên môn trong trường hợp xuất thẳng về ĐVCM. HC, SP, VTTH được sắp xếp vào kệ và tủ bảo quản chuyên dụng trong kho theo nguyên tắc FEFO (First expire/ First Out: HC, SP, VTTH hết hạn sử dụng trước phải được dùng trước)

Kho HC, SP, VTTH là nơi bảo quản, lưu trữ các HC, SP, VTTH nhằm giám sát số lượng các HC, SP, VTTH cần cho hoạt động của Trung tâm hoặc ĐVCM. Kho có nội quy và được kiểm soát ra vào.

❖ **Lập phiếu lĩnh:**

Trưởng ĐVCM lập phiếu nhận HC,SP,VTTH chuyển về Tổ TTB.

Tổ TTB so sánh, đối chiếu số lượng, chủng loại HC,SP,VTTH dựa vào nội dung Phiếu đề xuất và Phiếu nhận.

❖ **Xuất kho**

Tổ TTB xuất HC,SP,VTTH dựa vào nội dung phê duyệt trong Phiếu đề xuất của Trưởng Trung tâm

Đại diện ĐVCM kiểm tra số lượng, chủng loại bằng các đối chiếu với Phiếu nhận và Phiếu đề xuất


Hiện nay, Trung tâm chưa có kho HC, SP, VTTH; nên HC, SP, VTTH khi được nhận từ Phòng Thiết bị - Dự án sẽ được nhập thẻ kho của Tổ TTB và xuất thẳng về ĐVCM.


❖ **Nhận và bảo quản HC, SP, VTTH tại các Đơn vị chuyên môn:**

Sau khi nhập kho trữ tại Kho của ĐVCM phải bảo quản theo đúng yêu cầu nhà sản xuất, trong đó:

- Phân chia vị trí và ghi nhãn cho từng loại vật tư đã được kiểm kê;

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 9/13
---	----------------------------	------------------------	------------------	----------------------

- Khu vực trữ và bảo quản HC, SP, VTTH được kiểm soát nhiệt độ và độ ẩm, dao động trong giới hạn cho phép của nhà sản xuất. Theo dõi nhiệt độ, độ ẩm kho bảo quản HC, SP, VTTH hàng ngày để có hướng xử lý khi có sự cố;
- Sắp xếp SP, HC có nhu cầu bảo quản đặc biệt (ví dụ bảo quản từ 2⁰C đến 8⁰C, - 25⁰C đến -20⁰C, -80⁰C, -150⁰C) vào Tủ bảo quản hóa chất chuyên dùng hoặc Tủ lạnh theo hướng dẫn của nhà sản xuất;
- Khu vực bảo quản tránh được ánh nắng trực tiếp và bảo đảm thông gió;
- Các HC có yêu cầu tránh ánh sáng hoặc gây nguy hiểm sinh học phải để ở khu vực riêng có dán nhãn cảnh báo  ;
- Xếp kệ, chia từng khu vực riêng biệt để bảo quản SP, HC, VTTH có nhu cầu bảo quản ở nhiệt độ phòng;
- Không có bụi bẩn, chuột và côn trùng;
- Việc ra vào kho/nơi lưu trữ được kiểm soát;
- Phải có sổ theo dõi ngày nhận, ngày hết hạn, ngày đưa vào sử dụng, ngày ngừng sử dụng (nếu có).

Sau khi nhận HC, SP, VTTH từ Tổ TTB, các ĐVCM có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:


- Khi mở hộp thuốc, HC hoặc hộp SP mới cần ghi ngày bắt đầu sử dụng lên thân hộp/túi để theo dõi hạn dùng sau mở nắp.
- Khi sử dụng HC, SP, VTTH các KTV của ĐVCM ghi lại số lượng hoặc khối lượng đã sử dụng vào Sổ theo dõi tại Đơn vị.

Cần lưu ý: khi mở nắp/hoàn nguyên, đặt vào máy (on board), hạn dùng thuốc thử, HC sẽ ngắn hơn khi chưa mở nắp và bảo quản trong điều kiện được khuyến cáo bởi nhà sản xuất, đặc biệt với các HC ít sử dụng.

- Kỹ thuật viên có trách nhiệm giám sát, định kỳ kiểm tra chất lượng (bằng

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

nlc

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 10/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

đánh giá cảm quan màu sắc, độ trong...) và hạn dùng của HC trên máy, SP, VTTH (dựa vào ngày mở nắp trên thân túi/hộp) nhằm sớm phát hiện các trường hợp biến tính của HC, SP, VTTH do thời gian sử dụng dài và điều kiện bảo quản trong lúc sử dụng không đảm bảo.

- Phải có phiếu theo dõi ngày nhận, ngày hết hạn, ngày đưa vào sử dụng, ngày ngừng sử dụng;
- Phải có phiếu theo dõi việc sử dụng HC, SP, VTTH theo từng ngày. Lập báo cáo thống kê khối lượng sử dụng về cho Tổ TTB từng Quý hoặc theo yêu cầu của Trường Trung tâm. Tổ TTB tổng hợp trình Trường Trung tâm để tổng kết đánh giá hiệu quả sử dụng HC, SP, VTT: xuất, nhập, hàng tài trợ, hết hạn.

5.2. Xử lý HC, SP, VTTH hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng:

Đối với các HC, SP, VTTH sau khi hết hạn sử dụng hoặc không đảm bảo chất lượng sử dụng phải làm Tờ trình đến Ban lãnh đạo TT và Tổ TTB để đề nghị thanh lý. Việc thanh lý HC, SP, VTTH thực hiện theo quy định của Trường.


5.3. Tiếp nhận, lưu và bảo quản HC, SP, VTTH là hàng tài trợ hoặc hàng tiếp nhận từ đề tài nghiên cứu bên ngoài:

Trường ĐVCM hay Trường nhóm nghiên cứu khi nhận HC, SP, VTTH là hàng tài trợ hoặc hàng tiếp nhận từ đề tài nghiên cứu bên ngoài khi đưa vào sử dụng tại Trung tâm phải cung cấp thông tin cơ bản về đề tài, dự án trình Trường Trung tâm.

Trường ĐVCM hay Trường nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm mở hồ sơ theo dõi riêng và quản lý an toàn trong việc tiếp nhận, sử dụng, lưu và bảo quản HC, SP, VTTH trên.

Tổ TTB nhận danh sách HC, SP, VTTH trên từ Trường ĐVCM hay Trường nhóm nghiên cứu để nắm thông tin.

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 11/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

6. Lưu Hồ sơ, tài liệu:

Tổ TTB và ĐVCM lưu Biên bản giao nhận và các hồ sơ liên quan đến việc tiếp nhận, bảo quản và lưu trữ HC, SP, VTTH theo thứ tự thời gian.

Thời gian lưu tùy loại hồ sơ; dựa vào Quy trình lưu và quản lý hồ sơ của Trung tâm nghiên cứu Y sinh.


6.1. Tài liệu

HC, SP, VTTH cần kèm theo hướng dẫn nguyên gốc của nhà sản xuất để tham khảo khi cần thiết, bao gồm Hướng dẫn bảo quản, Phiếu an toàn hóa chất.

6.2. Hồ sơ

STT	TÊN HỒ SƠ LƯU	NƠI LƯU
1	Danh mục dự trữ HC,SP,VTTH hàng năm (theo mẫu của Phòng Thiết bị – Dự án)	Tổ TTB, ĐVCM
2	Phiếu đề xuất (theo mẫu của Trung tâm)	Tổ TTB, ĐVCM
3	Phiếu đề xuất (theo mẫu của Trường)	Tổ TTB
4	Biên bản giao nhận (theo mẫu của Phòng Thiết bị – Dự án)	Tổ TTB
5	Sổ kho HC,SP,VTTH của Trung tâm	Tổ TTB
6	Phiếu nhận	Tổ TTB, ĐVCM
7	Phiếu theo dõi sử dụng HC,SP,VTTH	ĐVCM
8	Phiếu trình về việc thanh lý hoá chất không đảm bảo chất lượng hoặc hết hạn sử dụng	Tổ TTB, ĐVCM
9	Biên bản thanh lý hoá chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao	Tổ TTB, ĐVCM

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	


Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 12/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

7. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tiêu chí Mức chất lượng phòng xét nghiệm y học do Bộ Y tế ban hành kèm theo quyết định 2429/QĐ-BYT tháng 06 năm 2017.
- Phiếu thông tin sản phẩm của các HC, SP, VTTH đang sử dụng tại Trung tâm nghiên cứu Y sinh

STT	TÊN SẢN PHẨM	MÔ TẢ
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao	Mã tài liệu: QLCL-004
Ngày hiệu lực:	

Logo của trung tâm 	Quy trình số 004	Ấn bản số 01	Bản sao số 00	Trang 13/13
---	----------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

DANH SÁCH CÁC BẢN SAO CÓ QUẢN LÝ

Bản sao	Nơi nhận	Phân phối		Thu hồi	
		Chữ ký	Ngày	Chữ ký	Ngày
00					
01					
02					
03					

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004

Ngày hiệu lực:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

TỔ TRƯỞNG THIẾT BỊ

Số phiếu:

PHIẾU NHẬN
HÓA CHẤT, SINH PHẨM, VẬT TƯ TIÊU HAO

Tên đơn vị lãnh: _____

STT	TÊN	ĐVT	LOT NUMBER	P/N	XUẤT XỨ	NGÀY SẢN XUẤT	HẠN SỬ DỤNG	ĐIỀU KIỆN BẢO QUẢN	TÌNH TRẠNG HC,SP, VTTH
I. HÓA CHẤT									
1									
2									
II. SINH PHẨM									
1									
2									
III. VẬT TƯ TIÊU HAO									
1									
2									

Ngày tháng năm.....

TRƯỞNG TRUNG TÂM

TỔ TTB

ĐVC

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004

Ngày hiệu lực:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN:.....

Số phiếu:

PHIẾU THEO DÕI SỬ DỤNG HÓA CHẤT, SINH PHẨM

Tên hóa chất/ sinh phẩm:

Số Phiếu An toàn hóa chất:

Hãng sản xuất:..... Xuất xứ:

Ngày sản xuất:.....

Điều kiện bảo quản:

Ngày mở nắp:

Bảng theo dõi sử dụng:

STT	TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG	THỜI GIAN	HẠN SỬ DỤNG	SỐ LOT	SỐ LƯỢNG (g hay ml)	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG	GHI CHÚ

Ngày tháng năm.....

TRƯỞNG ĐVCM

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004

Ngày hiệu lực:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN:.....

Số phiếu:

PHIẾU THEO DÕI SỬ DỤNG VẬT TƯ TIÊU HAO

Tên vật tư tiêu hao:

Số Lot hay P/N:.....

Đặc tính kỹ thuật:.....

Hãng sản xuất:..... Xuất xứ:

Ngày sản xuất:.....

Điều kiện bảo quản:

Bảng theo dõi sử dụng:

STT	TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG	HẠN SỬ DỤNG	SỐ LOT	THỜI GIAN SỬ DỤNG	SỐ LƯỢNG (cái)	MỤC ĐÍCH	GHI CHÚ

Ngày tháng năm.....

TRƯỞNG ĐVCM

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004

Ngày hiệu lực:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN:.....

Số phiếu:

PHIẾU TRÌNH**V/v thanh lý hoá chất không đảm bảo chất lượng hoặc hết hạn sử dụng**

Kính gửi: - Ban lãnh đạo TTNCYS

- Tổ Trang thiết bị

Đơn vị xin thanh lý các hoá chất/thuốc thử sau:

TT	Tên hoá chất/thuốc thử/ sinh phẩm (mục đích sử dụng)	Ngày nhận hàng	Ngày hết hạn	Lý do thanh lý
1				
2				

Duyệt Ban lãnh đạo TT**Tổ TTB****Trưởng ĐVCM**

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004

Ngày hiệu lực:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN:.....

Số phiếu:

BIÊN BẢN THANH LÝ HOÁ CHẤT, SINH PHẨM VÀ VẬT TƯ TIÊU HAO

Hôm nay, ngày tháng..... năm, lúc giờ; tại..... - Trung tâm
Nghiên cứu Y sinh.

Gồm đại diện;

1. Đơn vị Chuyên môn:

2. Tổ TTB:

Nội dung: tiến hành thu gom các hoá chất/thuốc thử sau đây theo Phiếu đề xuất/ HĐ số
:.....

TT	Tên hoá chất/thuốc thử (mục đích sử dụng)	Ngày mua hàng	Ngày hết hạn	Lý do thanh lý
1				
2				

Sau khi thu gom, các hoá chất/thuốc thử sau sẽ được đơn vị môi trường xử lý theo
đúng các qui định hiện hành.

Kết thúc lúc:.....

TỔ TTB**ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN**

Quy trình quản lý Hóa chất, Sinh phẩm và Vật tư tiêu hao

Mã tài liệu: QLCL-004

Ngày hiệu lực: