

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH

BỆNH VIỆN NHI



**QUY ĐỊNH**

**QUẢN LÝ KHO KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

**KÝ HIỆU : QĐ.KSNK.01**


**LẦN BAN HÀNH : 02**

**NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020**

**Phân phê duyệt tài liệu:**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Soát xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>NHÂN VIÊN</b>	<b>TRƯỞNG KHOA</b>	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC</b>
		 
<b>Trần Thị Hậu</b>	<b>Đỗ Đình Huy</b>	<b>Đỗ Mạnh Dũng</b>



	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: <b>QĐ.KSNK.01</b> Lần ban hành: 02 Trang: 3/4
	<b>QUẢN LÝ KHO KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN</b>	

## 1. MỤC ĐÍCH

Đáp ứng nhu cầu quản lý, tối ưu hóa việc lưu kho, chống sai sót thất thoát trong quá trình nhập xuất kho.

Đảm bảo tính chuyên nghiệp, thống nhất cao trong công việc giữa cá bộ phận liên quan đến kho.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn

## 3. TRÁCH NHIỆM

Nhân viên Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn

## 4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

- KSNK: Kiểm soát nhiễm khuẩn

## 5. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

**Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn có các kho như sau**

1. Kho lưu đồ khử khuẩn, tiệt khuẩn
2. Kho bông gạc
3. Kho lưu đồ vải sạch

**Quy định về quản lý kho KSNK**

### 1. Quy định nhập dụng cụ, trang thiết bị


- ✓ Tiếp nhận và kiểm tra số lượng, chất lượng hàng và các giấy tờ nhập kho
- ✓ Kiểm tra chất lượng hàng hóa trước khi nhập kho.
- ✓ Ghi chép số lượng hàng hóa vật tư trước và sau khi nhập kho

### 2. Quy định xuất dụng cụ, trang thiết bị

- ✓ Tiếp nhận và kiểm tra các giấy đề xuất, sổ bàn giao của các bộ phận
- ✓ Ghi phiếu xuất kho với đầy đủ các thông tin về thời gian, địa điểm, người xuất kho và thông tin dụng cụ, trang thiết bị.
- ✓ Sau khi xuất hàng, cần sắp xếp lại không gian dành cho việc nhập hàng lần sau.
- ✓ Ghi chép lượng hàng xuất kho một cách chi tiết và chính xác.

### 3. Quy định lưu kho hàng hóa

- ✓ Hàng hóa trong quá trình lưu kho phải nhẹ nhàng, cẩn thận để tránh va chạm.
- ✓ Không cho phép người lạ vào kho trong quá trình lưu kho.

	<b>QUY ĐỊNH</b>	Ký hiệu: <b>QB.KSNK.01</b> Lần ban hành: 02 Trang: 4/4
	<b>QUẢN LÝ KHO KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN</b>	

- ✓ Hàng hóa vượt quá thời hạn lưu kho sẽ được chuyển sang khu vực riêng.

#### **4. Quy định kiểm kho**

- ✓ Thực hiện kiểm kho theo định kỳ để theo dõi, đối chiếu số lượng hàng hóa với thông tin trong sổ sách.
- ✓ Cần có danh sách chi tiết về việc theo dõi và kiểm tra hàng hóa, vật tư.
- ✓ Lập thẻ kho cho từng sản phẩm và đối chiếu trong quá trình kiểm kho.
- ✓ Kết quả kiểm kho phải được trình bày rõ ràng, chi tiết thành văn bản.

#### **5. Quy định quản lý hàng hóa**

- ✓ Sắp xếp hàng hóa trong kho một cách khoa học và ngăn nắp
- ✓ Hàng dễ ẩm mốc nên được sắp xếp trên cao, hạn chế tiếp xúc với nước.
- ✓ Hàng tồn kho lâu phải được bố trí ở khu vực riêng, không lẫn lộn với hàng nhập mới.
- ✓ Lập sơ đồ kho thể hiện vị trí xếp đặt các kệ hàng hóa.
- ✓ Đặt các biển chỉ dẫn ở các lối đi.
- ✓ Đối với những hàng hóa dễ hư cần tuân thủ theo nguyên tắc “nhập trước, xuất trước”.
- ✓ Thiết lập định mức tồn kho dựa trên thực tế kinh doanh và sự thay đổi lượng hàng xuất nhập kho theo từng kỳ.
- ✓ Theo dõi số lượng hàng tồn kho hàng ngày, đảm bảo lượng hàng hóa luôn ở định mức tồn kho tối thiểu.
- ✓ Tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy trong kho.