

BỘ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2774/1999/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 13 tháng 9 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ SỐ 2774/1999/QĐ-BYT NGÀY 13/9/1999 BAN HÀNH "QUY TRÌNH BẢO QUẢN THIẾT BỊ Y TẾ DỰ TRỮ QUỐC GIA; QUI TRÌNH BẢO QUẢN THUỐC VÀ NGUYÊN LIỆU LÀM THUỐC DỰ TRỮ QUỐC GIA"

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 68/CP ngày 11/10/1993 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 24/2/1996 của Chính phủ về Quy chế quản lý hàng dự trữ Quốc gia.

Căn cứ Thông tư số 170/CSĐT ngày 4/4/1997 của Cục Dự trữ Quốc gia hướng dẫn việc thực hiện Quy chế quản lý dự trữ Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 29/1998/TT-BTC ngày 11/3/1998 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý tài chính thực hiện Quy chế quản lý dự trữ Quốc gia ban hành kèm theo Nghị định số 10/CP ngày 24/2/1996 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Ông: Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Tài chính kế toán, Vụ trưởng Vụ Trang thiết bị & công trình y tế - Bộ Y tế và Cục trưởng Cục Quản lý dược Việt Nam;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Quy trình bảo quản thiết bị y tế Dự trữ Quốc gia.
2. Quy trình bảo quản thuốc và nguyên liệu làm thuốc dự trữ Quốc gia.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3: Các Ông: Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Tài chính kế toán, Vụ trưởng Vụ trang thiết bị & công trình y tế - Bộ Y tế, Cục trưởng Cục Quản lý dược Việt Nam, Tổng giám đốc Tổng công ty Thiết bị Y tế Việt Nam, Tổng giám đốc Tổng công ty Dược Việt Nam và thủ trưởng các đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ lưu giữ, bảo quản hàng dự trữ Quốc gia, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Phạm Mạnh Hùng

(Đã ký)

QUY TRÌNH

BẢO QUẢN THIẾT BỊ Y TẾ DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2774/1999/QĐ-BYT ngày 13 /9/1999 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

- Bảo quản thiết bị y tế Dự trữ Quốc gia (gọi tắt là hàng hoá) là công việc bao gồm những hoạt động như: kiểm nhận hàng hoá khi nhập kho; cập nhật sổ sách kế toán kho hàng; bảo quản hàng hoá lưu kho; xuất kho.
- Quy trình bảo quản thiết bị y tế Dự trữ Quốc gia phải tuân thủ những qui định tại qui trình bảo quản hàng hoá hiện hành.

1. KIỂM NHẬN HÀNG HOÁ NHẬP KHO:

1.1. Hàng hoá trước khi tiếp nhận vào kho phải có đầy đủ các hoá đơn, chứng từ theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng căn cứ vào Quyết định phê duyệt trúng thầu của Bộ trưởng Bộ Y tế như:

- Số lượng.
- Chung loại.
- Qui cách kỹ thuật.
- Bảng kê chi tiết đóng gói.
- Giấy chứng nhận xuất xứ.
- Biên bản giám định của VINACONTROL đối với hàng nhập khẩu.

Thủ kho khi đã có đầy đủ các thông tin về lô hàng phải chuẩn bị kho cho phù hợp, bố trí phương tiện xếp dỡ, thủ kho và những người liên quan phải thường trực để tiếp nhận kịp thời khi hàng về kho.

1.2. Khi tiếp nhận hàng hoá:

- Lập Hội đồng kiểm nhận.
- Kiểm kê chi tiết, đối chiếu với các qui định trong hợp đồng căn cứ vào Quyết định phê duyệt trúng thầu của Bộ trưởng Bộ Y tế, nếu thấy điểm nào đó không phù hợp thì không nhận hàng vào kho, lập biên bản yêu cầu nhà cung cấp giải quyết theo đúng các điều khoản trong hợp đồng. Đồng thời có văn bản báo cáo Bộ Y tế, Tổng công ty biết lý do từ chối nhận hàng.

- Hàng hoá đến khi tiếp nhận vào kho phải giữ nguyên qui cách, nhãn mác nguyên thủy của nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp.
- Lưu giữ tại kho cần mua bảo hiểm hàng hoá (Việc mua bảo hiểm và mức bảo hiểm hàng hoá phải được cơ quan có thẩm quyền quyết định).

2. KẾ TOÁN KHO HÀNG:

- Căn cứ vào biên bản kiểm nhận của kho báo cáo và các chứng từ khác, phòng Kế hoạch công ty làm thủ tục nhập hàng.

Kế toán kho hàng quản lý nhập, xuất hàng hoá.

- Thủ kho căn cứ vào phiếu nhập kho để vào thẻ kho hàng, theo dõi cập nhật trong suốt quá trình tồn trữ, bảo quản, cấp phát. Mỗi thẻ kho chỉ dùng để theo dõi một mặt hàng riêng biệt.
- Các Công ty lập bảng kê chi tiết hàng Dự trữ Quốc gia tại đơn vị mình (theo mẫu đính kèm) để xây dựng và xin xét duyệt phí bảo quản hàng y tế dự trữ Quốc gia hàng năm cho đơn vị.

3. BẢO QUẢN HÀNG HOÁ LƯU KHO:

3.1. Bảo dưỡng khi tiếp nhận và định kỳ 06 (sáu) tháng 01 (một) lần.

3.2. Nguyên tắc sắp xếp hàng hoá trong kho:

- Hàng được để tại khu vực riêng, an toàn, giữ gìn bí mật.
- Hàng hoá bảo quản trong kho theo đúng quy trình bảo quản như các yêu cầu về: nhiệt độ, độ ẩm, phòng chống cháy nổ, mối mọt, thiên tai, trộm cắp.
- Đảm bảo an toàn lao động.

3.3. Đào kho, kiểm tra hàng hoá:

- Định kỳ kiểm tra chất lượng hàng hoá bằng phương pháp cảm quan, vận hành thử máy mỗi tháng 01 (một) lần. Nếu phát hiện hàng có vấn đề về chất lượng phải báo cáo ngay lên các cơ quan quản lý cấp trên để xin chỉ đạo tìm biện pháp xử lý kịp thời.
- Định kỳ đào kho 01 (một) tháng 01 (một) lần hoặc đào kho bất thường tránh để hàng hoá hư hỏng.
- Tất cả các sai lệch tồn kho đều phải tìm hiểu nguyên nhân và báo cáo các cơ quan quản lý cấp trên.

4. XUẤT HÀNG:

- Xuất hàng theo kế hoạch, theo Quyết định của Chính phủ hoặc Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Xuất hàng theo đúng chủng loại, số lượng, quy cách, phẩm chất.
- Xuất hàng phải có đầy đủ chứng từ thủ tục hợp pháp theo chế độ nhà nước qui định.
- Có đội ngũ thường trực cấp phát 24/24 giờ.

5. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

Theo đúng qui định tại "Qui định quản lý hàng y tế dự trữ Quốc gia" ban hành kèm theo Quyết định số 1170/1999/QĐ-BYT ngày 16/4/1999 của Bộ trưởng Bộ Y tế.