

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH PHÒNG KHÁM TƯ VẤN
VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

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

Hải Phòng, ngày 27 tháng 01 năm 2026

**THÔNG BÁO ĐÁP ỨNG
THỰC HÀNH TỐT BẢO QUẢN THUỐC, NGUYÊN LIỆU LÀM THUỐC**

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG	
Số: 13142	ĐẾN
Ngày: 13/02/2026	
Chuyên:	
Số và ký hiệu HS:	

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hải Phòng

Tên cơ sở: **CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN - ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO**

Giám đốc: ông Đồng Xuân Âu

Địa chỉ kho bảo quản: Số 254 đường Ngô Quyền, thôn Hoàng Xá, xã An Lão,
thành phố Hải Phòng.

Điện thoại: 0968.561.510

Email: phucsinhan2026@gmail.com

Người chịu trách nhiệm chuyên môn: Dược sĩ cao đẳng Nguyễn Diệu Thu

Chức danh: Người chịu trách nhiệm chuyên môn về dược

Điện thoại: 0968.561.510

Cơ sở chúng tôi đã được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp công ty cổ phần – Mã số doanh nghiệp 0202331163, mã số địa điểm kinh doanh: 00001 do Phòng đăng ký kinh doanh và quản lý doanh nghiệp – Sở Tài chính TP Hải Phòng cấp ngày 19/01/2025, cơ sở bao gồm hoạt động bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cụ thể như sau: Bảo quản Vắc xin (điều kiện bảo quản 2 - 8°C).

Thực hiện quy định tại Luật dược và Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, sau khi tiến hành tự thanh tra và đánh giá đạt yêu cầu; cơ sở chúng tôi xin thông báo đáp ứng tiêu chuẩn GSP đối với phạm vi bảo quản thuốc trong quy định về chức năng nhiệm vụ của chúng tôi nêu trên.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các văn bản pháp luật, các quy chế chuyên môn dược có liên quan.

Thủ trưởng đơn vị



GIÁM ĐỐC

Đồng Xuân Âu

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY CỔ PHẦN**

Mã số doanh nghiệp: 0202331163

Đăng ký lần đầu: ngày 14 tháng 01 năm 2026

1. Tên công ty

Tên công ty viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài: PHUC SINH AN JOINT STOCK
COMPANY

Tên công ty viết tắt: PHUC SINH AN JSC

2. Địa chỉ trụ sở chính

*Số 10 ngõ 36 Nguyễn Đức Cảnh, Phường Lê Chân, Thành phố Hải Phòng, Việt
Nam*

Điện thoại: 0969.535.166

Số Fax:

Thư điện tử:

Website:

3. Vốn điều lệ: 2.000.000.000 đồng.

Bằng chữ: Hai tỷ đồng

Mệnh giá cổ phần: 100.000 đồng

Tổng số cổ phần: 20.000

4. Người đại diện theo pháp luật của công ty

* Họ, chữ đệm và tên: ĐỒNG XUÂN ÂU

Giới tính: Nam

Ngày, tháng, năm sinh: 15/06/1952

Quốc tịch: Việt Nam

Số định danh cá nhân: 031052001153

Chức danh: Giám đốc

Địa chỉ liên lạc: Số 51 đường Khúc Trì, Phường Phù Liễn, Thành phố Hải Phòng,
Việt Nam

BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực quyền sở-SCT/BS

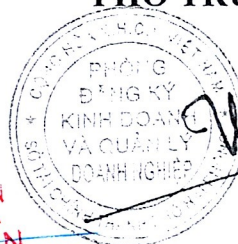
Ngày **23-01-2026**

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐOÀN NHƯ VUI



**CÔNG CHỨNG VIÊN
NGUYỄN THỊ HIỀN**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phạm Đình Phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Mã số địa điểm kinh doanh: 00001

Đăng ký lần đầu, ngày 19 tháng 01 năm 2026

1. Tên địa điểm kinh doanh: ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH SỐ 2 CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN - PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

Tên địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên địa điểm kinh doanh viết tắt:

2. Địa chỉ:

Số 254 đường Ngô Quyền, thôn Hoàng Xá, Xã An Lão, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

Điện thoại:

Số Fax:

Thư điện tử:

Website:

3. Thông tin về người đứng đầu

Họ, chữ đệm và tên: NGUYỄN THỊ HOÀI

Giới tính: Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: 26/12/1964

Quốc tịch: Việt Nam

Số định danh cá nhân: 031164007100

Địa chỉ liên lạc: Thôn Vinh Quang, Xã Vĩnh Bảo, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

4. Thông tin về doanh nghiệp/chi nhánh chủ quản:

Tên doanh nghiệp/chi nhánh: CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN

Mã số doanh nghiệp/chi nhánh: 0202331163

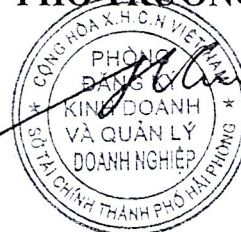
Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp/chi nhánh: Số 10 ngõ 36 Nguyễn Đức Cảnh, Phường Lê Chân, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

**CHUNG THỰC
BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH**
Số chứng thực quyền sở hữu SCT/BS

Ngày 23-01-2026

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐOÀN NHƯ VUI

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Vũ Huy Cường



**CÔNG CHỨNG VIÊN
NGUYỄN THỊ HIỀN**

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR

HAI PHONG MEDICAL COLLEGE

has conferred
ADVANCED DIPLOMA
in Pharmacy
and the title of practical bachelor

Upon: Nguyen Dieu Thu

Date of birth: 16 March 2000

Số chứng thực: 1244... Quyển số: 4.../2026...-SCT/BS

Graduation grade: merit

20-01-2026

Haiphong 12 October 2022

Người thực hiện chứng thực

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

HIỆU TRƯỞNG

BẢN SAO

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

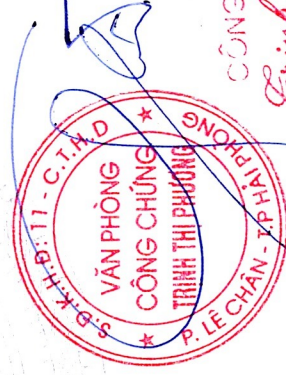
Được
và công nhận danh hiệu
cử nhân thực hành

Cho: Nguyễn Diệu Thu

Ngày sinh: 16/3/2000

Xếp loại tốt nghiệp: khá

Hải Phòng, ngày 12 tháng 10 năm 2022



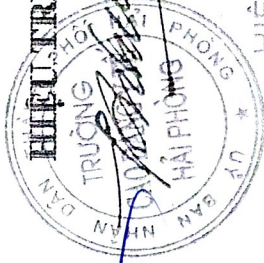
CÔNG CHỨNG VIÊN

Trình Thị Phương

Số hiệu: CD002126

Reg. No: 345/2022/CDD

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Ts. Đào Văn Giang

Số vào sổ góc cấp bằng tốt nghiệp: 345/2022/CDD

ĐÃ THU PHÍ

Hải Phòng, ngày 27 tháng 01 năm 2026

DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Tên cơ sở: CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN - ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

Địa chỉ kho bảo quản: Số 254 đường Ngô Quyền, thôn Hoàng Xá, xã An Lão,
thành phố Hải Phòng.

Điện thoại: 0988.369.960

Email: phucsinhan2026@gmail.com

I. Danh mục trang thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1	Tủ bảo quản vaccin	HBC 260	Haier	Trung Quốc		01	Tốt	
2	Máy đo huyết áp	ALPK2	Tanaka Sangyo	Nhật Bản		01	Tốt	
3	Tai nghe	ST 77	Microlife	Đức		01	Tốt	
4	Nhiệt kế bắn trán	FR1 MF1	Microlife	Trung Quốc		01	Tốt	
5	Nhiệt kế thủy ngân			Trung Quốc		02	Tốt	
6	Giường khám bệnh			Việt Nam		02	Tốt	
7	Bình oxy, đồng hồ oxy			Việt Nam		01	Tốt	
8	Tủ thuốc			Việt Nam		01	Tốt	
9	Xe tiêm có ngăn			Việt Nam		01	Tốt	
10	Hộp chống sốc			Việt Nam		01	Tốt	
11	Khay tiêm			Việt Nam		02	Tốt	
12	Hộp đựng bông			Việt Nam		02	Tốt	
13	Trụ cắm pank			Việt Nam		01	Tốt	
14	Pank 14cm			Việt Nam		01	Tốt	
15	Bóp bóng			Việt Nam		01	Tốt	
16	Thùng rác y tế			Việt Nam		02	Tốt	
17	Thùng rác sinh hoạt			Việt Nam		02	Tốt	
18	Nhiệt kế theo dõi điều kiện bảo quản vaccine			Việt Nam		01	Tốt	

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

- Tổng diện tích mặt bằng: 80m²
- Tổng diện tích xây dựng: 80m²
- Kết cấu xây dựng nhà: chắc chắn
- Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):

- Phòng chờ trước tiêm: 20m²
 - Phòng khám sàng lọc, tư vấn: 10m²
 - Phòng thực hiện tiêm chủng: 15m²
 - Phòng theo dõi và xử trí phản ứng sau tiêm: 15m²
 - Kho bảo quản: 8m²
5. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
6. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng (liệt kê cụ thể):
- 6.1. Phòng chờ trước tiêm
 - 6.2. Phòng tư vấn, khám sàng lọc
 - 6.3. Phòng thực hiện tiêm chủng
 - 6.4 Phòng theo dõi và xử trí phản ứng sau tiêm
7. Các điều kiện vệ sinh môi trường:
- a) Xử lý nước thải: ban đầu bằng dung dịch Clorampheniramin B
 - b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt: hợp đồng thu gom rác thải y tế hàng ngày với
8. An toàn bức xạ:
9. Hệ thống phụ trợ:
- a) Phòng cháy chữa cháy: có bình chữa cháy và bộ tiêu lệnh chữa cháy
 - b) Khí y tế: không
 - c) Máy phát điện: có
 - d) Thông tin liên lạc: Bác sĩ Nguyễn Thị Hoài 0968.561.510
10. Cơ sở vật chất khác (nếu có): máy tính, máy in.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Đông Xuân Âu

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN – ĐỊA ĐIỂM
KINH DOANH PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ
ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO**

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

Số:

Hải Phòng, ngày 27 tháng 01 năm 2026.

BẢNG KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ

- Tên cơ sở: Công ty cổ phần Phúc Sinh An – Địa điểm kinh doanh Phòng khám tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão
- Địa chỉ: số 254 đường Ngô Quyền, thôn Hoàng Xá, xã An Lão, thành phố Hải Phòng

STT	Họ tên	Số CCHN	Trình độ chuyên môn	Số chứng chỉ ATTC	Công việc được phân công
1	Nguyễn Thị Hoài	007583/HP-CCHN	Bác sĩ	5768/2021/A001.01	Phụ trách chuyên môn, tư vấn khám sàng lọc, chỉ định tiêm chủng, theo dõi và xử lý sau tiêm
2	Bùi Thị Yến	008139/HP-CCHN	Y sĩ	5401.2021/A001.01	Tư vấn khám sàng lọc, chỉ định tiêm chủng, theo dõi và xử lý sau tiêm
3	Cao Thị Biên	001431/HP-CCHN	Điều dưỡng	0323.23/C5010	Thực hiện tiêm chủng, trực theo dõi sau tiêm, đón tiếp
4	Nguyễn Diệu Thu	-	Dược sĩ cao đẳng	0270/25.C0510	Tư vấn vắc xin, theo dõi sau tiêm



Tháng/.....

Số:

Tổ kiểm kê gồm có:

1. chức danh:

2. chức danh:

3. chức danh:

- Đã kiểm kê lại: từ:giờ, ngày / / đếngiờ, ngày / /

- Kết quả như sau:

STT	Tên vắc xin	Đơn vị	Số lô	Nước Sản xuất	Hạn dùng	Nhiệt độ Bảo quản	Chỉ thị Đông băng	Số lượng		Hỏng vỡ	Ghi chú
								Sổ sách	Thực tế		
1											
2											
3											
...											

Ý kiến đề xuất:

Ngày ... tháng ... năm

Thủ kho

Quản lý PT

		- Với vắc xin cận date được kiểm tra trên phần mềm, kiểm tra thực tế, xét phương án xử lý như đối hạn với nhà cung cấp
--	--	--

Biểu mẫu 08

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão
Số:

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

BẢNG TỔNG HỢP VACCINE HƯ HỎNG, ĐỔ VỠ

Tháng năm

STT	Tên Vaccine, nồng độ, hàm lượng	Số lô	Hạn dùng	ĐVT	Số lượng	Địa điểm	Lý do hư hỏng, đổ vỡ	Ghi chú

Người lập báo cáo

Quản lý phòng tiêm

BIÊN BẢN HỦY VẮC XIN

..., ngày ... tháng ... năm ...

Thực hiện quyết định số: Ngày ... tháng ... năm ... của PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão về việc hủy vắc xin không đạt chất lượng, vắc xin quá hạn dùng.

Hôm nay, ngày tháng ... năm ... tại (tên địa Điểm hủy vắc xin):

Hội đồng hủy vắc xin được thành lập theo quyết định số.... ngày... tháng... năm..... gồm có:

- 1.
- 2.
- 3.

Đã chứng kiến và tiến hành hủy các vắc xin sau:

STT	Tên vắc xin, nồng độ, hàm lượng	Số lô	Tên đơn vị sản xuất	Số lượng vắc xin hủy theo chứng từ	Số vắc xin thực hủy	Chênh lệch (*)	Ghi chú

((*) Nếu có chênh lệch giữa số vắc xin thực hủy và số lượng vắc xin hủy theo chứng từ thì phải giải trình lý do)

Phương thức hủy:

Biên bản hủy vắc xin báo cáo lên

Biên bản này lập thành Bản, mỗi bên giữ 01 bản, gửi báo cáo Bản

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA HỦY VẮC XIN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG HỦY VẮC XIN
(ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh) (ký tên, ghi rõ họ tên)

(ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh)

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

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

Mã số : 08/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	08/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình theo dõi, ghi chép điều kiện bảo quản	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo các điều kiện bảo quản vắc xin phải tuân thủ theo đúng thông tin trên nhãn đã được phê duyệt hoặc công bố theo quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với tất cả các tủ lạnh bảo quản vắc xin tại đơn vị.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho
- Điều dưỡng tiêm

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Chọn vị trí đặt nhiệt kế, chỉ thị đông băng	Vị trí đặt nhiệt kế ghi và chỉ thị đông băng là vị trí có biến thiên nhiệt lớn trong tủ lạnh.
Thủ kho	Kiểm tra nhiệt độ, chỉ thị đông băng	- Kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị theo dõi theo quy định kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị bảo quản - Với thiết bị tự ghi: tần suất ghi nhận ít nhất 1 giờ/lần
Thủ kho	Ghi chép nhiệt độ, chỉ thị đông băng	- Sao lưu dữ liệu ghi nhận nhiệt độ và chỉ thị đông băng từ thiết bị tự ghi
Thủ kho	Khắc phục sự cố (nếu có)	- Trường hợp nhiệt độ ngoài giới hạn quy định, chỉ thị đông băng điện tử báo nhiệt độ đông băng: + Biệt trữ số vắc xin đó + Báo cáo với dược sĩ phụ trách kho, phụ trách phòng vắc xin, lãnh đạo bệnh viện để tìm nguyên nhân và cách khắc phục, xử lý số vắc xin.

		- Trường hợp thiết bị hư hỏng (tủ lạnh, nhiệt kế, chỉ thị đông băng) + Báo cáo ngay cho dược sĩ phụ trách kho biết để có phương hướng giải quyết. + Ghi rõ cụ thể vào cột ghi chú trên phiếu “Phiếu theo dõi nhiệt độ, độ ẩm”.
--	--	--

BẢNG THEO DÕI NHIỆT ĐỘ - ĐỘ ẨM

Tháng ... năm ...

[illegible]

Số ngày không đạt điều kiện bảo quản:....

Thủ kho
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẮC XIN TỪ KHO ĐẾN TỬ CƠ SỐ

Mã số : 09/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	09/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình cấp phát vắc xin từ kho đến tủ cơ sở	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Kiểm soát được số lượng vắc xin sử dụng tại phòng khám.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho việc cấp phát vắc xin từ kho tới các tủ cơ sở.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Kho vắc xin
- Phòng tiêm

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Người thực hiện	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Điều dưỡng tiêm	Lên số lượng vắc xin chuyển tủ lạnh phòng tiêm	- Căn cứ vào lượng hàng thực tế đã nhập vào kho và lượng vắc xin sử dụng của từng loại trong 01 ngày, tạo phiếu lĩnh vắc xin (biểu mẫu 10) trên phần mềm Smed, in phiếu, chuyển thủ kho
Thủ kho	Chuẩn bị thùng giữ lạnh	- Chuẩn bị thùng giữ lạnh: + Lót đá lạnh xung quanh + Đặt tấm xốp mỏng trên các viên đá lạnh để tránh vắc xin tiếp xúc trực tiếp với đá lạnh. + Kiểm tra nhiệt độ trong thùng giữ lạnh đã đạt tiêu chuẩn bảo quản từ 2-8°C trước khi đặt vắc xin vào thùng để vận chuyển từ kho tới tủ lạnh phòng tiêm.
Thủ kho	Cấp phát vắc xin	- Căn cứ vào thống kê của các tủ cơ sở để lấy đúng số lượng vắc xin, thực hiện 3 kiểm tra 3 đối chiếu, kiểm tra vắc xin và dung môi có bị đông băng hay không ... - Lấy vắc xin theo nguyên tắc FEFO (First end First out), FIFO (First in First out). - Kiểm tra nhiệt độ thùng giữ lạnh, xếp vắc xin vào giữa thùng giữ lạnh.
Điều dưỡng	Sắp xếp vắc xin vào tủ cơ sở	- Mở thùng giữ lạnh, kiểm tra lại nhiệt độ của thùng có đảm bảo trong suốt quá trình vận chuyển.

		- Xếp vắc xin vào tủ cơ số theo sơ đồ tại tủ, đảm bảo nguyên tắc vắc xin hết hạn trước và vắc xin nhập trước để phía bên ngoài (FEFO, FIFO). - Quá trình bù thuốc được thực hiện nhanh chóng, tối đa 15 phút cho toàn bộ quá trình. - Sau khi sắp xếp xong và thống nhất về số lượng, các bên tham gia quá trình tiến hành ký xác nhận.
Điều dưỡng	Tổng hợp số vắc xin đã tiêm trong ngày	Hàng ngày vào lúc 16h30 – 17h00 điều dưỡng tiêm có nhiệm vụ thống kê xem trong ngày đã tiêm được bao nhiêu mũi mỗi loại (biểu mẫu 11)
Thủ kho, điều dưỡng	Kiểm tra thực tế tủ lạnh phòng tiêm	Kiểm tra thực tế mỗi tủ cơ số, tổng kết thực tế và số liệu trên phần mềm có giống nhau, tìm nguyên nhân chênh lệch.
Thủ kho, điều dưỡng	Chuyển vắc xin từ tủ lạnh phòng tiêm vào tủ lạnh kho	- Sau khi kiểm tra đủ cơ số cuối ngày, chuyển toàn bộ vắc xin vào tủ lạnh trong kho theo đúng vị trí để bảo quản qua đêm.

PHIẾU LĨNH VẮC XIN

Nơi sẽ giao:

STT	Tên thuốc, hàm lượng/ nồng độ	Đơn vị tính	Hạn dùng	Số lô	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
					Yêu cầu	Thực phát		

Cộng khoản:

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Ngày ... tháng ... năm

Điều dưỡng

Thủ kho

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG VẮC XIN XUẤT TRONG NGÀY

Ngày

STT	Tên vắc xin	Hàm lượng/ Nồng độ	Số lượng xuất trên máy	Số lượng xuất phòng tiêm	Chênh lệch	Ghi chú

, ngày tháng năm

Điều dưỡng

Thủ kho

Quản lý PK

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VẮC XIN TRẢ VỀ

Mã số : 10/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	10/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình tiếp nhận và xử lý vắc xin trả về	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý vắc xin trả về phù hợp và có thể tiếp tục sử dụng nếu đảm bảo chất lượng

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho vắc xin có nghi ngờ về mặt chất lượng cần đổi trả

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Tổng hợp vắc xin trả về	- Tổng hợp vắc xin trả về: theo tên, số lượng, số lô, hạn dùng
Thủ kho	Tiếp nhận vắc xin trả về	- Kiểm tra số lượng và số lô, hạn dùng của vắc xin trả về theo thống kê - Ghi lại nhiệt độ bảo quản, chỉ thị đông băng lúc nhận lại vaccine.
Thủ kho	Bảo quản tại khu vực riêng	- Vắc xin trả về phải được bảo quản tại khu riêng và dán nhãn để phân biệt - Đảm bảo điều kiện bảo quản từ 2-8°C, có nhiệt kế và chỉ thị đông băng kèm theo
Thủ kho Quản lý PT	Đánh giá chất lượng và xử lý vắc xin trả về	Kiểm tra, đánh giá chất lượng vaccine trả về: - Chỉ được cấp phát ngay trở lại sau khi được xem xét, đánh giá về chất lượng, đảm bảo an toàn cho người sử dụng (Quy trình nhập kho và kiểm tra vắc xin nhập kho). - Đối với vắc xin bị thu hồi theo thông báo của cơ quan quản lý, nhà sản xuất, nhà cung cấp phải ngừng cấp phát, cách và bảo quản ở khu vực biệt trữ, có dán nhãn phân biệt. Phải duy trì các điều kiện bảo quản cho đến khi trả lại nhà cung cấp hoặc có quyết định cuối cùng về việc xử lý (Quy trình Biệt trữ vắc xin).

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH BIỆT TRỮ VẮC XIN

Mã số : 11/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	11/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình biệt trữ vắc xin	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo những vắc xin chưa kết luận về mặt chất lượng cũng như những vắc xin không đạt chất lượng được bảo quản riêng biệt và không đưa vào phân phối nhằm đảm bảo an toàn cho khách hàng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các vắc xin nhập mới, vắc xin lưu kho (kể cả vắc xin tại các tử cơ sở) và vắc xin trả về, vắc xin bị thu hồi.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Phân loại vắc xin biệt trữ	- Vắc xin vừa tiếp nhận từ nhà cung cấp. - Vắc xin bị thu hồi. - Vắc xin không đạt chất lượng: vắc xin hư hỏng, vắc xin hết hạn sử dụng.
Thủ kho	Sắp xếp vắc xin biệt trữ	- Các vắc xin trả về, vắc xin thu hồi phải được để trong khu biệt trữ chờ xử lý. - Các vắc xin không đạt chất lượng phải được để trong khu biệt trữ chờ hủy và phải có biện pháp bảo vệ hiệu quả. - Lập danh sách các vắc xine chờ xử lý, chờ hủy (biểu mẫu 12) - Đảm bảo điều kiện cho vắc xine biệt trữ: nhiệt độ từ 2-8°C, không để đông băng vắc xin.
Thủ kho	Xử lý vắc xin biệt trữ	- Đối với vắc xin nhập mới nếu không đạt chất lượng phải làm thủ tục trả nhà cung cấp. - Các vắc xin thu hồi: thống kê số lượng và trả nhà cung cấp (biểu mẫu 13) - Các vắc xin không đạt chất lượng, vắc xin trả về không đạt chất lượng: làm thủ tục hủy vắc xin theo quy định (quy trình xử lý vắc xine hư hỏng, đổ vỡ) (biểu mẫu 09 – 06/SOP)

DANH SÁCH VẮC XINE CHỜ HỦY, CHỜ XỬ LÝ

STT	Tên vắc xine, hàm lượng/ nồng độ	Tên nhà sản xuất	Số lô	Hạn dùng	SỐ phiếu nhập	Số lượng hủy	Ghi chú

Ngày tháng năm

Thủ kho

Quản lý phòng khám

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão
Số:

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

BIÊN BẢN THU HỒI VẮC XIN

..., ngày ... tháng ... năm ...

Chúng tôi gồm (ghi rõ họ tên, chức vụ từng thành viên):

- 1.
- 2.
- 3.

Được giao nhiệm vụ thu hồi vắc xin không đạt chất lượng hoặc không đúng mẫu mã bao bì theo công văn số:

Ngày... tháng... năm... của

Đã tiến hành thu hồi tại số vắc xine sau:

STT	Tên vắc xin, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị	Số lượng thu hồi	Số lô sản xuất	Đơn vị sản xuất	Ghi chú

Đại diện bên thu hồi

Đại diện phòng khám

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU VẮC XIN TRONG KHO

Mã số : 12/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	12/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình định kỳ đối chiếu vắc xin trong kho	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức kiểm kê hàng hóa về mặt số lượng, chất lượng về mặt cảm quan, bao bì và nhãn.
- Điều tra và xử lý thất thoát cũng như biến đổi chất lượng, bao bì.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các vắc xin có tại kho, từ cơ sở thời điểm kiểm kê.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Phòng vắc xin
- Quản lý phòng tiêm

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

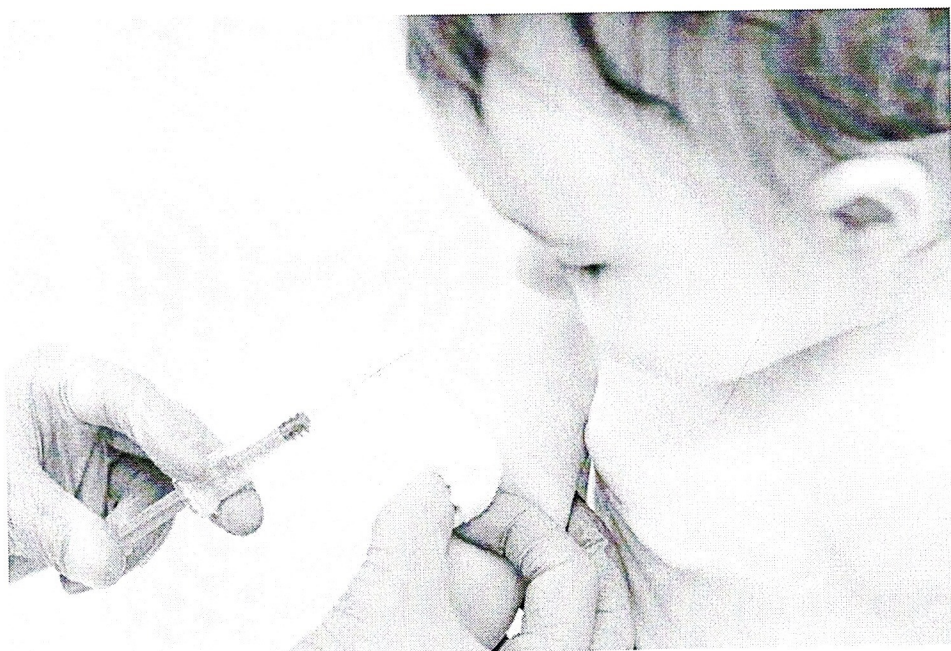
Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Kiểm kê định kỳ (hàng tuần, hàng tháng)	- Thống kê số lượng vắc xin đã xuất cho khách hàng, số lượng nhập và số tồn của các kho. - Kiểm kê, đối chiếu số lượng hàng hóa thực tế so với số liệu trên phần mềm. - Kiểm kê, đánh giá chất lượng về mặt cảm quan bao bì và nhãn, nhiệt độ bảo quản, chỉ thị đông băng. - Lập biên bản kiểm kê (biểu mẫu 14)
Thủ kho, nhân viên kho	Kiểm tra và báo cáo vaccin chậm luân chuyển và cận date	• Với vắc xin chậm luân chuyển đánh giá qua 2 tháng liên tiếp. $\% \text{ xuất hàng} = \frac{\% \text{ xuất hàng tháng } t1}{\% \text{ xuất hàng tháng } t2}$ $\% \text{ xuất hàng hàng tháng} = \frac{\text{số lượng xuất}}{\text{số lượng tồn}}$ % xuất hàng < 10% => vắc xin chậm luân chuyển => lập danh sách và báo cáo phụ trách phòng vắc xin, đề xuất xử lý.

PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

*Số 254 đường Ngô Quyền, thôn Hoàng Xá, xã An Lão,
thành phố Hải Phòng*

Hải Phòng, 20/01/2026

TỔNG HỢP CÁC QUY TRÌNH, QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KHO VẮC XIN



Tài liệu mô tả các quy trình, quy định chung về việc thực hiện tốt bảo quản thuốc (GSP) tại
Phòng khám tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão.

MỤC LỤC

1. 01/SOP: Quy trình nhập kho và kiểm tra vắc xin nhập kho
2. 02/SOP: Quy trình sắp xếp, bảo quản vắc xin
3. 03/SOP: Quy trình kiểm tra, theo dõi chất lượng vắc xin trong kho
4. 04/SOP: Quy trình vệ sinh kho
5. 05/SOP: Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị
6. 06/SOP: Quy trình kiểm soát côn trùng, mối mọt và các loại gặm nhấm trong kho
7. 07/SOP: Quy trình xử lý vắc xin bị hư hỏng, đổ vỡ
8. 08/SOP: Quy trình theo dõi, ghi chép điều kiện bảo quản
9. 09/SOP: Quy trình cấp phát vắc xin từ kho đến tủ cơ số
10. 10/SOP: Quy trình tiếp nhận và xử lý vắc xin trả về
11. 11/SOP: Quy trình biệt trữ vắc xin
12. 12/SOP: Quy trình định kỳ đối chiếu vắc xin trong kho

QUY TRÌNH NHẬP KHO VÀ KIỂM TRA VẮC XIN NHẬP KHO

Mã số : 01/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	01/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình nhập kho và kiểm tra Vắc xin nhập kho	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo việc nhập kho, kiểm tra vắc xin trước khi nhập kho đầy đủ số lượng và chất lượng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho việc nhập kho vắc xin từ các nhà phân phối.
- Bộ phận kho chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Lập dự trù	- Thủ kho vắc xin lập dự trù định kỳ hàng tháng (biểu mẫu 01) căn cứ vào: + Số lượng sử dụng vắc xin hàng tháng. + Công thức tính dự trù: số lượng sử dụng mỗi loại * 1,2 – Tồn kho.
Quản lý	Duyệt dự trù	- Quản lý phòng tiêm duyệt dự trù, gửi lại cho thủ kho đặt hàng
Thủ kho	Đặt hàng	- Gửi đặt hàng cho Nhà cung cấp bằng hình thức trực tiếp/điện thoại/email. - Thông báo cụ thể về: loại vắc xine, số lượng, hạn sử dụng.
Thủ kho	Nhập hàng và kiểm nhập	- Kiểm tra hàng hóa nhập vào so với hóa đơn bao gồm: + Tên vắc xin, nồng độ (hàm lượng), đơn vị tính, quy cách đóng gói, số lượng, giấy chứng nhận xuất xưởng vắc xin. + Giá thành (so với giá trong hợp đồng hoặc giá đã điều chỉnh (nếu có) + Chất lượng hàng hóa (bao bì đóng gói: vỏ, hộp), cảm quan bên ngoài phải còn nguyên vẹn không: rách, bẩn, ướt, vỡ

		+ Đảm bảo đúng điều kiện bảo quản vắc xin, chỉ thị đông băng... + Ngay sau khi kiểm nhập xong thủ kho vắc xin chuyển vào kho vắc xin bằng hòm lạnh, đạt yêu cầu nhiệt độ 2-8°C.
Thủ kho	Nhập hàng và xếp hàng vào kho	- Sắp xếp vắc xin vào tủ lạnh đúng nơi quy định - Ghi số kiểm nhập vaccine (biểu mẫu 02)
Thủ kho	Bàn giao hóa đơn, chứng từ	- Giữ biên bản bàn giao vắc xin và phiếu kiểm định. - Giao lại hóa đơn gốc cho quản lý

STT	Tên vaccine Nồng độ, hàm lượng	Đơn vị	Số lượng xuất trong tháng	Số lượng tồn kho	Số lượng dự trữ	Đơn giá	Thành tiền	Nhà cung cấp
Tổng tiền: (bằng chữ: đồng)								

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI DỰ TRÙ

Quản lý phòng tiêm

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN VẮC XIN

STT	Loại vắc xin	Tên vắc xin	Tên nhà sản xuất, nước sản xuất	Hàm lượng, quy cách đóng gói	Số đăng Ký lưu hành/Số giấy phép nhập khẩu	Số lô	Hạn dùng	Số liều	Tình trạng bảo quản (nhiệt độ, VVM, chỉ thị đông băng	Tình trạng vắc xin/dung môi (bao bì, nhãn mác, màu sắc, ...)	Ghi chú
1											
2											
3											
...											

...,ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

Địa chỉ: số 254 đường Ngô Quyền, xã An Lão, TP Hải Phòng

Số:.....

Điện thoại:

Fax:

PHIẾU NHẬP KHO

Số chứng từ:

Ngày ... tháng ... năm ...

Họ tên người giao hàng:.....

Theo số hóa đơnngày ... tháng ... năm ... của

Nhập tại kho: PK Nutivac

STT	Tên vắc xin, hàm lượng, nồng độ	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Tình trạng bảo quản	Chất lượng cảm quan
			Hóa đơn	Thực tế				
Cộng giá gốc								
Thuế VAT								
Tổng cộng (đã có thuế VAT)								

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ gốc kèm theo:

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm

THỦ KHO

QUẢN LÝ PT

QUY TRÌNH SẮP XẾP, BẢO QUẢN VẮC XIN

Mã số : 02/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 21/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	02/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình sắp xếp, bảo quản vắc xin	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo vắc xin được bảo quản đúng yêu cầu bảo quản theo nhãn của nhà sản xuất và đúng quy chế được hiện hành, có thẩm mỹ, dễ dàng cho việc nhập, xuất, kiểm tra, kiểm soát chất lượng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với tất cả các loại vắc xin được bảo quản tại phòng tiêm.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho vắc xin
- Điều dưỡng tiêm

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Người thực hiện	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Tiếp nhận vắc xin	- Tiếp nhận vắc xin được thực hiện tại khu vực dành riêng cho việc kiểm nhập. - Đảm bảo vắc xin được nhập kho đúng và đủ số lượng, chất lượng. - Tất cả vắc xin đều được nhập vào tủ lạnh trong kho. - Cuối mỗi ngày chuyển vắc xin từ tủ lạnh số 1 (phòng tiêm) vào tủ lạnh trong kho để bảo quản qua đêm. - Đầu giờ sáng mỗi ngày chuyển vắc xin (theo đúng số lượng cuối ngày hôm trước) từ tủ lạnh trong kho ra tủ lạnh số 1 (phòng tiêm)
Thủ kho vắc xin, điều dưỡng tiêm	Sắp xếp vắc xin, dung môi	- Mỗi tủ lạnh có sơ đồ vị trí đặt từng loại vắc xin. - Các loại vắc xin nhìn giống nhau, đọc giống nhau nên được bảo quản trong các khu vực khác nhau. - Sắp xếp vắc xin và dung môi theo loại, theo lô, hạn sử dụng để thuận tiện cho việc cấp phát - Đặt hộp vắc xin và dung môi trong giỏ của tủ lạnh. Không được tháo bỏ giỏ của tủ để cho thêm dung tích bảo quản. Để chừa những khoảng trống dọc theo các hàng của hộp vắc xin để khí lạnh có thể lưu thông đều. - Vắc xin Sởi, BCG sắp xếp để ở gần nguồn lạnh (đáy tủ với tủ mở trên)

		- Vắc xin dễ hỏng do đông băng (như VGB, uốn ván, Thương hàn, Tả) để phía xa nguồn lạnh. - Phải thực hiện việc kiểm soát mức độ an toàn của khu vực bảo quản bằng chỉ thị đông băng điện tử (Freeze Tag) hoặc máy ghi nhiệt độ tự động kèm thiết bị báo động. Để nhiệt kế và chỉ thị đông băng cùng với loại vắc xin nhạy cảm đông băng. - Vắc xin phải được sắp xếp và thường xuyên đảo kho để đảm bảo theo nguyên tắc: + FEFO (First end First out), FIFO (First in First out) + Tuân thủ nguyên tắc 3 DỄ: dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra + Không để vắc xin chạm vào thành tủ lạnh. + Không để vắc xin nhạy cảm với đông băng hay dung môi ở đáy tủ lạnh.
Thủ kho vắc xin, điều dưỡng tiêm	Bảo quản vắc xin trong kho	- Thực hiện nguyên tắc 5 chống: + Chống ẩm. + Chống mối, mọt, chuột. + Chống thảm họa (cháy nổ, ngập lụt). + Chống quá hạn dùng. + Chống trộm cắp, mất mát, hư hao, nhầm lẫn. - Khi ra về phải đảm bảo tất cả các cửa khóa chắc chắn tránh thất thoát vắc xin trong kho. - Định kỳ kiểm kê vắc xin trong kho, tủ cơ sở tránh vắc xin quá hạn dùng (quy trình định kỳ đối chiếu) - Theo dõi nhiệt độ của buồng lạnh, tủ lạnh hàng ngày (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ) và ghi vào bảng theo dõi nhiệt độ tối thiểu 02 lần/ngày vào buổi sáng lúc đến và buổi chiều trước khi về - Dây chuyền lạnh sử dụng bảo quản vắc xin chỉ được sử dụng cho vắc xin. Không để thuốc, hóa chất, bệnh phẩm, thực phẩm và đồ uống trong dây chuyền lạnh bảo quản vắc xin. - Cuối mỗi ngày, chuyển toàn bộ vắc xin từ tủ lạnh số 1 (phòng tiêm) vào tủ lạnh trong kho để bảo quản qua đêm.
Thủ kho vắc xin, điều dưỡng tiêm	Bàn quản, sử dụng dung môi	- Dung môi được đóng gói cùng với vắc xin phải được bảo quản ở nhiệt độ từ +2°C đến +8°C. - Không được để đông băng dung môi. - Dung môi của vắc xin nào chỉ được sử dụng cho vắc xin đó. Sử dụng vắc xin và dung môi của cùng nhà sản xuất. - Vắc xin đông khô sau khi pha hồi chính chỉ được phép sử dụng trong vòng 6 giờ, riêng vắc xin BCG sử dụng trong vòng 4 giờ hoặc theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

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

Mã số : 03/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	03/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình kiểm tra, theo dõi chất lượng vắc xin trong kho	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo chất lượng vắc xin từ khi nhập kho đến khi sử dụng cho khách hàng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả vắc xin nhập mới, vắc xin lưu kho.
- Kho vắc xin.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Quản lý phòng khám
- Thủ kho
- Điều dưỡng tiêm

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

FEFO (First end First out): Hết hạn trước xuất trước

FIFO (First in First out): Nhập trước xuất trước

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Người thực hiện	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho, điều dưỡng tiêm; quản lý phòng tiêm	Kiểm tra vắc xin trong quá trình lưu kho	- Tần suất kiểm tra: định kỳ (hàng tháng) hoặc đột xuất (biểu mẫu 04). - Nội dung kiểm tra: + Kiểm tra số lượng. + Kiểm tra về cảm quan: cảm quan về chất lượng, bao bì. + Kiểm tra hạn dùng. + Kiểm tra điều kiện bảo quản. + Kiểm tra các thông tin khác: số lô, số đăng ký... + Kiểm tra vắc xin được bảo quản đúng vị trí quy định theo sơ đồ trên từng tủ lạnh.
Điều dưỡng tiêm	Kiểm tra vắc xin trước khi xuất kho tiêm cho bệnh nhân	- Cấp phát vắc xin đúng theo chứng từ xuất kho. - Chỉ được cấp phát vắc xin còn trong hạn sử dụng. - Không được cấp phát các vắc xin không còn nguyên vẹn bao bì, hoặc có nghi ngờ về chất lượng.

		- Vắc xin được cấp phát cần phải tuân theo các nguyên tắc quay vòng kho (FEFO hoặc FIFO). - Trước khi tiêm cần kiểm tra lại đúng bệnh nhân, đúng tên vắc xin, hàm lượng, chất lượng vắc xin có bị biến đổi màu hay đông băng ... - Các vắc xin không còn nguyên niêm phong, mất nhãn hoặc nhãn bị rách, không rõ ràng hoặc nghi ngờ về chất lượng thì không được cấp phát và chuyển qua khu vực vắc xin biệt trữ chờ xử lý.
Thủ kho	Kiểm tra, báo cáo	- Theo dõi hạn dùng của vắc xin định kỳ. - Định kỳ kiểm kê kho, đối chiếu vắc xin hàng tháng giữa tồn kho trên phần mềm và thực tế (biểu mẫu 05). - Báo cáo tình trạng vắc xin trong kho định kỳ cho quản lý phòng tiêm.

BIÊN BẢN THEO DÕI CHẤT LƯỢNG VẮC XIN

Biểu mẫu 04

Ngàytháng năm

STT	Tên vắc xin	Số lô	Hạn dùng	Số lượng	Nhiệt độ	Nhận xét chất lượng	Đánh giá	Ghi chú

Người kiểm tra

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẮC XIN

Tháng/.....

Tổ kiểm kê gồm có:

- 1. chức danh:
- 2. chức danh:
- 3. chức danh:

- Đã kiểm kê lại: từ:giờ, ngày/...../..... đếngiờ, ngày/...../.....

- Kết quả như sau:

STT	Tên vắc xin, hàm lượng	Đơn vị	Số lô	Nước sản xuất	Số lượng	Hạn dùng	Số lượng		Hỏng vỡ	Ghi chú
							Sổ sách	Thực tế		
1										
2										
3										
...										

Ý kiến đề xuất:

Ngày ... tháng ... năm

THÀNH VIÊN

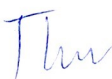
THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH VỆ SINH KHO

Mã số : 04/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	04/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình vệ sinh kho	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

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

- Kho vắc xin, tủ lạnh luôn gọn gàng, sạch sẽ.
- Nâng cao chất lượng bảo quản vắc xin.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho kho bảo quản vắc xin, tủ lạnh.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho
- Điều dưỡng tiêm
- Y sĩ

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho/ Điều dưỡng	Chuẩn bị	- Chuẩn bị dụng cụ, hóa chất + <i>Dụng cụ</i>: Thùng vắt, khăn lau, cây lau sàn, cây lau kính, túi rác + <i>Hóa chất</i>: Nước lau sàn, nước rửa kính, cồn 70° - Rửa tay bằng xà phòng sát khuẩn - Trang bị trang phục bảo hộ: Nón, kính bảo hộ, khẩu trang, găng tay, các loại bao túi nilon hoặc thùng rác để các loại rác thải khác nhau theo quy định.
Thủ kho/ Điều dưỡng	Tiến hành vệ sinh	- Nguyên tắc chung + Thiết bị làm vệ sinh phải sạch sẽ và khô ráo. + Giặt khăn lau và thay nước xả trong suốt quá trình làm vệ sinh + Thao tác gọn gàng, không để nước bắn lên hàng hóa. + Việc vệ sinh kho phải thực hiện đều đặn và được kiểm tra đầy đủ. + Loại bỏ vết bẩn, đất cát: thu gom tại chỗ hoặc lau ẩm, không quét khô. + Lau 2 lần: lần 1: với nước sạch; lần 2: với dung dịch khử khuẩn/ dung dịch lau sàn/ cồn 70°

		+ 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
	Xử lý dụng cụ	- Không để lại dụng cụ vệ sinh hay bất kỳ vật bẩn nào trong kho sau khi làm vệ sinh. - Dụng cụ để vệ sinh sau khi sử dụng phải được làm sạch, khử khuẩn và sấy khô hoặc phơi nắng.

BẢNG PHÂN CÔNG VỆ SINH KHO

Tháng ... năm ...

Ngày	Tên công việc							Người thực hiện	Người kiểm tra
	Dọn rác	Quét sàn	Quét xung quanh kho	Lau kệ	Lau tủ lạnh	Vệ sinh trần, tường	Lau cửa		
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Ghi chú:

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ

Mã số : 05/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	05/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	Ngày phê duyệt	10/05/2025
	Ngày hiệu lực	10/05/2025

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.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các thiết bị bảo quản sử dụng cho kho và tủ lạnh.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho
- Điều dưỡng
- Quản lý phòng khám

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Lập danh mục thiết bị bảo quản	- Thống kê chủng loại, số lượng máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản (biểu mẫu 07). - Ghi lại tình trạng hiệu chuẩn, ngày hiệu chuẩn lại.
Thủ kho	Lập hồ sơ theo dõi thiết bị	- Hồ sơ theo dõi thiết bị bao gồm các nội dung sau - Sổ lý lịch thiết bị (cập nhật việc bảo trì, bảo dưỡng thiết bị). - Hướng dẫn sử dụng/vận hành thiết bị
Thủ kho	Lập kế hoạch bảo trì bảo dưỡng	- Tổng hợp hạn sử dụng của các thiết bị, lên kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị trước ngày hết hạn 01 tháng.
Nhân viên kho; nhân viên bảo trì	Thực hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng	- Liên hệ Trung tâm kỹ thuật tiêu chuẩn đo lường chất lượng đặt lịch kiểm tra thiết bị và hiệu chuẩn. - Ghi vào phiếu theo dõi bảo trì, bảo dưỡng thiết bị nội dung bảo trì, bảo dưỡng, tình trạng hoạt động của máy trước và sau khi bảo trì, bảo dưỡng, - Lấy phiếu xác nhận của trung tâm kỹ thuật tiêu chuẩn đo lường chất lượng khi hoàn tất công việc. - Lưu sổ sách thời gian và kết quả đo lường.

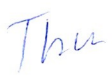
Thủ kho	Kiểm tra thiết bị trước khi sử dụng	- Hàng ngày hoặc trước khi sử dụng thiết bị phải thực hiện việc kiểm tra thiết bị. - Chỉ sử dụng thiết bị hoạt động bình thường và hiệu quả.
---------	--	--

DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ BẢO QUẢN

[illegible]

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔN TRÙNG, MỖI MỌT VÀ CÁC LOẠI GẶM NHẮM TRONG KHO

Mã số : 06/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	06/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình kiểm soát côn trùng, mối mọt và các loại gặm nhấm trong kho	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

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

- Áp dụng cho tất cả các kho bảo quản vắc xin tại đơn vị kể cả tủ lạnh, tủ cơ sở.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho vắc xin
- Điều dưỡng tiêm

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho	Đảm bảo về cơ sở vật chất kho	Yêu cầu trong thiết kế: - Nền và tường phải phẳng, nhẵn để dễ làm vệ sinh và sát khuẩn khi cần. - Nền, tường, trần không có khe hở, vết nứt vì đó là nơi tích tụ bụi và trú ẩn của mối, mọt, côn trùng, chuột, bọ.
Thủ kho	Các biện pháp phòng ngừa	- Đối với các loài gặm nhấm: Đặt bẫy tại các khu vực có nguy cơ bị xâm nhập như cửa ra vào. - Đối với mối mọt, nấm mốc: Thực hiện phòng chống mối mọt định kỳ - Không ăn uống hoặc để thức ăn trong kho. - Thường xuyên kiểm tra kho, dọn quang sạch sẽ trong kho và khu vực xung quanh kho.
Thủ kho , nhân viên kho, nhân	Biện pháp xử lý	- Khi phát hiện mối, mọt, côn trùng, chuột, bọ: Báo ngay cho quản lý phòng khám để xử lý (phun thuốc diệt côn trùng, đặt bẫy chuột, mời công ty diệt mối đến xử lý ...).

viên vệ sinh		- Chỉ xịt thuốc diệt con trùng khi tất cả hàng hóa đang ở tình trạng “ kín”. - Khi xịt thuốc chú ý tránh nhiễm thuốc vào hàng hóa: + Cách ly ngay hàng hóa bị mối mọt, côn trùng, chuột, bọ xâm nhập trong khu vực biệt trữ chờ xử lý. Thực hiện xử lý hàng hóa không đảm bảo chất lượng theo quy định biệt trữ. + 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 và lưu trữ hồ sơ.
-----------------	--	---

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÚC SINH AN
PHÒNG KHÁM TƯ VẤN VÀ ĐIỀU TRỊ DỰ PHÒNG NUTIVAC AN LÃO

QUY TRÌNH XỬ LÝ VẮC XIN BỊ HƯ HỎNG, ĐỔ VỠ

Mã số : 07/SOP
Lần ban hành : 01
Ngày : 20/01/2026

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Diệu Thu	Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Thị Hoài
Chức vụ	Thủ kho	Quản lý phòng khám	Quản lý phòng khám
Chữ ký			

PK tư vấn và điều trị dự phòng Nutivac An Lão	Mã tài liệu	07/SOP
	Phiên bản	1
Quy trình xử lý vắc xin bị hư hỏng, đổ vỡ	Ngày phê duyệt	20/01/2026
	Ngày hiệu lực	20/01/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo chất lượng vắc xin từ khi nhập kho đến khi sử dụng cho khách hàng.
- Đảm bảo vắc xin hư hỏng, đổ vỡ được cách ly ngay và không ảnh hưởng đến vắc xin khác.
- Đảm bảo an toàn cho người, tránh ô nhiễm môi trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các vắc xin.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho
- Điều dưỡng tiêm

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Hướng dẫn chi tiết
Thủ kho, Điều dưỡng tiêm	Cách ly vắc xin hư hỏng, đổ vỡ	- Tất cả các vắc xin đổ vỡ, hư hỏng phải được cách ly. - Vệ sinh sạch sẽ những hàng hóa đổ vỡ, chảy tràn. - Làm sạch các sản phẩm khác nếu có sự vấy bẩn. - Ghi vào sổ theo dõi và xử lý sự cố khi có hàng hóa bị đổ vỡ, hư hỏng. - Hàng hóa hư hỏng, đổ vỡ, chảy tràn, ... phải được để ở khu vực “biệt trữ”.
Thủ kho, Điều dưỡng tiêm	Tổng hợp vắc xin cần xử lý	- Tổng hợp toàn bộ số lượng vắc xin hư hỏng, đổ vỡ (biểu mẫu 08). + Thông tin về vắc xin cần tiêu hủy: Tên, số lô, nồng độ/hàm lượng, ngày sản xuất, hạn dùng, cơ sở sản xuất/nhập khẩu, số lượng tiêu hủy của từng lô vắc xin đề nghị tiêu hủy. + Lý do tiêu hủy: ghi cụ thể lý do (vắc xin bị thu hồi, vắc xin không đảm bảo chất lượng, an toàn, hiệu quả, vắc xin hết hạn sử dụng).

Hội đồng hủy vắc xin	Thành lập hội đồng hủy vắc xin	- Hội đồng hủy vắc xin gồm: quản lý phòng tiêm + thủ kho + điều dưỡng tiêm. - Lựa chọn phương pháp tiêu hủy: + Xử lý các vắc xin ban đầu thông thường bằng nhiệt như luộc hay hấp. + Đối với vắc xin có khả năng tạo chất độc: liên hệ với đơn vị xử lý chuyên biệt
Thủ kho	Hợp đồng với đơn vị hủy vắc xin	Làm hợp đồng với đơn vị xử lý chuyên biệt.
Hội đồng hủy Vắc xin, đơn vị hủy Vắc xin	Bàn giao vắc xin hủy cho đơn vị hủy	Tiến hành xử lý hàng hóa theo phương thức được thống nhất trong Biên bản: - Vắc xin chưa được xử lý ban đầu, lượng Vắc xin bị tiêu hủy phải được niêm phong, bàn giao chi tiết để đảm bảo tránh nguy cơ thất thoát.
Thủ kho	Lập biên bản hủy vắc xin	Lập biên bản hủy Vắc xin (biểu mẫu 11)
Thủ kho	Báo cáo, lưu hồ sơ	- Báo cáo hội đồng hủy vắc xin về kết quả hủy. - Lưu trữ hồ sơ.