

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THỦ Y

QUY TRÌNH

Quản lý và cấp phát vắc-xin

Mã hiệu: QT-CNDT-01

Ngày ban hành: 01/10/2019

Lần ban hành: 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Kim Cương	Nguyễn Văn Dũng	Lê Việt Bảo
Chữ ký		 	
Chức vụ	Nhân viên phòng Chăn nuôi Dịch tễ	Trưởng phòng Chăn nuôi Dịch tễ	Chi cục trưởng

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VẮC-XIN

1. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Tài Chính - Tổng hợp;
- Phòng Chăn nuôi - Dịch tễ;
- Trạm Chăn nuôi và Thú y liên quận, huyện;

2. Định nghĩa các từ viết tắt:

- Chi cục: Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
- Đơn vị: đơn vị trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
- Phòng CN-DT: Phòng Chăn nuôi - Dịch tễ;
- Phòng TC-TH: Phòng Tài chính - Tổng hợp;
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Kế toán: Kế toán phụ trách vắc-xin Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
- Thủ kho: Thủ kho vắc-xin Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
- MLTY/VCTY: Mạng lưới thú y/ Viên chức thú y;
- Kho vắc-xin: Kho bảo quản vắc-xin;
- Tủ bảo quản: Tủ bảo quản vắc-xin;
- Phiếu xuất kho: Phiếu xuất vắc-xin ra khỏi kho;

3. Quy trình thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chuẩn mực chấp nhận	Hồ sơ theo dõi
1.	Nhập, xuất vắc-xin kho Chi cục Chăn nuôi và Thú y:					
1.1	Nhập vắc-xin vào kho.	Theo hợp đồng với đơn vị cung cấp hoặc đột xuất	Thủ kho	- Cá nhân được phân công khi thủ kho nghỉ phép; - Trường hợp đột xuất.	- Vắc-xin vận chuyển đến được bảo quản 2⁰C - 8⁰C ; - Nhập vắc-xin đúng số lượng, chủng loại, lô, hạn sử dụng và sắp xếp vắc-xin theo sơ đồ kho; - Hồ sơ nhập vắc-xin lưu tại Phòng TC-TH; - Vắc-xin các đơn vị trả về chờ xử lý không được nhập vào kho vắc-xin.	- Biên bản nghiệm thu vắc-xin; - Hoá đơn; - Sơ đồ sắp xếp vắc-xin trong kho.



CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VẮC-XIN

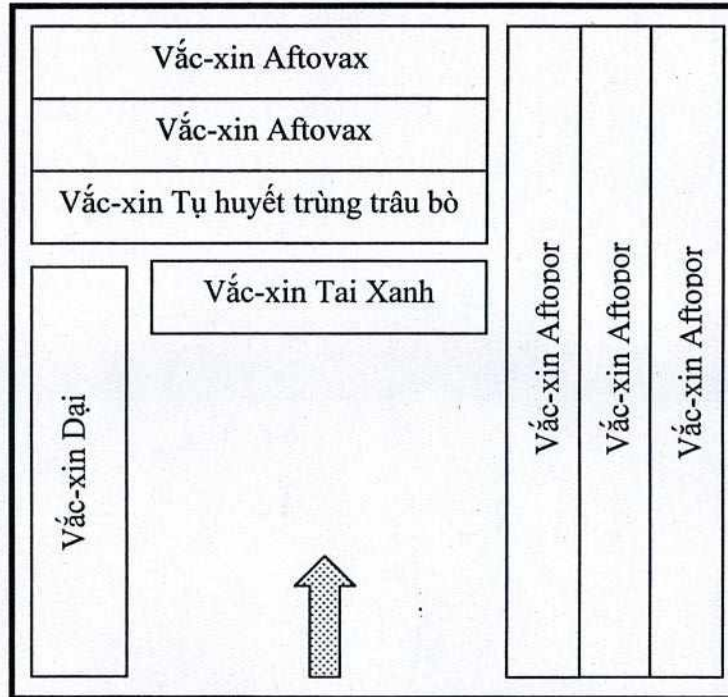
TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chuẩn mực chấp nhận	Hồ sơ theo dõi
1.2	Sắp xếp vắc-xin trong kho.	Sau khi nhập - trước khi xuất	Thủ kho	Cá nhân được phân công khi thủ kho nghỉ phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp theo từng loại vắc-xin, từng lô vắc-xin. - Yêu cầu sắp xếp thùng cách thùng, dầy cách dầy và cách vách kho ít nhất 10 cm - 20 cm. 	- Sơ đồ sắp xếp vắc-xin trong kho.
1.3	Bảo quản vắc-xin trong kho.	Không thời hạn	Thủ kho	Cá nhân được phân công khi thủ kho nghỉ phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Vắc-xin được bảo quản 2⁰C - 8⁰C; - Đảm bảo hạn sử dụng vắc-xin gần nhất không quá 2 tháng; - Không được bảo quản hàng hóa khác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhật ký theo dõi nhiệt độ kho vắc-xin; - Hồ sơ theo dõi nhập, xuất vắc-xin.
1.4	Đánh dấu lọ vắc-xin.	Sau khi nhập - trước khi xuất	Thủ kho	Cá nhân được phân công khi thủ kho nghỉ phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh dấu riêng theo từng quận, huyện; - Thủ kho ghi chép riêng để quản lý theo từng đơn vị; - Đảm bảo vắc-xin vẫn giữ ở 2⁰C - 8⁰C. 	Hồ sơ theo dõi riêng của thủ kho, chỉ cung cấp cho lãnh đạo khi có yêu cầu.
1.5	Xuất vắc-xin ra khỏi kho.	Theo lịch/đột xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán Lập phiếu xuất kho. - Thủ kho căn cứ vào Phiếu xuất kho, xuất vắc-xin cho các đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân được phân công khi kế toán và thủ kho nghỉ phép; - Trường hợp đột xuất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện xuất vắc-xin (đơn vị đã thực hiện báo cáo quyết toán vắc-xin, cập nhật số liệu tiêm phòng vào phần mềm Thống kê gia súc và giấy đề nghị nhận vắc-xin); - Đơn vị nhận vắc-xin phải đủ điều kiện bảo quản vắc-xin 2⁰C - 8⁰C; - Hồ sơ xuất vắc-xin được lưu tại phòng TC-TH tổng hợp, thủ kho và đơn vị. 	- Hồ sơ xuất vắc-xin.
2.	Nhập, xuất vắc-xin kho đơn vị trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y:					
2.1	Lập sổ theo dõi nhập, xuất và tồn vắc-xin tại đơn vị.	Không thời hạn	Đơn vị	Cá nhân được lãnh đạo đơn vị phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập vắc-xin đúng số lượng, chủng loại, lô, hạn sử dụng theo phiếu xuất kho Chi cục; 	Hồ sơ theo dõi nhập, xuất vắc-xin.
2.2	Bảo quản vắc-xin trong tủ bảo quản.	Không thời hạn	Cá nhân được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách chính quản lý vắc-xin	Cá nhân được phân công hỗ trợ khi cá nhân phụ trách chính nghỉ phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Vắc-xin được bảo quản 2⁰C - 8⁰C; - Đảm bảo hạn sử dụng vắc-xin gần nhất không quá 2 tháng; - Không được bảo quản hàng hóa khác. 	Ghi Sổ nhật ký theo dõi nhiệt độ tủ bảo quản.

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VẮC-XIN

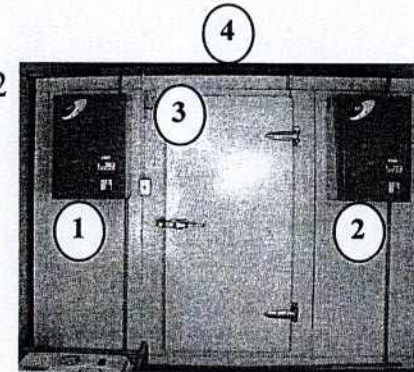
TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm chính	Hỗ trợ	Chuẩn mực chấp nhận	Hồ sơ theo dõi
			tại đơn vị			
2.3	Đánh dấu lọ vắc-xin.	Sau khi nhập - trước khi xuất	Cá nhân được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách chính quản lý vắc-xin tại đơn vị	Cá nhân được phân công hỗ trợ khi cá nhân phụ trách chính nghỉ phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh dấu riêng theo từng loại vỏ chai vắc-xin tương ứng với từng MLTY/VCTY; - Đơn vị ghi chép riêng để quản lý cấp, thu hồi vỏ chai vắc-xin; - Đảm bảo vắc-xin vẫn giữ ở 2⁰C - 8⁰C. 	Hồ sơ theo dõi của đơn vị.
2.4	Xuất vắc-xin ra khỏi đơn vị.	Theo lịch/đợt xuất	Cá nhân được lãnh đạo đơn vị phân công phụ trách chính quản lý vắc-xin tại đơn vị.	Cá nhân được phân công hỗ trợ khi cá nhân phụ trách chính nghỉ phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện xuất vắc-xin (MLTY/VCTY đã nộp danh sách tiêm phòng, tiền vắc-xin (nếu có), trả đủ và đúng số lượng vỏ chai theo danh sách tiêm phòng và giấy đề nghị nhận vắc-xin); Đủ điều kiện bảo quản vắc-xin 2⁰C - 8⁰C; - Hồ sơ xuất vắc-xin được lưu tại đơn vị. 	- Hồ sơ xuất vắc-xin.

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VẮC-XIN

Sơ đồ sắp xếp vắc-xin trong kho vắc-xin

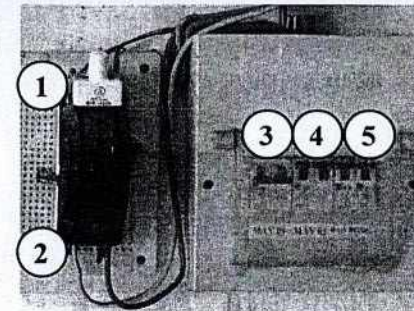


Hình 02



1. Cụm máy làm lạnh 1.
2. Cụm máy làm lạnh 2.
3. Nhiệt kế cơ.
4. Đèn báo có người bên trong kho vắc-xin.

Hình 03



1. Chiều điện lưới.
2. Chiều máy phát điện.
3. CB cụm máy làm lạnh 1.
4. CB cụm máy làm lạnh 2.
5. CB hệ thống báo động.