Medcons
PARTNERSHIP FOR HEALTH

TÀI LIỆU MẪU · SUPPLYCORE

SOP kiểm nhập vật tư y tế tiêu hao

Quy trình mẫu kèm lưu đồ, biên bản kiểm nhập và checklist cho mỗi lần nhận hàng. Bệnh viện điều chỉnh theo quy định nội bộ, phân cấp và mẫu biểu của đơn vị trước khi ban hành.

Mã tài liệu SOP-KN-01 · Bản mẫu 11/2026 · Công ty TNHH MEDCONS

1. Thông tin tài liệu

Mục	Nội dung (bệnh viện điền)
Tên quy trình	Kiểm nhập vật tư y tế tiêu hao
Mã tài liệu	SOP-KN-01
Phiên bản / ngày hiệu lực	
Đơn vị chủ trì	Khoa Dược / Phòng Vật tư – TTB
Người soạn thảo	
Người kiểm tra	
Người phê duyệt	

2. Mục đích

Bảo đảm mọi vật tư tiêu hao nhập kho đúng mặt hàng, số lượng, quy cách, chất lượng, số lô, hạn dùng và hồ sơ theo hợp đồng đã ký; ghi nhận đủ dữ liệu để quản lý theo lô, xuất theo FEFO, truy vết, thu hồi và thanh toán.

3. Phạm vi

Áp dụng cho mọi lần tiếp nhận vật tư y tế tiêu hao tại kho tổng của bệnh viện, gồm hàng theo hợp đồng cung ứng, hàng ký gửi và hàng nhà thầu đổi trả. Không áp dụng cho thuốc, hoá chất và trang thiết bị y tế là tài sản cố định (theo quy trình riêng).

4. Căn cứ

- Hợp đồng cung ứng ký với nhà thầu và các điều khoản về giao hàng, chất lượng, hồ sơ, hạn dùng.
- Quy định hiện hành về quản lý trang thiết bị y tế (Nghị định 98/2021/NĐ-CP và văn bản sửa đổi, bổ sung).
- Quy định về tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện, quy chế kho và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.

Bệnh viện kiểm tra hiệu lực các văn bản và bổ sung số hiệu văn bản nội bộ trước khi ban hành.

5. Định nghĩa, viết tắt

Thuật ngữ	Nghĩa
Kiểm nhập	Kiểm tra, đối chiếu hàng thực nhận với đơn gọi hàng, hợp đồng và hồ sơ trước khi nhập kho
Tổ kiểm nhập	Nhóm người được bệnh viện phân công kiểm nhập (có thể là hội đồng kiểm nhập)

Thuật ngữ	Nghĩa
Lô	Số lô sản xuất ghi trên bao bì
HSD	Hạn sử dụng
FEFO	Hết hạn trước – xuất trước
UDI	Mã định danh thiết bị y tế do nhà sản xuất gắn
Khu chờ	Vị trí riêng trong kho cho hàng chưa kiểm nhập hoặc không đạt

6. Trách nhiệm

Vai trò	Trách nhiệm
Lãnh đạo khoa Dược / Phòng Vật tư – TTB	Phân công tổ kiểm nhập; quyết định với hàng không đạt; phê duyệt biên bản
Người phụ trách gọi hàng	Cung cấp đơn gọi hàng đang mở; liên hệ nhà thầu khi giao thiếu, giao sai
Thủ kho	Tiếp nhận, kiểm đếm, ghi số lô và HSD, lập phiếu nhập kho, xếp hàng lên vị trí, quản lý khu chờ
Tổ kiểm nhập	Kiểm tra quy cách, chất lượng cảm quan, hồ sơ; ký biên bản
Kế toán	Nhận bộ chứng từ, đối chiếu hoá đơn với biên bản và đơn giá hợp đồng
Khoa sử dụng (khi được mời)	Xác nhận quy cách với vật tư chuyên dụng
Nhà thầu	Giao hàng đúng đơn, kèm biên bản giao hàng và hồ sơ; ký biên bản giao nhận; đổi hàng không đạt

7. Lưu đồ



Hàng chỉ rời khu chờ khi đã có kết luận kiểm nhập. Đạt một phần: phần đạt đi nhánh đạt, phần không đạt đi nhánh không đạt, cùng một biên bản.

8. Nội dung thực hiện

Toàn bộ các bước từ khi hàng đến cửa kho đến khi chuyển chứng từ cho kế toán nên xong trong ngày làm việc (thời hạn cụ thể do bệnh viện quy định). Hàng chưa kiểm nhập xong không được xuất.

1. **Chuẩn bị trước khi hàng đến.** Người phụ trách gọi hàng gửi kho danh sách đơn gọi hàng đang mở và lịch giao dự kiến. Thủ kho bố trí khu chờ, thiết bị quét mã, nhãn in; báo tổ kiểm nhập.
2. **Tiếp nhận tại cửa kho.** Đối chiếu biên bản giao hàng của nhà thầu với đơn gọi hàng (số đơn, số hợp đồng, mặt hàng). Kiểm số kiện và tình trạng bên ngoài (móp, ướt, rách). Hàng đưa vào khu chờ; chưa nhập kho.
3. **Kiểm đếm và ghi lô, HSD.** Đếm theo đơn vị tính của hợp đồng (quy đổi nếu nhà thầu giao theo đơn vị khác). Mỗi lô ghi một dòng: số lô, ngày sản xuất, HSD, số lượng. Ưu tiên quét mã GS1/UDI trên bao bì.
4. **Kiểm quy cách và chất lượng cảm quan.** Tên thương mại, mã, quy cách, hãng, nước sản xuất đúng dòng hàng trong hợp đồng; bao gói nguyên vẹn; nhãn đủ thông tin theo quy định; điều kiện bảo quản khi vận chuyển với hàng có yêu cầu riêng. Kiểm toàn bộ số kiện, kiểm xác suất bên trong theo tỷ lệ bệnh viện quy định.
5. **Kiểm hồ sơ đi kèm** theo điều khoản hợp đồng (chứng nhận chất lượng, chứng từ xuất xứ...). Kiểm HSD còn lại so với yêu cầu tối thiểu trong hợp đồng (nếu có).
6. **Kết luận.** Mỗi dòng hàng được kết luận Đạt, Đạt một phần hoặc Không đạt, ghi rõ lý do.
7. **Lập và ký biên bản kiểm nhập** (Phụ lục 1) giữa tổ kiểm nhập và đại diện nhà thầu. Ghi số lượng giao, số lượng đạt, số lượng không đạt.
8. **Nhập kho phần đạt.** Lập phiếu nhập kho khớp số lượng đạt; dán nhãn nội bộ cho hàng chưa có mã đọc được; xếp lên vị trí kệ theo HSD (lô cận hạn ở phía lấy trước); ghi vị trí.
9. **Chuyển chứng từ và cập nhật đơn.** Gửi kế toán bộ: đơn gọi hàng, biên bản giao hàng, biên bản kiểm nhập, phiếu nhập kho, hoá đơn (nếu đã có). Cập nhật trạng thái đơn gọi hàng: đã đủ hoặc giao một phần.

9. Xử lý hàng không đạt

Tình huống	Xử lý
Giao thiếu	Nhận đúng số thực tế; ghi phần thiếu trên biên bản; đơn gọi hàng giữ trạng thái giao một phần; người gọi hàng nhắc nhà thầu. Không sửa đơn cho khớp
Giao thừa	Chỉ nhận đến số lượng trên đơn; phần thừa trả lại ngay hoặc giữ ở khu chờ có biên bản
Sai quy cách, sai mặt hàng	Không nhập kho; ghi biên bản không đạt; yêu cầu nhà thầu đổi hàng
HSD ngắn hơn yêu cầu hợp đồng	Từ chối lô đó, hoặc nhận có điều kiện nếu lãnh đạo phê duyệt theo quy định nội bộ, đánh dấu ưu tiên xuất
Bao gói hỏng, nghi ngờ chất lượng	Tách riêng các đơn vị hỏng; không nhập kho; ghi biên bản, chụp ảnh
Thiếu hồ sơ	Nhập khu chờ, chưa nhập kho; hẹn thời hạn bổ sung trên biên bản

Hàng không đạt để ở khu chờ có nhãn "Không đạt – chờ xử lý", ghi rõ ngày, nhà thầu, số biên bản; không để lẫn với hàng đã nhập.

10. Hồ sơ lưu

Hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
Đơn gọi hàng	Phòng Vật tư / khoa Dược	Theo quy định lưu trữ của bệnh viện
Biên bản giao hàng của nhà thầu	Kho, bản sao gửi kế toán	Như trên
Biên bản kiểm nhập (Phụ lục 1)	Kho, bản sao gửi kế toán	Như trên
Checklist kiểm nhập (Phụ lục 2)	Kho	Như trên
Phiếu nhập kho	Kho, kế toán	Như trên
Biên bản hàng không đạt, ảnh chụp	Kho	Như trên

Nếu dùng phần mềm quản lý vật tư, bản điện tử của biên bản và phiếu nhập được lưu gắn với đơn gọi hàng; bản giấy có chữ ký lưu theo quy định.

Phụ lục 1 – Biên bản kiểm nhập vật tư y tế tiêu hao (mẫu)

TÊN BỆNH VIỆN — Khoa Dược / Phòng Vật tư – TTB

BIÊN BẢN KIỂM NHẬP VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO

Số: ...../BB-KN

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại kho ....., chúng tôi gồm:

Tổ kiểm nhập: 1. Ông/bà ..... Chức vụ ..... · 2. Ông/bà ..... Chức vụ ..... · 3. Ông/bà ..... Chức vụ ..... (thủ kho)

Đại diện nhà thầu: Ông/bà ..... Đơn vị .....

Đã kiểm nhập hàng theo: hợp đồng số ..... ngày ..... · đơn gọi hàng số ..... ngày ..... · biên bản/phiếu giao hàng số ..... · hoá đơn số (nếu có) .....

Kết quả kiểm nhập

STT	Mã hàng BV	Tên hàng, quy cách	ĐVT	Số lô	HSD	SL theo đơn	SL giao	SL đạt	SL không đạt	Lý do không đạt
1										
2										
3										
4										
5										

Hồ sơ kèm theo: ☐ Chứng nhận chất lượng ☐ Chứng từ xuất xứ ☐ Khác: .....

Kết luận chung: ☐ Đạt toàn bộ ☐ Đạt một phần ☐ Không đạt

Hướng xử lý phần không đạt: ☐ Nhà thầu đổi hàng trước ngày ..... ☐ Trả lại ☐ Bổ sung hồ sơ trước ngày ..... ☐ Khác: .....

Biên bản lập thành ..... bản, mỗi bên giữ ..... bản.

Đại diện nhà thầu	Thủ kho	Tổ kiểm nhập	Lãnh đạo khoa Dược / Phòng VT-TTB
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2 – Checklist kiểm nhập (dùng cho mỗi lần nhận hàng)

Ngày: ..... Nhà thầu: ..... Đơn gọi hàng số: ..... Người kiểm: .....

#	Điểm kiểm	Đối chiếu với	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Số đơn, số hợp đồng trên biên bản giao hàng	Đơn gọi hàng đang mở	☐	☐	
2	Số kiện, tình trạng bên ngoài	Biên bản giao hàng	☐	☐	
3	Tên thương mại, mã, quy cách	Dòng hàng trong hợp đồng	☐	☐	
4	Hãng, nước sản xuất	Hợp đồng	☐	☐	
5	Đơn vị tính và quy đổi	Hợp đồng	☐	☐	
6	Số lượng thực nhận	Đơn gọi hàng	☐	☐	
7	Số lô, HSD từng lô đã ghi đủ	Bao bì	☐	☐	
8	HSD còn lại đạt yêu cầu tối thiểu	Điều khoản hợp đồng	☐	☐	
9	Bao gói nguyên vẹn, không ẩm, không móp	Cảm quan	☐	☐	
10	Nhãn đủ thông tin, mã vạch hoặc UDI đọc được	Quy định ghi nhãn	☐	☐	
11	Điều kiện bảo quản khi vận chuyển	Hướng dẫn nhà sản xuất	☐	☐	
12	Hồ sơ đi kèm đủ	Điều khoản hợp đồng	☐	☐	
13	Đơn giá, số lượng trên hoá đơn	Hợp đồng, số đạt	☐	☐	
14	Hàng không đạt đã tách riêng, dán nhãn	Mục 9	☐	☐	
15	Hàng đạt đã xếp vị trí, ghi vị trí	Sơ đồ kho	☐	☐	

Medcons PARTNERSHIP FOR HEALTH

Tài liệu do Công ty TNHH MEDCONS biên soạn để tham khảo. Medcons tư vấn chuẩn hoá quy trình cung ứng vật tư và triển khai phần mềm SupplyCore.

Hotline/Zalo OA 0963 118 384 · Hợp tác 0986 818 171 · info@medcons.vn · medcons.vn