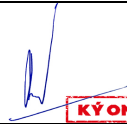


	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	BLP-SOP-11	01	01/06/2024	01/06/2027	1/4
Tên tài liệu/Title:	QUY TRÌNH SẮP XẾP TRÌNH BÀY				 020360002212

Chuẩn bị tài liệu / Document preparation

BẢN GỐC

	Họ và tên: Full Name:	Chức danh: Title:	Chữ ký: Signature:	Ngày: Date:
Người soạn: Prepared by:	Phan Thị Tường Trang	Chuyên viên Đào tạo		31/05/2024
Người kiểm tra: Reviewed by:	Kim Nhật Trường	Giám đốc kinh doanh chuỗi nhà thuốc - KV Hồ Chí Minh		31/05/2024
	Huỳnh Thanh Liêm	Trưởng phòng quản lý chất lượng		01/06/2024
	Trần Trúc Bình	Giám đốc sản phẩm		01/06/2024
	Đào Kim Dung	Giám đốc kinh doanh chuỗi nhà thuốc - KV Hà Nội		01/06/2024
Người duyệt: Approved by:	Ngô Đức Bình	Tổng giám đốc	 	01/06/2024

Quá trình soát xét / Revision history

Lần soát xét Revision No.	Ngày có hiệu lực Effective date	Chi tiết soát xét Revised details
01		Ban hành lần đầu



	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	BLP-SOP-11	01	01/06/2024	01/06/2027	2/4
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH SẮP XẾP TRÌNH BÀY					

Lần soát xét Revision No.	Ngày có hiệu lực Effective date	Chi tiết soát xét Revised details

1. Mục đích/ Purpose

BẢN GỐC

- Hướng dẫn bảo quản hàng hóa đúng quy định, đúng quy chế, có thẩm mỹ, đảm bảo chất lượng hàng hóa tốt.

2. Phạm vi áp dụng/ Scope

- Các loại hàng hoá có tại nhà thuốc.

3. Trách nhiệm/ Responsibility

- Dược sĩ chủ nhà thuốc.
- Nhân viên bán hàng của nhà thuốc.

4. Định nghĩa và thuật ngữ/ Definition and terminology

- DS: Dược sĩ, người quản lý chuyên môn tại cơ sở bán lẻ thuốc tại quầy thuốc đạt tiêu chuẩn GPP phải đảm bảo những yêu cầu quy định tại Mục II Phụ lục I- 1b Thông tư 02/2018/TT-BYT

5. Tài liệu tham chiếu/ Reference

- Tiêu chuẩn ISO 9001.
- Thông tư 02/2018/TT-BYT
- Thông tư 07-2018-TT-BYT

6. Lưu đồ/ Flow chart (Không có)

7. Nội dung/Content

7.1. Phân chia khu vực sắp xếp:

7.1.1. Theo từng ngành hàng riêng biệt:

Dược phẩm, Thực phẩm chức năng, Mỹ phẩm, vật tư y tế, ...

7.1.2. Theo yêu cầu bảo quản đặc biệt đối với một số loại thuốc:

- Thuốc bảo quản ở điều kiện bình thường.

	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	BLP-SOP-11	01	01/06/2024	01/06/2027	3/4
Tên tài liệu/Title: QUY TRÌNH SẮP XẾP TRÌNH BÀY					

BẢN GỐC

- Thuốc cần bảo quản ở điều kiện đặc biệt: Cần bảo quản ở nhiệt độ đặc biệt; cần tránh ánh sáng; hàng dễ bay hơi; có mùi; dễ phân hủy

7.1.3. Theo yêu cầu của các qui chế, qui định chuyên môn hiện hành:

- Các loại thuốc độc; thuốc trong Danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực; thành phẩm dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất: Phải sắp xếp ở khu vực riêng, có các biện pháp về an ninh, bảo đảm không thất thoát và dán nhãn "Thuốc phải kiểm soát đặc biệt".
- Hàng chờ xử lý: Xếp vào khu vực riêng, có nhãn "Hàng chờ xử lý".

7.2. Sắp xếp, trình bày hàng hóa trên các giá, tủ:

- Sắp xếp hàng hóa theo 3 nhóm riêng:
 - + Thuốc bán theo đơn;
 - + Thuốc bán không theo đơn;
 - + Sản phẩm không phải là thuốc:
 - Mỹ phẩm;
 - Thực phẩm chức năng;
 - Vật tư y tế.
- Trong từng nhóm thuốc sẽ sắp xếp theo nhóm tác dụng dược lý.
- Sắp xếp đảm bảo: Dễ tìm, dễ lấy, dễ thấy, dễ kiểm tra.
 - ✓ Gọn gàng, ngay ngắn, có thẩm mỹ, không xếp lẫn lộn giữa các mặt hàng,..
 - ✓ Nhãn hàng (Chữ, số, hình ảnh,..) trên các bao bì: Quay ra ngoài, thuận chiều nhìn của khách hàng.
- Sắp xếp theo nguyên tắc FEFO và FIFO và đảm bảo chất lượng hàng:
 - ✓ FEFO: Hàng có hạn dùng còn lại ngắn hơn xếp ra ngoài, hạn dùng dài hơn xếp vào trong.
 - ✓ FIFO: Hàng nhập trước xuất trước,...
 - ✓ Khi bán lẻ: Bán hết hộp đã mở trước, mở hộp nguyên sau: Tránh tình trạng mở nhiều hộp thuốc một lúc.
- Chống đổ vỡ hàng:
 - ✓ Hàng nặng để dưới, nhẹ để trên.

	Mã số <i>Code</i>	Lần soát xét <i>Revision</i>	Ngày hiệu lực <i>Effective date</i>	Ngày soát xét lại <i>Next review</i>	Trang <i>Page</i>
	BLP-SOP-11	01	01/06/2024	01/06/2027	4/4
Tên tài liệu/ <i>Title</i> : QUY TRÌNH SẮP XẾP TRÌNH BÀY					

BẢN GỐC

- ✓ Các mặt hàng dễ vỡ như chai, lọ, ống tiêm truyền,... để ở trong, không xếp chồng lên nhau.

7.3. Sắp xếp các tài liệu, văn phòng phẩm, tư trang.

- Các sổ, sách, giấy tờ, tài liệu tham khảo chuyên môn:
 - ✓ Phải được phân loại, bảo quản cẩn thận, sạch sẽ (theo quy định), ghi nhãn.
 - ✓ Sắp xếp trên ngăn tủ riêng.
- Các tờ quảng cáo, giới thiệu thuốc (Có phiếu tiếp nhận công văn cho phép quảng cáo) phải được sắp xếp gọn gàng, để đúng nơi quy định.
- Văn phòng phẩm, dụng cụ phục vụ cho bán hàng, vệ sinh, tư trang phải sắp xếp gọn gàng, để đúng nơi quy định.
- Tư trang: Không để trong khu vực quầy thuốc.

8. Tài liệu đính kèm / *Attachments*

Mã số <i>Code</i>	Tên tài liệu đính kèm <i>Attachments</i>	Nơi lưu trữ <i>Storage place</i>		Thời gian lưu <i>Storage time</i>
		Bản gốc <i>Original</i>	Bản copy <i>Copy</i>	

9. Hình thức lưu trữ / *Storage of document*

Bản gốc được lưu trữ tại

Bản giấy/ <i>Paper file</i>	Tập tin trên máy tính/ <i>On computer</i>
Lưu trữ trong tập hồ sơ “SOP” của nhà thuốc	Z:\18.ISO BIVID’S HEALTHCARE GROUP\1.BLP\11.BLP-SOP-11 QUY TRÌNH SAP XEP TRINH BAY