

BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA



QUY TRÌNH QUẢN LÝ DƯỢC

Mã tài liệu : **QT.QLCL.0625**
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 26/8/20225

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa Dược	Phó Giám đốc	Giám đốc
		
Phạm Thị Thanh Hiền	Trần Ngọc Luận	Lê Quang Lệnh

BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA	QUY TRÌNH	Mã số: QT.QLCL.0625
	QUẢN LÝ DƯỢC	Ngày ban hành: 26/8/2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch tổng hợp. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch tổng hợp để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Khoa Dược	☐		☐	
☒	Khoa khám bệnh	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo sử dụng thuốc cho người bệnh được an toàn, hợp lý, hiệu quả và kinh tế.

Đảm bảo các quy định về bảo quản, sử dụng và thanh toán tài chính.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng: tất cả các mặt hàng thuốc tại Khoa Dược - Vật tư Y tế (sau đây gọi tắt là *Khoa Dược*) thuốc gây nghiện và thuốc hướng tâm thần.

Trách nhiệm áp dụng: kho thuốc nội trú và ngoại trú.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế về việc quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược bệnh viện.

Thông tư 20/2017/TT-BYT ngày 10/05/2017 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết một số điều của luật Dược và Nghị định 54/2017/NĐ-CP ngày 08/05/2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- ĐKKV: Đa khoa khu vực
- BHYT: Bảo hiểm Y tế
- HĐT & ĐT: Hội đồng thuốc và điều trị

* **Nhân viên y tế gồm:** Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện
1	Bộ phận cung ứng	Dự trữ hàng hoá
2	Trình HĐT & ĐT duyệt	Duyệt dự trữ
3	Thủ kho + Thống kê	Nhập hàng
4	Nhân viên cấp phát	Cấp phát, bảo quản
5	Thủ kho	Kiểm tra, báo cáo

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

1. Dự trữ thuốc

- Mỗi tháng làm dự trữ 2 lần và đột xuất, thủ kho (*Dược sĩ được phân công*) căn cứ vào số lượng thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm sử dụng trong tháng, số lượng tồn kho thực tế, tình hình bệnh tật trong tháng cân đối lại các thuốc và đặt số lượng thuốc cần mua cho tháng sau.

2. Duyệt dự trữ

- Kiểm tra và trình danh mục dự trữ thuốc vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm theo phân hạng sử dụng tại bệnh viện xác định danh mục thuốc vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm phù hợp với nhu cầu điều trị, phác đồ điều trị, trình độ chuyên môn cho HĐT & ĐT xét duyệt. Sau đó, trình Phó Giám đốc phụ trách dược ký duyệt.

- Bộ phận cung ứng nộp bảng dự trữ chi tiết cho Trưởng khoa Dược ký duyệt, sau đó Trưởng khoa sẽ phân công cho Bộ phận cung ứng dược đặt thuốc vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm fax (Email) cho công ty trúng thầu.

3. Nhập hàng hoá

- Tất cả các loại thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc ĐKKV quyết định. Thành phần gồm: Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, kế toán dược, thủ kho, thống kê dược.

- Nội dung kiểm nhập: kiểm tra đối chiếu giữa hóa đơn với thực tế và kết quả

đầu thầu về các chi tiết của từng mặt hàng như: tên hàng hoá, nồng độ (*hàm lượng*), đơn vị tính, số lượng, số kiểm soát, số đăng ký, đơn giá, hạn dùng, nước sản xuất, thành tiền.

- Hàng hóa phải nguyên đai, nguyên kiện, nếu bị thiếu hoặc mất tem niêm phong phải lập biên bản và thông báo cho nhà phân phối để bổ sung, giải quyết.

- Toàn bộ hàng hoá phải được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho.

- Khi nhận hàng hoá phải kiểm tra điều kiện bảo quản đối với các thuốc có yêu cầu bảo quản đặc biệt hoặc theo yêu cầu trên nhãn hàng hóa.

- Viết sổ kiểm nhập (*theo mẫu*). Sổ kiểm nhập phải ghi đầy đủ các nội dung nêu trên và xác nhận đạt tiêu chuẩn nhập kho, có đầy đủ sự chứng kiến và phải ký xác nhận của thành viên trong hội đồng kiểm nhập chấp thuận cho nhập kho.

4. Cấp phát – bảo quản

a. Kho thuốc nội trú

- Bác sĩ khám bệnh, ra y lệnh vào hồ sơ bệnh án. Điều dưỡng tổng hợp thuốc, thuốc vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm từ hồ sơ bệnh án vào hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh sau đó in phiếu lĩnh thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm trình bác sĩ điều trị ký duyệt, và đem phiếu đến kho nội trú duyệt phiếu lĩnh thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm của các khoa lâm sàng và phản hồi lại các khoa lâm sàng khi thấy phiếu không phù hợp, sau đó lãnh đạo Khoa Dược hoặc người phụ trách khoa được uỷ quyền ký duyệt phiếu lĩnh thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm.

- Kế toán dược in các phiếu xuất theo yêu cầu của khoa lâm sàng. Kho nội trú soạn thuốc theo nội dung trên phiếu xuất.

- Nhân viên kho nội trú giao thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm cho các khoa lâm sàng. Việc giao nhận được thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa nhân viên kho và điều dưỡng của khoa, cả 2 cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh thuốc và phiếu xuất thuốc. Sau đó mỗi bên sẽ gửi 1 bộ gồm 1 phiếu lĩnh và 1 phiếu xuất.

- Hàng ngày thống kê số lượng thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm trên hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh theo phiếu lĩnh yêu cầu của các khoa, lưu số lượng vào phần mềm quản lý thuốc tại Khoa Dược.

- Hàng ngày, các khoa hoàn trả lại Khoa Dược những thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm không sử dụng hết trong ngày vào phiếu hoàn trả thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm

- Cuối tháng kiểm kê kho, tổng hợp báo cáo số lượng hàng hóa nhập, xuất và tồn kho trong một tháng. Đối chiếu số liệu giữa bộ phận thống kê dược với kế toán dược của phòng Tài chính - Kế toán.

- Hàng tháng bộ phận thống kê dược in báo cáo nhập xuất tồn trong tháng thống kê toàn bộ số liệu và báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

b. Kho thuốc ngoại trú

- Phát thuốc, vật tư tiêu hao cho người bệnh có thẻ BHYT.

Quy trình gồm 4 bước:

+ **Bước 1:** duyệt thuốc. Dược sĩ duyệt đơn thuốc trên hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh theo thứ tự. Từ chối duyệt thuốc, vật tư tiêu hao nếu phát hiện sai sót trong đơn thuốc, thông báo lại với bác sĩ kê đơn; phối hợp với bác sĩ kê đơn trong việc điều chỉnh đơn thuốc.

+ **Bước 2:** soạn thuốc, vật tư tiêu hao. Thuốc được soạn theo nội dung trên đơn thuốc tổng hợp gồm: tên thuốc, nồng độ, hàm lượng, số lượng thuốc, số khoản thuốc.

+ **Bước 3:** kiểm lại thuốc. Thuốc sau khi soạn được kiểm lại và cho vào trong bao bì trước khi chuyển sang khu phát thuốc.

+ **Bước 4:** phát, lĩnh thuốc. Phát thuốc theo thứ tự thuốc đã được lấy ra. So sánh mã bảo hiểm y tế của người bệnh: giữa đơn thuốc người bệnh đưa với mã trên đơn thuốc tổng hợp. Sau khi người bệnh lĩnh thuốc: yêu cầu người bệnh kiểm tra lại thuốc trước khi ra về và không khiếu nại về sau.

4. Bảo quản

- Thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm nhập về sau khi đã kiểm tra đầy đủ theo hóa đơn. Thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm vào tủ, kệ, tên thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm quay ra ngoài, sắp xếp thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm theo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra. Hàng nhập trước để bên ngoài, hàng nhập sau để bên trong và lưu ý hạn sử dụng.

- Thực hiện 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.

- Không để hỏng vỡ, thừa thiếu, mất mát vượt quá mức quy định, hạn chế xảy ra đến mức tối thiểu. Nếu có phải báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

- Kho phải được trang bị hệ thống làm lạnh, nhiệt kế, ẩm kế, quạt thông gió, đảm bảo nhiệt độ không quá 30°C và độ ẩm không quá 75%.

- Các thuốc bảo quản trong tủ lạnh theo đúng hướng dẫn ghi trên bao bì sản phẩm (có nhiệt kế theo dõi nhiệt độ từ 2 - 8°C).

- Kho phải được trang bị hệ thống chữa cháy, có tiêu lệnh chữa cháy, nội quy phòng cháy, chữa cháy.

- Theo dõi hạn sử dụng:

- Thuốc nhập phải có hạn sử dụng từ 6 tháng trở lên đối với thuốc có hạn dùng từ 2 năm trở lên; 3 tháng đối với thuốc có hạn dùng từ 01 đến 02 năm; 1/4 hạn dùng đối với thuốc có hạn dùng dưới 1 năm.

- Hàng tháng có bảng theo dõi chất lượng thuốc (cảm quan, hạn dùng).

- Thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm hết hạn sử dụng, thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm hư hỏng bề vỡ Khoa dược trình HĐT & ĐT sau đó lập biên bản và đề nghị xin hủy theo đúng quy định. Giám đốc ký quyết định thành lập Hội đồng hủy thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm. Khoa dược và các phòng chức năng thực hiện hủy thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm hết hạn sử dụng, thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm hư hỏng, bề vỡ.

5. Kiểm tra, báo cáo

- Thủ kho thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc.

- Kiểm kê kho vào ngày cuối tháng nếu ngày cuối tháng trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật thì kiểm kê kho trước 1 ngày

- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm đối chiếu với kế toán dược của Phòng Tài chính - Kế toán.

- Báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong ĐKKV định kỳ hàng năm gửi về Sở Y tế, Bộ Y tế (Cục Quản lý khám, chữa bệnh) vào trước ngày 15/10 hàng năm (*số liệu 1 năm được tính từ 01/10 đến hết ngày 30/9 của năm kế tiếp*).

- Thông báo kịp thời thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất – sinh phẩm ít sử dụng hoặc gần hết hạn sử dụng bằng văn bản hoặc thông báo trong giao ban toàn viện để các Trưởng khoa nhắc nhở các bác sĩ trong quá trình kê toa.

- Hàng tháng báo cáo nhập, xuất, tồn kho cho Phòng Tài chính - Kế toán.

- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng các thuốc theo chương trình (chương trình sốt rét, chương trình phòng chống dịch) cho Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa.

.