

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



**QUY TRÌNH
CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ
QT.DUOC.20**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DS Gấu Thị Hoa	DS.CKII Bùi Thanh Hiệp	BS.CKII Nguyễn Hiếu Nghĩa
Chức danh	Phó trưởng khoa Dược - Vật tư, TBYT	Trưởng khoa khoa Dược - Vật tư, TBYT	Phó Giám đốc phụ trách điều hành
Chữ ký			

	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ	Mã số: QT.DUOC.20 Ngày ban hành: 02/01/2026 Lần ban hành: 01
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng nội dung của quy trình này.

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Lần xuất bản	Ký hiệu quy trình	Ngày ban hành	Tổng số trang
01	QT.DUOC.20	02/01/2026	12

NOI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Nhi
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Truyền nhiễm
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược - Vật tư, TBYT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHCT và PHCN
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Khám bệnh
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Cấp cứu - HSTC và Chống độc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Răng hàm mặt - Mắt - TMH
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Nội	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa KSBT và HIV/AIDS
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Ngoại - PT - GMHS và KSNK	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Quản lý chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dân số và Phát triển - CSSKSS và PS	<input checked="" type="checkbox"/>	Các kho thuốc thuộc khoa Dược-Vật tư, TBYT

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất quá trình cấp phát thuốc cho người bệnh nội trú nhằm đảm bảo:

- Đảm bảo việc cấp phát thuốc kịp thời, đủ, đúng theo y lệnh và đúng quy định.
- Bệnh nhân được nhận đúng và đủ thuốc theo chỉ định thuốc.
- Người bệnh sử dụng thuốc đảm bảo chất lượng, đúng theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.
- Quản lý được số lượng thuốc trong kho.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ kho, Nhân viên Kho Nội Trú, tất cả các khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 Quy định tổ chức và hoạt động của khoa dược bệnh viện.
- Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 Hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.
- Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật dược.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- KNT/KD: Kho Nội Trú/Khoa Dược.
- DS KNT/KD: Dược sĩ Kho Nội Trú/Khoa Dược.
- FIFO: First in First out (nhập trước xuất trước).
- FEFO: First Expire First Out (hạn dùng gần xuất trước)
- SLYC: Số lượng yêu cầu.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Các bước thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
<p>Bước 1</p> <p>Nhận bản giấy phiếu lĩnh thuốc + dữ liệu phiếu lĩnh thuốc trên phần mềm HIS từ các khoa</p>	<p>Thủ kho, DS KNT/KD nhận và kiểm tra phiếu lĩnh thuốc bản giấy và dữ liệu phiếu lĩnh thuốc trên phần mềm HIS từ các khoa.</p>	<p>Thủ kho, dược sĩ KNT/KD</p>
<p>Bước 2</p> <p>Duyệt phiếu lĩnh thuốc</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu lĩnh thuốc: <ul style="list-style-type: none"> Đầy đủ chữ ký theo yêu cầu. Số lượng yêu cầu, số lượng thực phát. Duyệt phiếu lĩnh thuốc theo từng khoa trên phần mềm HIS. 	<p>Thủ kho, dược sĩ KNT/KD</p>
<p>Bước 3</p> <p>Soạn thuốc</p>	<p>Soạn thuốc theo phiếu lĩnh thuốc của từng khoa phòng và tuân thủ đúng nguyên tắc kiểm tra, đối chiếu trước khi cấp phát (phụ lục 3); nguyên tắc FIFO - FEFO.</p>	<p>Thủ kho, dược sĩ KNT/KD</p>
<p>Bước 4</p> <p>Kiểm tra chéo</p>	<p>Kiểm tra chéo các thuốc đã được soạn theo phân công của Dược sĩ phụ trách kho dựa trên nguyên tắc kiểm tra, đối chiếu khi cấp phát thuốc:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp “đạt” thì đóng dấu “Đã kiểm tra” lên phiếu lĩnh thuốc ký tên xác nhận của người kiểm tra, nhân viên soạn thuốc ký xác nhận vào ô người phát ở 2 liên của phiếu lĩnh thuốc. Trường hợp “không đạt” thì trở lại Bước 3. <p>Đối với thuốc gây nghiện - hướng tâm thần, Dược sĩ phụ trách phải theo dõi số lượng xuất nhập tồn bằng cách ghi chép vào sổ xuất nhập tồn thuốc gây nghiện - hướng tâm thần hàng ngày.</p>	<p>Thủ kho, dược sĩ KNT/KD</p>

<p style="text-align: center;">Bước 5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Giao thuốc</div>	<p>Đối chiếu - bàn giao thuốc với điều dưỡng khoa lâm sàng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp “đạt” thì điều dưỡng khoa nhận thuốc ký xác nhận vào ô người nhận ở 2 liên của phiếu lĩnh thuốc; trong đó khoa phòng lưu 1 liên, KNT/KD lưu 1 liên. - Trường hợp “không đạt” thì trở lại Bước 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho, dược sĩ KNT/KD - Điều dưỡng nhận thuốc
<p style="text-align: center;">Bước 6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Khoa lâm sàng soạn thuốc cho từng bệnh nhân</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ thực hiện: Bảng tổng hợp thực hiện thuốc theo y lệnh của khoa. Bảng kê thuốc của từng bệnh nhân. - Tiến hành soạn thuốc: <ul style="list-style-type: none"> + Điều dưỡng được phân công thực hiện soạn thuốc cho từng bệnh nhân vào từng bao bì riêng biệt, + Trên bao bì có đủ các nội dung: Tên bệnh nhân, tuổi, giới tính, số phòng, số giường, tên thuốc, nồng độ/hàm lượng, đường dùng, liều dùng, thời gian thuốc được sử dụng cho bệnh nhân theo y lệnh. 	<p style="text-align: center;">Điều dưỡng khoa điều trị</p>
<p style="text-align: center;">Bước 7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	<p>Các phiếu lĩnh thuốc, hoàn trả thuốc và các giấy tờ khác trong quá trình cấp phát thuốc được sắp xếp, lưu trữ theo đúng quy định.</p>	<p style="text-align: center;">Thủ kho, dược sĩ KNT/KD</p>

6. CÁC PHỤ LỤC:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Phiếu lĩnh thuốc (thường)	Phụ lục 1
2	Phiếu lĩnh thuốc thành phẩm gây nghiện, thuốc thành phẩm hướng tâm thần, thuốc thành phẩm tiền chất	Phụ lục 2
3	Phiếu hoàn trả thuốc thường	Phụ lục 3
4	Phiếu hoàn trả thuốc thành phẩm gây nghiện	Phụ lục 4
5	Phiếu hoàn trả thuốc thành phẩm hướng tâm thần	Phụ lục 5
6	Kiểm tra, đối chiếu khi cấp phát thuốc	Phụ lục 6
7	Nội dung thể hiện trên bao bì ra lẻ thuốc cho từng bệnh nhân	Phụ lục 7

7. CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1**SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN****MS: 01D/BV-01****Khoa:****PHIẾU LĨNH THUỐC**

Số phiếu:.....

Nơi giao:.....

Nơi nhận:.....

Mã	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát			

Tổng cộng:khoản

Ngày.....tháng.....năm.....

Tổng số tiền:.....

Trưởng khoa dược**Người phát****Người lĩnh****Trưởng khoa điều trị**

Phụ lục 2**SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN****MS: 08/BV-01****Khoa:****PHIẾU LĨNH THUỐC THÀNH PHẨM GÂY NGHIỆN, THUỐC THÀNH
PHẨM HƯỚNG TÂM THẦN, THUỐC THÀNH PHẨM TIỀN CHẤT**

Số phiếu:.....

Nơi giao:.....

Nơi nhận:.....

STT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát	
1					
2					
....					

Tổng cộng: khoản

Ngày.....tháng.....năm.....

Tổng số tiền:....

Người lập bảng**Trưởng khoa điều trị****Trưởng khoa dược****Người giao****Người nhận**

Phụ lục 3**SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN**

MS: 05D/BV-01

Khoa:**PHIẾU HOÀN TRẢ THUỐC THƯỜNG**

Số phiếu:.....

Nơi giao:.....

Nơi nhận:.....

STT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát			
1							
2							
...							

Tổng cộng:..... khoản

Ngày.....tháng.....năm.....

Tổng số tiền:.....

Trưởng khoa dược**Người nhận****Người giao****Trưởng khoa điều trị**

Phụ lục 4

SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

Khoa:

PHIẾU HOÀN TRẢ THUỐC THÀNH PHẨM GÂY NGHIỆN

Số phiếu:.....

Nơi giao:.....

Nơi nhận:.....

Mã	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Tên bệnh nhân	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát				

Tổng cộng: khoản

Ngày.....tháng.....năm.....

Tổng số tiền:.....

Trưởng khoa dược

Người nhận

Người giao

Trưởng khoa điều trị

Phụ lục 5

SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

Khoa:

PHIẾU HOÀN TRẢ THUỐC THÀNH PHẨM HƯỚNG TÂM THẦN

Số phiếu:.....

Nơi giao:.....

Nơi nhận:.....

Mã	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát			

Tổng cộng:.....khoản

Ngày.....tháng.....năm.....

Tổng số tiền:.....

Trưởng khoa dược

Người nhận

Người giao

Trưởng khoa điều trị

Phụ lục 6

KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU KHI CẤP PHÁT THUỐC

- Thẻ thức phiếu lĩnh thuốc hoặc đơn thuốc.
- Kiểm tra tên thuốc, nồng độ (hàm lượng), dạng bào chế, liều dùng, đường dùng, khoảng cách dùng thuốc trên đơn thuốc với thuốc sẽ giao.
- Nhãn thuốc.
- Chất lượng thuốc.
- Số lượng, số khoản thuốc trong đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc với số thuốc sẽ giao.

Phụ lục 7

Nội dung thể hiện trên bao bì ra lẻ thuốc cho từng bệnh nhân

Tên bệnh nhân:
Tuổi:
Giới tính:
Số phòng:
Số giường:
Tên thuốc:.....
Nồng độ/ hàm lượng:
Đường dùng:
Liều dùng:
Thời gian dùng: