


SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



**QUY TRÌNH
NHẬP THUỐC VÀ KIỂM TRA THUỐC
NHẬP KHO
QT.DUOC.21**

	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 NHẬP THUỐC VÀ KIỂM TRA THUỐC NHẬP KHO	Mã số: QT.DUOC.21 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.21	02/01/2026	11

NƠI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược - Vật tư, TBYT
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHCT và PHCN
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Quản lý chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính - Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Các Kho thuốc Nội Trú Khoa Dược - Vật tư, TBYT

1. MỤC ĐÍCH

- Làm cơ sở cho việc kiểm nhập thuốc trong phạm vi Trung tâm Y tế.
- Quy trình hóa hoạt động kiểm nhập thuốc trong đơn vị.
- Đảm bảo công tác kiểm nhập thuốc được thực hiện đúng các quy định hiện hành của Bộ Y tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa phòng có sử dụng thuốc, tất cả nhân viên y tế thuộc Trung tâm Y tế.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

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

Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.

Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

DS: Dược sĩ

KD: Khoa Dược-TTB-VTYT

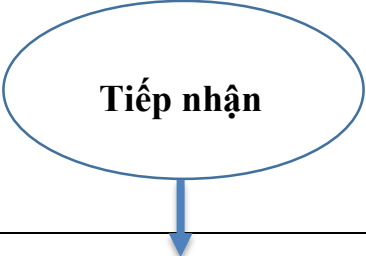
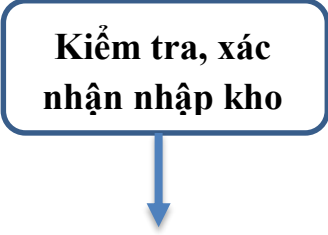
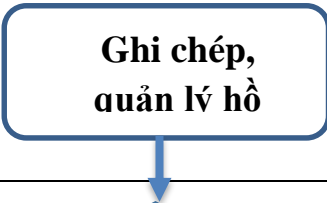

HĐKNT: Hội đồng kiểm nhập thuốc

HĐKNTĐY: Hội đồng kiểm nhập thuốc đông y

P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

TK: Thủ kho

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**5.1. Lưu đồ**

T T	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Tài liệu tham chiếu	Biểu mẫu
1	- Thủ kho Dược chính - Phụ tá kho Dược chính - Dược sĩ kho Dược chính - Nhân viên tiếp liệu		5.2.1	
2	- Thủ kho Dược chính - Phụ tá kho Dược chính - Dược sĩ kho Dược chính - Nhân viên tiếp liệu - Hội đồng kiểm nhập		5.2.2	Biên bản kiểm nhập
3	- Thủ kho Dược chính - Dược sĩ kho Dược chính - Thống kê tổng hợp		5.2.3	Phiếu nhập kho
4	- Thống kê tổng hợp - Thủ kho Dược chính - Dược sĩ kho Dược chính		5.2.4	

5.2. Nội dung qui trình**5.2.1. Tiếp nhận**

Thuốc trước khi nhập kho được tiến hành tiếp nhận tại khu vực dành riêng cho việc tiếp nhận thuốc.

Thủ kho Dược chính và nhân viên tiếp liệu nhận hàng thực hiện các yêu cầu sau:

- Thủ kho kho dược chính căn cứ trên hóa đơn giao hàng của công ty, đối chiếu với lệnh/đơn mua hàng (dự trù), đối chiếu tên thuốc, hàm lượng, số lượng, số lô, hạn dùng, số đăng ký của hàng hóa sơ bộ qua chứng từ giao nhận hàng và danh mục thuốc hiện hành.

- Kiểm tra chất lượng cảm quan, bao bì còn nguyên, không rách vỡ, dính bẩn, nhãn hiệu hàng hóa rõ ràng.

- Kiểm tra hạn dùng, số đăng ký của thuốc so với số đăng ký trùng nhau trên danh mục hiện hành.

- Khi tiến hành nhận các thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thủ kho được chính phải thực hiện Biên bản giao nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 05 năm 2017 của Bộ Y tế: kiểm tra hóa đơn với phiếu giao hàng và phiếu xuất kho. Nếu không đúng hoặc thiếu một trong các giấy tờ liên quan thì lập biên bản hoàn trả thuốc và hóa đơn cho nhà cung cấp.

- Khi tiếp nhận vắc xin, thủ kho vắc xin phải kiểm tra và lưu giữ thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư Số: 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018, không tiếp nhận khi có bất thường về thông tin liên quan đến vắc xin.

- Khi tiếp nhận các thuốc có điều kiện bảo quản đặc biệt (vắc xin, thuốc nghiện, hướng thần, thuốc bảo quản lạnh...) phải nhanh chóng được kiểm tra, phân loại và bảo quản thuốc theo hướng dẫn ghi trên nhãn và theo quy định của pháp luật. Nếu có sự sai lệch và không đảm bảo điều kiện bảo quản thì lập biên bản hoàn trả thuốc và hóa đơn cho nhà cung ứng.

- Đối với thuốc miễn phí, phải kiểm tra hóa đơn với công văn, biên bản được sự đồng ý phê duyệt của Giám Đốc bệnh viện.

Sau khi tiến hành tiếp nhận thuốc, nếu không có vấn đề gì, thủ kho ký xác nhận người nhận hàng vào hóa đơn chính, phụ và phiếu giao hàng. Sau đó, trong vòng 24 giờ mời Hội đồng kiểm nhập tiến hành thủ tục kiểm tra, xác nhận, nhập hàng.

5.2.2. Kiểm tra, xác nhận, nhập kho

Trong vòng 24 giờ Hội đồng kiểm nhập theo Quyết định thành lập của Giám đốc Trung tâm Y tế tiến hành xác nhận toàn bộ hàng hóa nhập kho, theo 2 giai đoạn, có biên bản hợp lệ

a) Giai đoạn 1

- Căn cứ trên hóa đơn, các thành viên của Hội đồng sẽ kiểm thực tế từng mặt hàng theo nội dung sau: đúng tên thuốc trên hóa đơn giao hàng, đủ số lượng, hàm lượng đúng, hãng sản xuất, quy cách đóng gói, nơi sản xuất, số đăng ký, số kiểm soát, hạn dùng, chất lượng cảm quan và nguyên nhân hư hao, thừa thiếu.

- Ghi biên bản kiểm nhập theo nội dung trên và có chữ ký của các thành viên hội đồng xác nhận nhập kho.

- Thuốc kiểm soát đặc biệt, thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, phải làm biên bản kiểm nhập riêng theo quy định.

- Khi có vấn đề hàng nguyên đai, nguyên kiện bị hư hao thừa thiếu, Hội đồng sẽ ủy quyền cho khoa Dược kiểm hàng giai đoạn 2.

b) Giai đoạn 2

- Thành phần gồm Lãnh đạo khoa Dược, Dược sĩ cung ứng, thống kê dược và thủ kho Dược chính.

- Tiến hành kiểm hàng đến đơn vị nhỏ nhất (viên, ống, chai, lọ, gói, cái,...)
- Kiểm lại số lượng, soát xét chất lượng, ghi nhận vào biên bản.
- Đê riêng số lượng hư hỏng, ghi nhận số lượng hư hỏng hoặc thừa thiếu.
- Lập biên bản gửi về công ty để yêu cầu bồi hoàn.

5.2.3. Ghi chép, quản lý hồ sơ

Thuốc sau khi được hội đồng kiểm nhập xác nhận nhập kho, tiến hành các bước tiếp theo sau đây:

a) Thủ kho Dược chính thực hiện

- Ký nhận hóa đơn, kiểm tra số lượng hóa đơn giao, số hóa đơn, tên công ty.
- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn (có bất thường phải báo cáo cho trưởng khoa ngay để xin hướng giải quyết)
- Sắp xếp thuốc vào kho.
- Lưu phiếu.

b) Dược sĩ thống kê tổng hợp thực hiện

- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn (có bất thường phải báo cáo cho trưởng khoa ngay để xin hướng giải quyết)

- Nhập đầy đủ các thông tin của hóa đơn vào phần mềm HIS. Nhập chính xác các nội dung: đơn vị giao/ nhà cung cấp, số Series, số hóa đơn, tên thuốc, hàm lượng, nhà sản xuất, nước sản xuất, quy cách, tỷ lệ quy đổi, đơn giá/ thành tiền, số lô, hạn dùng, thuế suất VAT theo hóa đơn. Kiểm tra tổng thành tiền trên hệ thống với hóa đơn. , kiểm tra các mặt hàng trên hóa đơn có thuộc trong một hợp đồng, ghi số hợp đồng bằng bút chì lên hóa đơn và ghi chú phần diễn giải. Lưu phiếu.

- Kiểm tra đơn giá các mặt hàng trên hóa đơn phải trùng khớp với đơn giá trúng thầu của mặt hàng đó. Đối với các mặt hàng có giảm giá, phải có công văn giảm giá.

- Sau khi kiểm tra các thông tin đã chính xác thì xác nhận nhập kho trên phần mềm HIS.

- In phiếu nhập kho.

- Photo lại hóa đơn để lưu; đối chiếu, bàn giao hóa đơn **“bản chính”** cho Phòng Tài chính - Kế toán. Khoa Dược lưu hóa đơn **“bản photo”** và phiếu nhập kho.

- Giao Phòng Tài chính - kế toán bản chính hóa đơn cần thanh toán (*có số giao nhận, mẫu đính kèm*).

- Nếu các thông tin không trùng khớp, Dược sĩ thống kê dược phối hợp với Thủ kho Dược chính lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo khoa Dược hoàn trả hàng và hóa đơn cho nhà cung ứng.

- Đối với thuốc tài trợ, thuốc miễn phí: nhập thông tin dựa theo hóa đơn/ biên bản hàng cho và ghi chú trên phần diễn giải **“Hàng tài trợ”**

- In biên bản kiểm nhập và các thành viên trong hội đồng kiểm nhập ký xác nhận.

- Hóa đơn sau khi nhập vào hệ thống được viết vào sổ giao nhận hóa đơn, giao hóa đơn nhập hàng cho nhân viên thống kê tổng hợp (có ký sổ giao nhận hóa đơn, mẫu đính kèm).

5.2.4. Nhập kho, lưu kho bảo quản

Sau khi hoàn tất thủ tục kiểm hàng, thủ kho Dược chính tiến hành thực hiện nhập thuốc vào kho Dược chính, lưu kho bảo quản.

- Sắp xếp thuốc vào giá, kệ, tủ tầm kê panel theo phân loại.
- + Thuốc kiểm soát đặc biệt, Thuốc độc, thuốc nghiện, hương thần, Thuốc có hoạt lực mạnh, Thuốc dễ cháy nổ, Thuốc nhạy cảm với ánh sáng, thuốc thường....
- + Phân loại theo dạng thuốc: viên, gói, bột, mỡ, dịch truyền, kháng sinh, thuốc nước, dùng ngoài,....

- Trong mỗi dạng, khi sắp xếp theo vần a, b, c,... Tên thuốc quay ra ngoài, thuốc có hạn dùng xa để vào trong. Sắp xếp theo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra và theo nguyên tắc nhập trước, xuất trước (FIFO), hết hạn trước xuất trước (FEFO).

- Các điều kiện bảo quản thuốc phải tuân thủ theo đúng thông tin trên nhãn đã được phê duyệt hoặc công bố theo quy định.

Thực hiện 5 chống cho tất cả các kho:

- ✓ 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.

6. CÁC BIỂU MẪU

- Sổ kiểm nhập, Biên bản kiểm nhập (Phụ lục 1).
- Phiếu nhập kho (Phụ lục 2).
- Sổ giao nhận hóa đơn với Phòng Tài chính - Kế toán (Phụ lục 3).

7. LƯU TRỮ HỒ SƠ:

STT	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
1	Dược sĩ Trưởng Khoa Dược	3 năm
2	Các bộ phận liên quan thực hiện quy trình	3 năm

7. CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Biên bản kiểm nhập thuốc.

MS: 01D/BV-01

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

SỔ KIỂM NHẬP THUỐC,
HÓA CHẤT, VẬT TƯ Y TẾ
TIÊU HAO

Hướng dẫn:

- In khổ A3 gấp đôi, trang đầu in như trang bìa.
- Bên trong, từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in nội dung mẫu ở trang sau.

- Bắt đầu sử dụng ngày:/...../.....

- Hết số, nộp lưu trữ ngày:/...../.....

BIÊN BẢN KIỂM NHẬP

Số:.....

Hôm nay, ngày tháng năm Hội đồng kiểm nhập gồm có

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- ...

Cùng tiến hành kiểm kê lô hàng:

Tên công ty bán hàng:

Tên đơn vị mua hàng:

Số hóa đơn:

Ngày mua hàng:

Nguồn hàng:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất (SP, hàng hóa)	ĐVT	Hạn dùng	Số lô	Số lượng	Đơn giá (VAT)	Đơn giá	Thành tiền
1								
2								
...								

Cộng khoản:

Tổng số tiền (bằng chữ):

Tiền hàng:

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THÀNH VIÊN

Phụ lục 2: Phiếu nhập kho

SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN
MĐVQHNS:.....

MẪU SỐ C30 – HD
(Ban hành theo TT 107/2017/TT-BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm.....

Số:.....

Họ tên người giao:

Theo hóa đơn số:

Của:

Ngày:

Nhập tại kho:.....

Địa điểm:.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhận		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng:.....						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Người lập

Người giao hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách
bộ phận)

Thủ trưởng đơn vị

Phụ lục 3: Phiếu xuất kho

SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN
 MĐVQHNS:.....

MÃU SỐ C31 – HD
 (Ban hành theo TT 107/2017/TT-BTC
 ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày....tháng....năm.....

Số:.....

Họ tên người nhận hàng:..... Địa chỉ bộ phận:.....

Lý do xuất kho:.....

Xuất tại kho:..... Địa điểm:.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng:.....						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Người lập

Người nhận hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng
 (Hoặc phụ trách
 bộ phận)

Thủ trưởng đơn vị

Phụ lục 4: Sổ giao nhận hóa đơn

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN
KHOA DƯỢC-TTB-VTYT

MẪU SỐ C32 – HD
(Ban hành theo TT 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ GIAO NHẬN HÓA ĐƠN

STT	SỐ HÓA ĐƠN	TÊN CÔNG TY	GHI CHÚ
	Ngày tháng năm		
1			
2			
3			
4			
5			

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN