

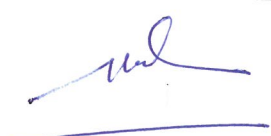
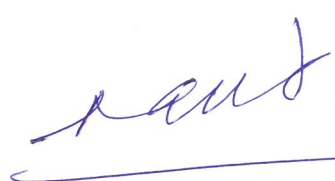


SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



QUY TRÌNH QUẢN LÝ DƯỢC

Mã tài liệu : QT.QLCL.06
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng 8/2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế	Phòng KHNV	Giám đốc
 Bùi Thanh Hiệp		 
	BSKL Nguyễn Chanh Hòa	Nguyễn Hiếu Nghĩa

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, hoá chất, VTYT tại Khoa Dược - VT, TBYT (*sau đây gọi tắt là Khoa Dược - TTB và VTYT*)

Trách nhiệm áp dụng: Kho Chẩn, kho Hoá chất-VTYT, 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 - VT, TBYT bệnh viện.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

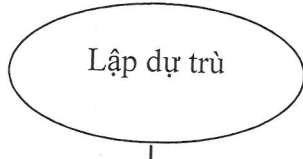
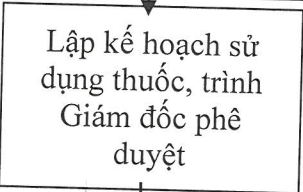
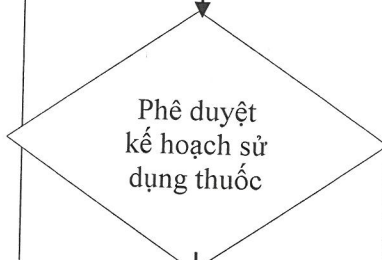
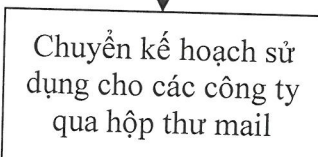
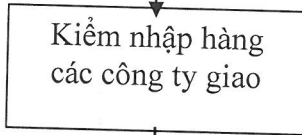
- BV: Bệnh viện
- BHYT: Bảo hiểm Y tế
- VTYT: Vật tư y tế
- VT: Vật tư
- TBYT: Thiết bị y tế
- DS: Dược sĩ

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

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện
01	+ Thủ kho + DS Phụ trách cung ứng	Lập dự trữ
02	DS Phụ trách cung ứng	Lập kế hoạch sử dụng thuốc, trình Giám đốc phê duyệt
03	Giám đốc	Phê duyệt kế hoạch sử dụng thuốc
04	DS Phụ trách cung ứng	Chuyển kế hoạch sử dụng cho các công ty qua hộp thư Mail
05	Hội đồng kiểm nhập	Kiểm nhập hàng các công ty giao
06	Thống kê	Làm thủ tục nhập kho trên VNPT-His
07	Thủ kho	Cấp phát theo dự trữ các kho lẻ
08	Hội đồng kiểm kê	Kiểm kê định định hàng tháng
09	Thống kê	Lập biên bản kiểm kê, báo cáo xuất nhập tồn

1. Sơ đồ quy trình quản lý dược:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/các biểu mẫu
Thủ kho DS Phụ trách cung ứng		<p>Lập kế hoạch sử dụng hàng tháng hoặc đột xuất căn cứ vào số lượng thuốc 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, số lượng dự trù đảm bảo cơ số sử dụng trong 01 tháng.</p>
DS Phụ trách cung ứng		<p>Tiếp nhận bảng dự trù, phân tích nhu cầu sử dụng thuốc, phân loại nhóm thuốc, ước tính số lượng và giá trị thuốc cần mua, xây dựng kế hoạch sử dụng thuốc, trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.</p>
Giám đốc		<p>Tiếp nhận hồ sơ trình duyệt kế hoạch sử dụng thuốc, bảng phân tích dự trù, tờ trình của Khoa Dược - VT, TBYT xem xét tính hợp lý, hợp pháp, ký duyệt kế hoạch sử dụng thuốc.</p> <p>Chuyển lại cho Khoa Dược - VT, TBYT để triển khai các bước tiếp theo: gửi kế hoạch cho công ty/đơn vị cung ứng.</p>
DS Phụ trách cung ứng		<p>Chuẩn bị kế hoạch kiểm tra thông tin liên hệ soạn thảo nội dung email đính kèm file gửi mail và theo dõi phản hồi.</p>
Hội đồng kiểm nhập		<p>Kiểm tra đối chiếu giữa hóa đơn với thực tế và kết quả đấu thầu về các chi tiết của từng mặt hàng như: tên thuốc, nồng độ, hàm lượng, đơn vị tính, số lượng, số kiểm soát, đơn giá, hạn dùng, nước sản xuất, thành tiền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hàng hóa phải nguyên vẹn bao bì, 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 thuốc được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho. - Khi nhận hàng 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. - Lập biên bản 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 chấp thuận cho nhập kho.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/các biểu mẫu
Thống kê	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Làm thủ tục nhập kho trên VNPT-His </div>	Nhận chứng từ từ hội đồng kiểm nhập, nhập thông tin lô hàng trên VNPT-His kiểm tra đối chiếu số liệu, lưu và xác nhận nhập kho. In phiếu nhập kho.
Thủ kho	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Cấp phát theo dự trù các kho lẻ </div>	Tiếp nhận phiếu dự trù, kiểm tra tồn kho, chuẩn bị thuốc, xuất thuốc trong phần mềm in phiếu xuất kho. Giao thuốc và ký nhận, lưu hồ sơ xuất kho.
Hội đồng kiểm kê	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm kê định kỳ hàng tháng </div>	Chuẩn bị kế hoạch kiểm kê, in danh mục thuốc tồn trên HIS tiến hành kiểm kê ghi nhận kết quả vào biểu mẫu. Lập biên bản kiểm kê và ký xác nhận của các thành viên
Thống kê	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Lập biên bản kiểm kê, báo cáo xuất nhập tồn </div>	Nhập số liệu kiểm kê so sánh với tồn kho trên HIS Lập biên bản kiểm kê, lập báo cáo xuất - nhập - tồn Gửi về Phòng Tài chính – Kế toán và lưu tại Khoa Dược - VT TBYT

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH:

4.1. Dự trù thuốc:

- Lập kế hoạch sử dụng hàng tháng hoặc đột xuất (*Thủ kho + Dược sĩ phụ trách cung ứng*) căn cứ vào số lượng thuốc 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, số lượng dự trù đảm bảo cơ số sử dụng trong 01 tháng.

- Kế hoạch sử dụng thuốc hàng tháng phải được Giám đốc phê duyệt trước khi liên hệ các công ty đặt hàng.

4.2. Nhập thuốc:

- Tất cả các loại thuốc phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc BV quyết định. Thành phần gồm: Trưởng Khoa Dược - VT, TBYT, 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 đấu thầu về các chi tiết của từng mặt hàng như: tên thuốc, nồng độ, hàm lượng,

đơn vị tính, số lượng, số kiểm soát, đơn giá, hạn dùng, nước sản xuất, thành tiền.

- Hàng hóa phải nguyên vẹn bao bì, 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 thuốc được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho.

- Khi nhận hàng 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.

- Lập biên bản 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 chấp thuận cho nhập kho.

4.3. Cấp phát thuốc:

a. Kho thuốc nội trú:

- Bác sĩ khám bệnh, ra y lệnh vào hồ sơ bệnh án. Điều dưỡng tổng hợp thuốc từ hồ sơ bệnh án vào hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh sau đó in phiếu lĩnh thuốc trình bác sĩ Trưởng khoa (Hoặc Bác sĩ được uỷ quyền) ký duyệt và mang phiếu lĩnh đến kho dược Nội trú nhận.

- Ban chủ nhiệm Khoa Dược - VT, TBYT ký duyệt phiếu lĩnh.

- Thủ kho kiểm duyệt các phiếu lĩnh. Phản hồi lại khoa điều trị khi thấy phiếu không phù hợp.

- Thủ kho soạn thuốc cấp phát theo phiếu lĩnh và bàn giao cho các khoa. 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. Sau đó mỗi bên sẽ gửi 1 phiếu lĩnh.

- Hàng ngày, các khoa hoàn trả lại Khoa Dược - VT, TBYT những thuốc không sử dụng hết trong ngày vào phiếu hoàn trả thuốc.

b. Kho thuốc ngoại trú:

- Phát thuốc 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 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 hoặc thay thế thuốc.

+ **Bước 2:** soạn thuốc. Thuốc được soạn theo nội dung trên đơn thuốc tổng hợp gồm: tên thuốc, 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 của người bệnh trên phiếu 01: Giữa đơn thuốc người bệnh đưa với mã

trên đơn thuốc tổng hợp. Bệnh nhân ký tên trên phiếu 01 rồi nộp cho Khoa Dược - VT, TBYT. Sau khi người bệnh lĩnh thuốc: yêu cầu người bệnh kiểm tra lại thuốc trước khi ra về và không khiếu nại về sau.

4.4. Bảo quản thuốc:

- Thuốc nhập về sau khi đã kiểm tra đầy đủ theo hóa đơn. Thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc vào tủ, kệ, tên thuốc quay ra ngoài, sắp xếp thuốc 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, nóng, ánh sáng, mối mọt, chuột, nấm mốc, côn trùng
- Chống nhấm lẫ
- Chống cháy nổ
- Chống quá hạn dùng.
- Chống đổ vỡ, hư hao, mất mát.

- 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 - VT, TBYT.

- 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 hết hạn sử dụng, thuốc hư hỏng bể vỡ Khoa Dược - VT, TBYT làm biên bản và đề nghị xin hủy theo đúng quy định. Giám đốc ký quyết định thành lập Hội đồng hủy thuốc. Khoa Dược - VT, TBYT và các phòng chức năng thực hiện hủy thuốc hết hạn sử dụng, thuốc hư hỏng, bể vỡ.

4.5. Kiểm tra, báo cáo

- Tất cả các kho, 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 phòng Tài chính - Kế toán.

- Lập Biên bản kiểm kê và báo cáo xuất nhập tồn định kỳ hàng tháng, Xuất nhập tồn gửi Phòng TCKT và cơ quan BHXH.

- Lịch kiểm kê phải báo trước hội đồng kiểm kê trước 2-3 ngày, thời điểm kiểm kê ngày cuối tháng.
- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thuốc, đối chiếu với Phòng Tài chính
- Kế toán.
- Thủ kho thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc. Thông báo kịp thời thuốc ít sử dụng hoặc gần hết hạn sử dụng bằng văn bản hoặc bằng lời trong giao ban để các Trưởng khoa nhắc nhở các bác sĩ trong quá trình kê toa.
- Báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong định kỳ theo quy định về Sở Y tế.