

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH PHƯỚC



QUY TRÌNH QUẢN LÝ DƯỢC

Mã tài liệu : QT.QLCL.06
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng 7/2025

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa Dược-TTB-VTYT	Phòng KHNH	Giám đốc
		
Nguyễn Tấn Đức	Thọ Trường Anh	Ngô Văn Hợp

TRUNG TÂM Y TẾ NINH PHƯỚC	QUY TRÌNH	Mã số: QT.QLCL.06
	QUẢN LÝ DƯỢC	Ngày ban hành: /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 Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để được hỗ trợ.

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

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Khoa Dược – TTB - VTYT	☐		☐	
☒	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 - Trang thiết bị - Vật tư Y tế (*sau đây gọi tắt là Khoa Dược*) trừ 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.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- | | |
|---------|----------------|
| - TTYT: | Trung tâm Y tế |
| - BHYT: | Bảo hiểm Y tế |
| - TTB: | Trang thiết bị |
| - VTYT: | Vật tư y tế |

* **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
01	Thủ kho	Dự trữ thuốc
02	Thủ kho + Thống kê	Nhập thuốc
03	Nhân viên cấp phát	Cấp phát thuốc
04	Thủ kho	Bảo quản thuốc
05	Thủ kho + Thống kê	Kiểm tra, báo cáo

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH:**1. Dự trữ thuốc:**

- Mỗi tháng làm dự trữ 2 lần vào ngày 01 và ngày 15 hoặc đột xuất do thủ kho (*Dược sĩ đại học được phân công*) 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.

- Nộp bảng dự trữ cho Trưởng khoa Dược tế ký duyệt, sau đó Trưởng khoa sẽ phân công cho nhân viên hành chính dược đặt thuốc trực tiếp cho công ty trúng thầu.

2. Nhập thuốc:

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

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc TTYT 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 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.

- 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 chấp thuận cho nhập kho.

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 điều trị ký duyệt, và gọi điện báo những phiếu cần lãnh xuống Khoa Dược.

- Dược sĩ duyệt thuốc duyệt trên phiếu lĩnh thuốc của khoa, trại. Phản hồi lại khoa điều trị khi thấy phiếu không phù hợp.

- Nhân viên kho thuốc in các phiếu xuất theo yêu cầu của khoa trại. Soạn thuốc theo nội dung ghi trên phiếu xuất.

- Nhân viên kho thuốc giao thuốc cho khoa, trại. 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, các thuốc trên hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh như: thuốc sốt rét; thuốc và dụng cụ kế hoạch hóa gia đình, 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 không sử dụng hết trong ngày vào phiếu hoàn trả thuốc.

- 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 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 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:

- 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.
- 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 < 70%.

- 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 bề vỡ Khoa dược 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 và các phòng chức năng thực hiện hủy thuốc hết hạn sử dụng, thuốc 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 29 hoặc 30 cuối tháng.
- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thuốc, đối chiếu với kế toán dược của Phòng Tài chính - Kế toán.
- Báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong TTYT định kỳ hàng năm gửi về Sở Y tế.
- 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.
- Hàng tháng báo cáo nhập, xuất, tồn kho cho Phòng Tài chính - Kế toán.