SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HẢI**

# QUY TRÌNH
# QUẢN LÝ DƯỢC

**Mã tài liệu** : **QT.QLCL.01**
**Lần ban hành** : **01**
**Ngày ban hành** : **08/9/2025**

**Phần phê duyệt tài liệu:**

| Biên soạn | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|---|---|---|
| Phó trưởng Khoa Dược-TB-VTYT | Trưởng Khoa Dược-TB-VTYT | Giám đốc |
| | | SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HẢI |
| **Trần Thị Thúy Anh** | **Lê Ngọc Hồng Vân** | **Trần Văn Hương** |

| TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HẢI | QUY TRÌNH | Mã số: QT.QLCL.01 |
|---|---|---|
| | QUẢN LÝ DƯỢC | Ngày ban hành: 02/10/2025 |
| | | 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.*

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☒ | Ban Giám đốc | ☒ | Phòng KH-NV | ☐ | |
| ☒ | Khoa Dược – TTB - VTYT | ☐ | Phòng TCHC | ☐ | |
| ☒ | Khoa khám bệnh | ☐ | Phong TC-KT | ☐ | |
| ☒ | 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 - 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 chính, kho lẻ 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
- TB: Thiết bị
- VTYT: Vật tư y tế

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

| STT | Trách nhiệm thực hiện | Trình tự thực hiện |
|---|---|---|
| 01 | Thủ kho lập dự trù chuyển Trưởng khoa Dược kiểm tra và duyệt dự trù trình kí Ban lãnh đạo | **Dự trù 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 trù thuốc:

- Mỗi tháng làm dự trù 2 lần linh động vào ngày đầu tháng và ngày giữa tháng, thủ kho (*Dược sĩ được phân công*) căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng trong tháng, số lượng tồn kho thực tế, tình hình bệnh tật từng nhóm bệnh của đơn vị cân đối lại các thuốc và đặt số lượng thuốc cần mua sử dụng cho tháng tiếp theo.

- Nộp bảng dự trù cho Trưởng khoa Dược kiểm tra, trình ký Giám Đốc duyệt và gửi dự trù cho các 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: Giám đốc, Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, thủ kho, thống kê dược/người lập biểu.

- 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-số lô, 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.

- 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 (*theo mẫu*). 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.

**3. Cấp phát thuốc:**

**a. Kho thuốc nội trú:**

- Bác sĩ sau khi thăm khám bệnh, ra y lệnh vào phiếu điều trị trên Hệ thống phần mềm VNPTHis. Điều dưỡng quản lý thuốc, vật tư tổng hợp phiếu lĩnh thuốc nội trú và duyệt phiếu lĩnh thuốc. Sau đó in phiếu lĩnh thuốc trình bác sĩ điều trị ký duyệt và mang những phiếu lĩnh thuốc xuống kho lẻ nội trú (Khoa Dược).

- Sau khi kho lẻ nội trú (Khoa Dược) nhận Phiếu lĩnh thuốc tiến hành kiểm tra và đối chiếu phiếu lĩnh.

+Thực hiện 03 kiểm tra: Thể thức phiếu lĩnh thuốc; Nhãn thuốc; Chất lượng thuốc bằng cảm quan.

+Thực hiện 03 đối chiếu: Tên thuốc ở phiếu lĩnh với nhãn thuốc; Nồng độ, hàm lượng thuốc ở phiếu lĩnh với thuốc được giao; Số lượng, số khoản trong phiếu lĩnh với thuốc sẽ giao.

- Thủ kho lẻ nội trú soạn thuốc theo phiếu lĩnh thuốc và giao thuốc cho khoa điều trị. Việc giao nhận được thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa thủ kho nội trú và điều dưỡng của khoa điều trị. Cả 2 cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh thuốc và sổ giao nhận thuốc.

- 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, đối chiếu số liệu tồn kho thực tế với số liệu tồn kho được xuất bởi thống kê dược.

- 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 5 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 thể thức đơn thuốc, 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.Trước khi soạn thuốc kiểm tra nhãn thuốc và chất lượng thuốc bằng cảm quan. Thuốc được soạn cho vào khay đựng theo nội dung trên đơn thuốc gồm: tên thuốc, số lượng thuốc, số khoản thuốc. Và được chuyển sang khu vực cấp phát thuốc.

+ **Bước 3:** Kiểm lại thuốc. Tại khu cấp phát tiến hành kiểm tra lại thuốc trong khay (Thực hiện 03 đối chiếu: Tên thuốc ở trong đơn với nhãn thuốc; nồng độ, hàm lượng thuốc trong đơn với thuốc được giao; số lượng, số khoản trong đơn với thuốc sẽ giao). Thuốc sau khi soạn được kiểm lại và cho vào trong bao bì trước khi phát cho người bệnh.

+ **Bước 4:** Phát, lĩnh thuốc. Phát thuốc theo thứ tự các đơn thuốc đã được soạn. So sánh mã số thẻ BHYT của người bệnh với mã số BHYT đơn thuốc người bệnh. Sau khi người bệnh lĩnh thuốc: yêu cầu người bệnh kiểm tra lại thuốc trước khi ra về và không khiếu nại về sau.

+ **Bước 5:** Lưu đơn. Lưu trữ đơn thuốc theo quy chế hồ sơ bệnh án.

**4. Bảo quản thuốc:**

a-Thuốc nhập về sau khi đã kiểm tra và đủ điều kiện nhập kho. Thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc vào tủ, giá, kệ, pallet, tên thuốc quay ra ngoài, sắp xếp thuốc theo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.Thuốc được săp xếp đảm bảo theo nguyên tắc: FEFO, FIFO. Không được xếp thuốc trực tiếp xuống sàn nhà, kho phải có lối đi thuận tiện.

b- Các điều kiện bảo quản phải duy trì trong suốt quá trình lưu kho.

*** Nhiệt độ:**

- Thuốc được bảo quản theo đúng yêu cầu nhà sản xuất.

- Yêu cầu về nhiệt độ bảo quản trong kho:

+ Bảo quản ở điều kiện bình thường: nhiệt độ trong khoảng 15-30°C, có thể lên đến 32 °C trong một số trường hợp thời tiết khắc nghiệt.

+ Bảo quản ở điều kiện đông lạnh: < -10 °C

+ Bảo quản ở điều kiện lạnh: 2 - 8 °C

+ Bảo quản ở điều kiện mát: 8 - 15 °C

*** Độ ẩm:**

- Bảo quản theo khuyến cáo nhà sản xuất.

- Bảo quản ở ĐK bảo quản thường: độ ẩm tương đối không quá 75%, có thể lên đến 80%.

*** Ánh sáng:**

Các thuốc nhạy cảm với ánh sáng phải được bảo quản trong bao bì kín, không cho ánh sáng truyền qua.

c- Bao bì thuốc phải giữ nguyên vẹn trong suốt quá trình bảo quản.

d- Thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần phải được bảo quản riêng.

e- Phải định kỳ đối chiếu thuốc trong kho theo cách so sánh thuốc hiện còn và lượng hàng còn tồn theo phiếu theo dõi xuất nhập thuốc. Trong mọi trường hợp, việc đối chiếu phải được tiến hành khi mỗi lô hàng được sử dụng hết.

f- Tất cả các sai lệch, thất thoát cần phải được điều tra để tìm ra nguyên nhân do lẫn lộn, cẩu thả hay các vấn đề sai trái khác.

g- Thường xuyên kiểm tra số lô và hạn dùng để đảm bảo nguyên tắc nhập trước – xuất trước hoặc hết hạn trước- xuất trước và để phát hiện hàng gần hết hoặc hết hạn dùng.

h- Định kỳ kiểm tra chất lượng của thuốc trong tủ để phát hiện các biến chất, hư hỏng trong quá trình bảo quản.

i- Thuốc hết hạn dùng phải được bảo quản riêng, phải dán nhãn chờ xử lý. Phải có các biện pháp đề phòng việc cấp phát, sử dụng thuốc, nguyên liệu đã hết hạn dùng, thuốc.

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

l- Thường xuyên kiểm tra kho để đảm bảo nguyên tắc 5 chống trong quá trình bảo quản thuốc:

+ Chống ẩm.

+ Chống mối, mọt, chuột, nấm mốc, côn trùng.

+ Chống thảm họa (cháy nổ, ngập lụt)

+ Chống quá hạn dùng.

+ Chống trộm cắp, mất mát, hư hao, nhầm lẫn.

**5. Kiểm tra, báo báo**

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

- Kiểm kê kho vào ngày cuối tháng.

- Hàng tháng Thống kê dược báo cáo tình hình sử dụng thuốc (báo cáo nhập, xuất, tồn kho) cho Phòng Tài chính - Kế toán.

- Báo cáo tình hình sử dụng thuốc của đơn vị gửi về Sở Y tế: Báo cáo thống kê 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10/07 (*số liệu được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/06 của kỳ báo cáo*). Và báo cáo thống kê năm gửi trước ngày 10/01 năm sau (*số liệu được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của kỳ báo cáo thống kê*).

- Thông báo kịp thời thuốc ít sử dụng hoặc gần hết hạn sử dụng bằng văn bản hoặc trong các buổi giao ban để các Trưởng khoa nhắc nhở các bác sĩ trong quá trình kê đơn thuốc.