

SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI
BỆNH VIỆN SẢN-NHI



QUY TRÌNH
ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC, VẬT TƯ Y
TẾ, HÓA CHẤT, SINH PHẨM, KHÍ Y TẾ, Y
CỤ TRONG KHO, TỬ THUỐC CẤP CỨU

QT.37.KD-KSNK

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Văn Dương	Vũ Minh Thùy	Trần Văn Quang
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng khoa	Giám đốc
Chữ ký			



Tài liệu lưu hành nội bộ

Quy trình định kỳ đổi chiếu thuốc, vật tư y tế,
 hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
 tủ thuốc cấp cứu Mã số: QT.37.KD-KSNK

BỆNH VIỆN SẢN - NHI	QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỔI CHIẾU THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ, HÓA CHẤT, SINH PHẨM, KHÍ Y TẾ, Y CỤ TRONG KHO, TỦ THUỐC CẤP CỨU	Mã số: QT.37.KD-KSNK Ngày ban hành: 30/8/2022 Lần ban hành: 02
<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.</p> <p>2. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các khoa, phòng khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Phòng Kế hoạch tổng hợp để có bản đóng dấu kiểm soát.</p>		

NƠI NHẬN

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Sản	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng KHTH	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phụ	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng ĐD	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng quản lý chất lượng BV	<input checked="" type="checkbox"/>
Khoa Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Hỗ trợ sinh sản	<input checked="" type="checkbox"/>
Khoa Hồi sức cấp cứu	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm - CDHA	<input checked="" type="checkbox"/>
Khoa Ngoại nhi liên CK	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược - KSNK	<input checked="" type="checkbox"/>
Khoa Nhi tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phẫu thuật- Gây mê HS	<input checked="" type="checkbox"/>

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
5	Quy trình thực hiện:	Bỏ: đổi chiếu hàng tuần. Sửa: - Hàng tháng: đổi chiếu tất cả các mặt hàng có tại kho với thẻ kho của khoa Dược – KSNK vào ngày cuối tháng hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong tháng. - Hàng quý: đổi chiếu tất cả các mặt hàng có tại tủ trực và các cơ sở khác của các khoa lâm sàng/cận lâm sàng với báo cáo tồn kho của tủ trực các khoa và cơ sở thuốc tủ trực vào ngày cuối cùng của quý hoặc

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
tủ thuốc cấp cứu Mã số: QT.37.KD-KSNK

		ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong quý.
5, 6, 7	Quy trình thực hiện	Tách riêng 2 phần: Quy trình thực hiện tại khoa dược – KSNK và quy trình thực hiện tại khoa lâm sàng/cận lâm sàng

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thời gian định kỳ và cách thức kiểm kê tất cả các mặt hàng có tại kho của khoa Dược – KSNK và tủ thuốc cấp cứu tại các khoa lâm sàng/cận lâm sàng về số lượng, chất lượng về mặt cảm quan, bao bì và nhãn.

Điều tra và xử lý thất thoát cũng như biến đổi chất lượng, bao bì.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ có tại kho/tủ thuốc cấp cứu của bệnh viện tại thời điểm kiểm kê.

Khoa dược-KSNK, các khoa lâm sàng/cận lâm sàng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13.
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược.
- Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

4. THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

- TK: Trưởng Khoa
- KK: Kiểm kê
- VTYT: Vật tư y tế
- HC, SP: Hoá chất, sinh phẩm
- Dược - KSNK: Dược - Kiểm soát nhiễm khuẩn

5. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Tất cả nhân viên phụ trách kho của Khoa Dược – KSNK có nhiệm vụ thực hiện quy trình này tại kho của khoa dược - KSNK.
- Trưởng khoa Dược - KSNK và tổ trưởng phụ trách kho có nhiệm vụ giám sát thực hiện quy trình này tại kho của khoa dược - KSNK.
- Cán bộ y tế hành chính tại khoa lâm sàng/ cận lâm sàng có nhiệm vụ thực hiện quy trình này tại tủ thuốc cấp cứu, cơ sở khác của các khoa trong bệnh viện.

- Trưởng khoa lâm sàng/cận lâm sàng, điều dưỡng trưởng có nhiệm vụ giám sát thực hiện quy trình này tại tủ thuốc cấp cứu, cơ sở khác của các khoa trong bệnh viện.

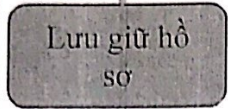
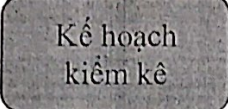

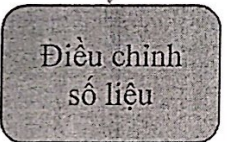
- Kế toán được phân công định kỳ kiểm kê có nhiệm vụ giám sát thực hiện quy trình này.

6. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

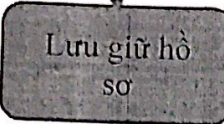
- Hàng tháng: đối chiếu tất cả các mặt hàng có tại kho với thẻ kho của khoa Dược – KSNK vào ngày cuối tháng hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong tháng.

- Hàng quý: đối chiếu tất cả các mặt hàng có tại tủ trực và các cơ sở khác của các khoa lâm sàng/cận lâm sàng với báo cáo tồn kho của tủ trực các khoa và cơ sở thuốc tủ trực vào ngày cuối cùng của quý hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong quý.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
I. Kiểm kê tại kho của Khoa Dược - KSNK		
- Tổ trưởng tổ kho. - Thủ kho	Kế hoạch kiểm kê	- Tổ trưởng chọn ngày kiểm kê, đối chiếu các thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ tại kho (hàng tháng).
- Trưởng khoa dược - Thủ kho - Thống kê dược - Kế toán dược	Kiểm kê thực tế và đối chiếu sổ sách	- Kiểm số lượng theo số lô, hạn dùng - Kiểm tra chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ Các số liệu được ghi chép cẩn thận, đầy đủ và chính xác vào biên bản: số lượng theo dõi lô, hạn dùng (áp dụng với thuốc) vào cột "Thực tế" + ghi nhận chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ vào cột "Hồng, vỡ", ghi số liệu trên 2 biên bản và đọc lập với nhau. - Đối chiếu số lượng kiểm kê thực tế với Báo cáo tồn kho từ thẻ kho, nếu có vấn đề ghi vào cột "Ghi chú", tìm nguyên nhân. (Nếu có sai lệch phải điều chỉnh số liệu)
- Trưởng khoa dược - Thủ kho - Thống kê dược - Kế toán dược	Điều chỉnh số liệu (nếu có)	- Thủ kho làm tờ trình lý do sai lệch (nếu có) và đề xuất xử lý. - Dựa vào số liệu kiểm kê được ghi nhận và tìm, thống nhất nguyên nhân sai lệch. Trưởng khoa Dược - KSNK báo cáo lãnh đạo phụ trách công tác dược xin ý kiến xử lý. - Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng sổ sách.

<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho - Thống kê dược - Kế toán dược 		<ul style="list-style-type: none"> - Sau mỗi lần kiểm kê, biên bản kiểm kê và các tài liệu liên quan (nếu có) nộp về Bộ phận kế toán 1 bản, lưu tại kho 1 bản, thống kê dược 1 bản
II. Kiểm kê tại các khoa lâm sàng/cận lâm sàng		
Trưởng khoa Dược-KSNK		Khoa Dược – KSNK lập kế hoạch kiểm kê và thông báo tới tất cả các khoa trong bệnh viện
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa lâm sàng - Cán bộ y tế hành chính tại khoa lâm sàng/cận lâm sàng - Cán bộ dược - Kế toán dược 		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm số lượng theo số lô, hạn dùng. - Kiểm tra chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ. Các số liệu được ghi chép cẩn thận, đầy đủ và chính xác vào biên bản: số lượng theo lô, hạn dùng (áp dụng với thuốc) vào cột "Thực tế" + ghi nhận chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ vào cột "Hàng, vỡ". - Đối chiếu số lượng kiểm kê thực tế với số lượng trong báo cáo tồn kho của tủ trực các khoa và cơ sở thuốc tủ trực, nếu có vấn đề ghi vào cột "Ghi chú", tìm nguyên nhân, ghi số liệu trên 2 biên bản và đọc lập với nhau.
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa lâm sàng - Cán bộ y tế hành chính tại khoa lâm sàng/cận lâm sàng - Cán bộ dược - Kế toán dược 		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ y tế hành chính tại khoa lâm sàng/cận lâm sàng làm tờ trình lý do sai lệch (nếu có) và đề xuất xử lý. - Dựa vào số liệu kiểm kê được ghi nhận và tìm, thống nhất nguyên nhân sai lệch. - Trưởng khoa Lâm sàng/Cận lâm sàng báo cáo lãnh đạo phụ trách công tác dược xin ý kiến xử lý. - Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng sổ sách.

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
 hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
 tủ thuốc cấp cứu Mã số: QT.37.KD-KSNK

<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ y tế hành chính tại khoa lâm sàng/cận lâm sàng - Cán bộ dược - Kế toán dược - Thống kê dược 		<ul style="list-style-type: none"> - Sau mỗi lần kiểm kê, biên bản kiểm kê và các tài liệu liên quan (nếu có) nộp về Bộ phận Kế toán 1 bản, lưu tại khoa 1 bản, thống kê dược 1 bản.
---	---	---

7. PHỤ LỤC

STT	Tên tài liệu	Ghi chú
1	Biên bản kiểm kê thuốc	Phụ lục 1
2	Biên bản kiểm kê vật tư y tế	Phụ lục 2
3	Biên bản kiểm kê hóa chất, sinh phẩm	Phụ lục 3
4	Biên bản kiểm kê khí y tế	Phụ lục 4
5	Biên bản kiểm kê y cụ	Phụ lục 5

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
từ thuốc cấp cứu

Mã số: QT.37.KD-KSNK

PHỤ LỤC 2

BIÊN BẢN KIỂM KÊ HÓA CHẤT

MS: 12D/BV-01

Số:

Tháng..... năm.....

Bệnh viện Sản Nhi
Khoa:

- Tò kiểm kê gồm có:

1. Chức danh
 2. Chức danh
 3. Chức danh
 4. Chức danh
 5. Chức danh
- Đã kiểm kê tại: từ giờ..... ngày..... tháng.. năm..... đến..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
- Kết quả như sau:

Số TT	Tên hóa chất, quy cách đóng gói	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Số lượng		Hàng vỡ	Ghi chú
					Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Công khoản							

Ý kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA LÂM SÀNG

KHOA DƯỢC

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
 hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
 từ thuốc cấp cứu Mã số: QT.37.KD-KSNK

PHỤ LỤC 4

BIÊN BẢN KIỂM KÊ KHÍ Y TẾ

Tháng.....năm.....

MS: 13D/BV-01

Số:.....

Bệnh viện Sản Nhi

Khoa:.....

- Tò kiểm kê gồm có:

1. Chức danh
 2. Chức danh
 3. Chức danh
- Đã kiểm kê tại:..... từ giờ..... ngày..... tháng ... năm..... đến..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
- Kết quả như sau:

Số TT	Tên khí y tế	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Số lượng		Hồng vớ	Ghi chú
					Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Công khoản							

Y kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA LÂM SÀNG

KHOA DƯỢC

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
tủ thuốc cấp cứu Mã số: QT.37.KD-KSNK

PHỤ LỤC 5

BIÊN BẢN KIỂM KÊ Y CỤ

Tháng.....năm.....

MS: 13D/BV-01

Số:.....

Bệnh viện Sản Nhi

Khoa:.....

- Tô kiểm kê gồm có:

1..... Chức danh

2..... Chức danh

3..... Chức danh

- Đã kiểm kê tại:..... từgiờ.....ngày.....tháng...năm.....đến.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

- Kết quả như sau:

Số TT	Tên y cụ	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Số lượng		Hồng vỡ	Ghi chú
					Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Công khoản							

Ý kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(A: và ghi rõ họ tên)

KHOA LÂM SÀNG

KHOA DƯỢC

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
và thuốc cấp cứu

Mã số: QT.37.KD-KSNK

**BẢNG KIỂM ĐÁNH GIÁ TUÂN THEO QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ, HÓA CHẤT,
KHÍ Y TẾ, Y CỤ TRONG KHO, TỬ THUỐC CẤP CỨU TRONG BỆNH VIỆN SẢN – NHI TỈNH YÊN BÁI**

STT	Nội dung	Có	Không
I	Kiểm kê tại kho của Khoa Dược - KSNK		
1	Quy trình thực hiện: - Hàng tháng kiểm kê đối chiếu tất cả các mặt hàng có tại kho với báo cáo tồn kho từ thẻ kho của Khoa Dược – KSNK vào ngày cuối tháng hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong tháng.		
2	Kế hoạch kiểm kê: - Lên kế hoạch kiểm kê hàng tháng.		
3	Kiểm kê thực tế và đối chiếu: - Kiểm kê số lượng theo số lô, hạn dùng - Kiểm tra chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ - Các số liệu được ghi chép cẩn thận, đầy đủ và chính xác vào biên bản số lượng theo lô, hạn dùng (áp dụng với thuốc) vào cột "Thực tế" + ghi nhận chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ vào cột "Hàng, vç" - Đối chiếu số lượng kiểm kê thực tế với Báo cáo tồn kho từ thẻ kho, nếu có vấn đề ghi vào cột "Ghi chú", tìm nguyên nhân. (Nếu có sai lệch phải điều chỉnh số liệu)		
4	Điều chỉnh số liệu: - Thủ kho làm tờ trình lý do sai lệch (nếu có) và đề xuất xử lý. - Dựa vào số liệu kiểm kê được ghi nhận và tìm, thống nhất nguyên nhân sai lệch. - Trưởng khoa Dược - KSNK báo cáo lãnh đạo phụ trách công tác dược xin ý kiến xử lý. - Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng số sách.		

Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc, vật tư y tế,
hóa chất, sinh phẩm, khí y tế, y cụ trong kho,
tư thuốc cấp cứu

Mã số: QT.37.KD-KSNK

5	Lưu giữ hồ sơ: - Sau mỗi lần kiểm kê, biên bản kiểm kê và các tài liệu liên quan (nếu có) nộp về Bộ phận kế toán 1 bản, lưu tại kho 1 bản, thống kê được 1 bản		
II Kiểm kê tại các khoa lâm sàng/cận lâm sàng			
1	Quy trình thực hiện: - Hàng quý kiểm kê đối chiếu tất cả các mặt hàng có tại tủ trực và các cơ sở khác của các khoa lâm sàng/cận lâm sàng với báo cáo tồn kho của tủ trực các khoa và cơ sở thuốc tủ trực vào ngày cuối quý hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong quý.		
2	Kế hoạch kiểm kê: - Lên kế hoạch kiểm kê hàng quý.		
3	Kiểm kê thực tế và đối chiếu: - Kiểm số lượng theo số lô, hạn dùng. - Kiểm tra chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ. - Các số liệu được ghi chép cẩn thận, đầy đủ và chính xác vào biên bản: số lượng theo lô, hạn dùng (áp dụng với thuốc) vào cột "Thực tế" + ghi nhận chất lượng thuốc, VTYT, HC, SP, Khí y tế, y cụ vào cột "Hàng. vớ". - Đối chiếu số lượng kiểm kê thực tế với số lượng trong báo cáo tồn kho của tủ trực các khoa và cơ sở thuốc tủ trực, nếu có vấn đề ghi vào cột "Ghi chú", tìm nguyên nhân, ghi số liệu trên 2 biên bản và độc lập với nhau.		