

SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI
BỆNH VIỆN SẢN - NHI



QUY TRÌNH NHẬP THUỐC VÀ KIỂM TRA
THUỐC NHẬP KHO

QT.52.KD-KSNK

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



Tài liệu lưu hành nội bộ

BỆNH VIỆN SẢN - NHI	QUY TRÌNH NHẬP THUỐC VÀ KIỂM TRA THUỐC NHẬP KHO	Mã số: QT.52.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>		

NOI 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
4	Quy trình thực hiện: Nhập thuốc và đối chiếu	Bổ sung thành viên hội đồng kiểm nhập: cán bộ cung ứng.
4	Quy trình thực hiện: Kiểm tra, báo cáo	Sửa nội dung “Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thuốc, đối chiếu với kế toán dược của phòng tài chính kế toán” thành “Thủ kho và thống kê dược hàng tháng báo cáo xuất nhập tồn thuốc, đối chiếu với kế toán dược”

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm thống nhất việc thực hiện nhập thuốc và kiểm tra thuốc trước khi nhập kho.

- 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các loại thuốc có tại Khoa Dược – Kiểm soát nhiễm khuẩn.

3. 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”.

Thông tư 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

4. THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

Không.

5. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Các dược sĩ phụ trách kho chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

Trưởng khoa Dược – KSNK chịu trách nhiệm giám sát thực hiện quy trình.

7. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Trách nhiệm	Nội dung	Nội dung thực hiện
Thủ kho lẻ và Thủ kho chính	Dự trữ thuốc	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho lẻ căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng trong tháng, số lượng tồn kho thực tế, dự trữ thuốc của các khoa trong tháng cân đối lại các thuốc và dự trữ số lượng thuốc cần mua cho tháng sau (Phụ lục 1). - Thủ kho chính và cán bộ cung ứng tổng hợp dự trữ từ kho lẻ và căn cứ số lượng thuốc trúng thầu đang theo dõi lập dự trữ tổng hợp trình trưởng khoa Dược – KSNK.
+ Trưởng khoa Dược - KSNK + Kế toán trưởng + Cán bộ cung ứng	Rà soát dự trữ thuốc và trình lên Giám đốc BV	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa dược – KSNK và kế toán trưởng rà soát bảng dự trữ trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt, sau đó cán bộ cung ứng sẽ dự trữ thuốc trực tiếp cho công ty trúng thầu.

<p>+Giám đốc + Kế toán trưởng +Trưởng khoa Dược +Kế toán Dược +Cung ứng + Thủ kho chính</p>	<p style="text-align: center;">↓ Nhập thuốc và đối chiếu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các loại thuốc phải được kiểm nhập trước khi nhập kho. - Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc bệnh viện quyết định. Thành phần gồm: Giám đốc, cán bộ cung ứng, Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng tài chính - kế toán, kế toán dược, thủ kho. - 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. - 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. - Thủ kho viết sổ kiểm nhập(phụ lục 02). 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, và để sổ kiểm nhập tại kho thuốc.
<p>+Thủ kho +Thông kê Dược</p>	<p style="text-align: center;">↓ Kiểm tra, báo cáo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc. - Kiểm kê kho vào ngày cuối tháng hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối cùng trong tháng (phụ lục 3). - Thủ kho và thông kê dược hàng tháng báo cáo xuất nhập tồn thuốc, đối chiếu với kế toán dược. - Thông kê dược báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong bệnh viện(phụ lục 4) định kỳ hàng năm gửi về Sở Y tế, Bộ Y tế (Cục Quản lý khám, chữa bệnh) vào trước ngày 15/10 hàng năm (số liệu 1 năm được tính từ 01/10 đến hết ngày 30/9 của năm kế tiếp). - 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.

7. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Dự trữ thuốc

Phụ lục 2: Sổ kiểm nhập thuốc

Phụ lục 3: Biên bản kiểm kê thuốc

Phụ lục 4: Báo cáo sử dụng thuốc

Phụ lục 5: Bảng kiểm tra đánh giá tuân theo quy trình nhập thuốc và kiểm tra thuốc nhập kho

**PHỤ LỤC 2
MẪU SỔ KIỂM NHẬP THUỐC**

**MS: 01D/BV-01
SỞ Y TẾ YÊN BÁI
BỆNH VIỆN SẢN - NHI**

SỔ KIỂM NHẬP THUỐC

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.

PHỤ LỤC 3: MẪU BIÊN BẢN KIỂM KÊ THUỐC

BỆNH VIỆN SẢN - NHI
KHOA DƯỢC

BIÊN BẢN KIỂM KÊ THUỐC
Tháng.....năm.....

MS: 11D/BV-01
Số

- Tô kiểm kê gồm có:

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

Số TT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Số lượng		Hồng, vỡ	Ghi chú
						Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Công khoản								

Y kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

Họ và tên:

10

Họ và tên:

PHỤ LỤC 5

Bảng kiểm tra đánh giá tuân theo quy trình nhập thuốc và kiểm tra thuốc nhập kho

STT	Nội dung	Có	Không
1	Thủ kho lẻ có dự trữ căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng trong tháng, số lượng tồn kho thực tế, dự trữ thuốc của các khoa trong tháng cân đối lại các thuốc và dự trữ số lượng thuốc cần mua cho tháng sau		
2	Thủ kho chính và cán bộ cung ứng tổng hợp DT từ kho lẻ và căn cứ theo số lượng trúng thầu đang theo dõi lập dự trữ tổng hợp trình trưởng khoa Dược – KSNK		
3	Trưởng khoa dược – KSNK và kế toán trưởng rà soát bảng dự trữ trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt		
4	Cán bộ cung ứng dự trữ thuốc trực tiếp cho công ty trúng thầu		
5	Tất cả các loại thuốc phải được kiểm nhập trước khi nhập kho		
6	Có thành lập Hội đồng kiểm nhập đúng quy định		
7	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		
8	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		
9	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		
10	Có sổ kiểm nhập		
11	Sổ kiểm nhập 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, và để sổ kiểm nhập tại kho thuốc		
12	Kiểm kê kho vào ngày cuối tháng hoặc ngày làm việc cuối cùng của tuần cuối trong tháng		
13	Thủ kho và thống kê dược hàng tháng báo cáo xuất nhập tồn thuốc, đối chiếu với kế toán dược		
14	Thống kê dược báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong bệnh viện định kỳ hàng năm gửi về Sở Y tế, Bộ Y tế vào trước ngày 15/10 hàng năm		