

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI

S.O.P
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
THUỐC TRẢ VỀ

Số : SOP 18.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/7

<i>Người viết</i>	<i>Người kiểm tra</i>	<i>Người phê duyệt</i>
		
DS. Nguyễn Thị H. Trang	DSCKI. Bùi Văn Hào	BSCKI. Nguyễn Văn Huân

Những thay đổi đã có

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
01/01/2025	Ban hành lần đầu	01

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 17
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ	Lần ban hành: 2
		Ngày:
		Trang: 2/7

1. Các khoa, phòng, trạm y tế, các bộ phận và các cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung trong bản mô tả.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám Đốc.
3. Bất cứ các ý kiến không phù hợp của quy trình phải được báo cáo đến lãnh đạo, không được thực hiện khác nội dung của quy trình trước khi có sự đồng thuận.
4. Đơn vị phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Quy trình này đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý thuốc trả về phù hợp và có thể tiếp tục sử dụng nếu đảm bảo chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho thuốc trả về từ các khoa lâm sàng và của người bệnh, bao gồm thuốc hóa dược, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, vaccine, sinh phẩm.
- Bộ phận Thống kê dược, Bộ phận kho dược của Khoa Dược-TTB-VTYT và Bộ phận kế toán dược (Phòng Tài chính Kế toán) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- Thuốc trả về là thuốc được khoa phòng trả về khoa Dược-TTB-VTYT, bao gồm:
 - + Thuốc dư ra do thay đổi y lệnh, do người bệnh ra viện, chuyển viện hoặc tử vong.
 - + Thuốc dư ra do giảm cơ số tủ trực.
 - + Thuốc hết hạn sử dụng, bể vỡ, hư hỏng.
 - + Thuốc có văn bản đề nghị thu hồi của cơ quan có thẩm quyền.
- KD: Khoa Dược-TTB-VTYT
- NB: Người bệnh
- DD: Điều dưỡng
- TCKT: Tài chính kế toán

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 17
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 4/7

			+ Thuốc nghi ngờ không đảm bảo chất lượng cho vào khu vực cách ly, biệt trữ và xử lý đúng quy định (Quy trình thuốc bị hư hỏng, đổ vỡ) + Thuốc có văn bản đề nghị thu hồi của cơ quan có thẩm quyền (Quy trình biệt trữ thuốc) - Đối với thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất sử dụng còn dư phải lập biên bản hủy thuốc và trả thuốc còn dư theo đúng quy định.	
--	--	--	---	--

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001-2015
- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/04/2016 của Quốc hội khóa 13
- Thông tư 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc và nguyên liệu làm thuốc.
- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa Dược.
- Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

6. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- S.O.P này được lưu trong tập “S.O.P” của Khoa Dược-TTB-VTYT và đăng trên trang Website của Trung tâm.

7. PHỤ LỤC

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 17
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 5/7

Phụ lục 01

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI
(TÊN KHOA/PHÒNG)

MS:

PHIẾU HOÀN TRẢ THUỐC THƯỜNG

Số phiếu:

Nơi giao:

Nơi nhận:

STT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Tên bệnh nhân	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát				
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Tổng cộng: khoản

Tổng tiền:

Ngày tháng năm

Trưởng khoa
Dược-TTB-VTTYT

Người nhận

Người giao

Trưởng khoa điều trị

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 17
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 6/7

Phụ lục 02

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI
(TÊN KHOA/PHÒNG)

MS:

PHIẾU HOÀN TRẢ DỊCH TRUYỀN

Số phiếu:

Nơi giao:

Nơi nhận:

STT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Tên bệnh nhân	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát				
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Tổng cộng: khoản

Tổng tiền:

Ngày tháng năm

Trưởng khoa
Dược-TTB-VTYT

Người nhận

Người giao

Trưởng khoa điều trị

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 17
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THUỐC TRẢ VỀ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 7/7

Phụ lục 03

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI
(TÊN KHOA/PHÒNG)

MS:

PHIẾU HOÀN TRẢ VẬT TƯ TIÊU HAO

Số phiếu:

Nơi giao:

Nơi nhận:

STT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Tên bệnh nhân	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát				
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Tổng cộng: khoản

Tổng tiền:

Ngày tháng năm

Trưởng khoa
Dược-TTB-VTYT

Người nhận

Người giao

Trưởng khoa điều trị

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI

S.O.P
QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC
NỘI TRÚ

Số : SOP 19.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/5

<i>Người viết</i>  DS. Nguyễn Thị H. Trang	<i>Người kiểm tra</i>  DSCKI. Bùi Văn Hào	<i>Người phê duyệt</i>  BSCKI. Nguyễn Văn Huân
--	---	--

Những thay đổi đã có

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
01/01/2025	Ban hành lần đầu	01

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 18
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ	Lần ban hành: 2
		Ngày:
		Trang: 2/5

- 1. Các khoa, phòng, trạm y tế, các bộ phận và các cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung trong bản mô tả.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám Đốc.*
- 3. Bất cứ các ý kiến không phù hợp của quy trình phải được báo cáo đến lãnh đạo, không được thực hiện khác nội dung của quy trình trước khi có sự đồng thuận.*
- 4. Đơn vị phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)*

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc cấp thuốc nhanh chóng, kịp thời và chính xác;
- Bảo đảm thuốc được dùng đúng cách, đúng thời gian, đủ liều theo y lệnh.
- Thống nhất phối hợp làm việc với các bộ phận khác liên quan.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Điều dưỡng đến lĩnh thuốc tại bộ phận cấp thuốc nội trú.
- Trách nhiệm áp dụng: Nhân viên cấp thuốc nội trú, các khoa lâm sàng, phòng Tài chính kế toán

III. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- DS: Dược sĩ
- BS: Bác sĩ

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 18
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/5

IV. NỘI DUNG

4.1. Sơ đồ

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Hồ sơ phát sinh
1	- DS bộ phận phát thuốc nội trú (Kho chính)	Kiểm tra phiếu xuất kho	
2	- DS bộ phận phát thuốc nội trú (Kho chính) - BS các khoa Lâm sàng; Điều dưỡng các khoa Lâm sàng.	<pre> graph TD A([Kiểm tra phiếu xuất kho]) --> B[Phiếu xuất kho chưa hợp lý] A --> C[Phiếu xuất kho hợp lý] B --> D[Báo lại cho điều dưỡng khoa Nội-Nhi-Lây] D --> C C --> E[Duyệt phiếu trên máy, in phiếu] </pre>	
3	- DS bộ phận phát thuốc nội trú (Kho chính)	Soạn thuốc theo nội dung trên phiếu	
4	- DS bộ phận phát thuốc nội trú (Kho chính) - Điều dưỡng	Kiểm lại thuốc thực hiện “3 đối chiếu”	
5	- DS bộ phận phát thuốc nội trú (Kho chính) - Điều dưỡng	Giao thuốc cho điều dưỡng	

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 18
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/5

4.2. Diễn giải

Bước 1:

- Kiểm tra phiếu xuất kho, đơn thuốc từ phần mềm quản lý của Trung tâm

Bước 2:

- Trong trường hợp phiếu xuất kho có dấu hiệu bất thường, báo lại cho điều dưỡng khoa Nội-Nhi.
- Trong trường hợp không có dấu hiệu bất thường thì DS duyệt phiếu trên máy và in phiếu xuất kho tổng hợp và in phiếu xuất kho chi tiết của từng bệnh nhân.

Bước 3:

- Cấp phát: Lấy thuốc và vật tư theo phiếu xuất kho tổng hợp sau đó chia thuốc vào từng túi theo đơn thuốc của từng bệnh nhân.

Bước 4:

Cùng với điều dưỡng của Khoa Nội-Nhi thực hiện 3 đối chiếu giữa thực tế so với nội dung ghi trên đơn thuốc của từng bệnh nhân

- Đối chiếu tên thuốc - nồng độ - hàm lượng
- Đối chiếu dạng thuốc
- Đối chiếu số lượng thuốc thực tế với nội dung ghi trên phiếu xuất kho chi tiết của từng bệnh nhân với điều dưỡng của các khoa Lâm sàng (Khoa Điều trị).

Trong trường hợp phát thuốc không đúng nội dung trên phiếu xuất kho, tiến hành cấp phát lại. Nếu đạt, chuyển sang bước 5

Bước 5:

- Sau khi kiểm tra đối chiếu đúng, đủ nội dung thì bàn giao thuốc cho điều dưỡng khoa Nội-Nhi
- Điều dưỡng khoa Nội-Nhi và Dược sĩ cấp phát cùng ký vào mục người nhận, người giao trong phiếu lĩnh thuốc.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 18
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 5/5

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10 tháng 6 năm 2011 của Bộ Y tế về việc quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện.
- Quy chế Trung tâm

6. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- S.O.P này được lưu trong tập hồ sơ “S.O.P” của Khoa Dược-TTB-VTTYT và đăng trên trang Webside của Trung tâm.

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI

S.O.P
QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC BẢO
HIỂM Y TẾ NGOẠI TRÚ

Số : SOP 20.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/5

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 DS. Hoàng Thị Tuyền	 DSCKI. Bùi Văn Hào	 BSCKI. Nguyễn Văn Huân

Những thay đổi đã có

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
01/01/2025	Ban hành lần đầu	01

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 19
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC BẢO HIỂM Y TẾ NGOẠI TRÚ	Lần ban hành: 2
		Ngày:
		Trang: 2/5

1. Các khoa, phòng, trạm y tế, các bộ phận và các cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung trong bản mô tả.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám Đốc.
3. Bất cứ các ý kiến không phù hợp của quy trình phải được báo cáo đến lãnh đạo, không được thực hiện khác nội dung của quy trình trước khi có sự đồng thuận.
4. Đơn vị phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc cấp thuốc nhanh chóng, kịp thời và chính xác
- Thống nhất phối hợp làm việc với các bộ phận khác liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Người bệnh đến lĩnh thuốc tại bộ phận phát thuốc Bảo hiểm y tế ngoại trú
- Trách nhiệm áp dụng: Nhân viên phòng phát thuốc Bảo hiểm y tế ngoại trú, khoa Khám bệnh & CC, phòng Tài chính kế toán.

3. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- BHYT: Bảo hiểm y tế
- BS: Bác sĩ
- NB: Người bệnh
- NV: Nhân viên

4. NỘI DUNG

4.1. Sơ đồ

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 19
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC BẢO HIỂM Y TẾ NGOẠI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/5

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Hồ sơ phát sinh
1	-NV bộ phận phát thuốc BHYT ngoại trú (Kho lẻ)	Tiếp nhận đơn thuốc đã thanh toán	Bảng kê chi phí khám chữa bệnh
2	- BS Khoa Khám bệnh & Cấp cứu - Điều dưỡng - NV Kế toán -NV bộ phận phát thuốc BHYT ngoại trú	<pre> graph TD A[Đơn thuốc chưa hợp lý] --> B[Đơn thuốc hợp lý] C[Bàn giao lại cho điều dưỡng khoa khám bệnh] --> B A --> B </pre>	Bảng kê chi phí khám chữa bệnh
3	-NV bộ phận phát thuốc BHYT ngoại trú	Lấy thuốc theo đơn	
4	-NV bộ phận phát thuốc BHYT ngoại trú	Kiểm tra thuốc vừa lấy	
5	-NV bộ phận phát thuốc BHYT ngoại trú -NB	Cấp phát thuốc cho NB Xuất thuốc trên máy	

4.2. Diễn giải:

Bước 1:

- Tiếp nhận đơn thuốc đã thanh toán
- Hướng dẫn người bệnh ký đơn thuốc kháng sinh liên 2(nếu có)

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 19
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC BẢO HIỂM Y TẾ NGOẠI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/5

Bước 2:

- Kiểm tra thông tin đơn thuốc
- Trong trường hợp đơn thuốc có dấu hiệu bất thường, bàn giao lại cho điều dưỡng khoa khám bệnh giải quyết. Trong trường hợp không có dấu hiệu bất thường, thực hiện tiếp bước 3

Bước 3:

- Lấy thuốc theo đơn thuốc
- Thực hiện “3 kiểm tra”:
 - + Kiểm tra thể thức của đơn thuốc
 - + Kiểm tra đơn thuốc, nồng độ, hàm lượng
 - + Kiểm tra chất lượng.
- Đạt “3 kiểm tra” thì chuyển qua bước 4

Bước 4:

- Kiểm tra thuốc vừa lấy
- Thực hiện “3 đối chiếu”:
 - + Đối chiếu tên thuốc trên đơn thuốc với nhãn thuốc
 - + Đối chiếu nồng độ, hàm lượng trên đơn phiếu với nhãn
 - + Đối chiếu số lượng trên đơn phiếu với số lượng giao.
- Trong trường hợp thuốc thực tế không khớp với đơn thuốc, cấp phát lại thuốc cho người bệnh
- Đạt “ 3 đối chiếu” thì chuyển qua bước 5.

Bước 5:

- Sau khi thực hiện “3 đối chiếu” đạt thì đóng gói
- Đọc tên NB và giao thuốc cho NB
- Nhắc NB kiểm tra thuốc trước khi ra khỏi khu vực cấp phát và hướng dẫn sử dụng thuốc (nếu cần)

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 19
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC BẢO HIỂM Y TẾ NGOẠI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 5/5

- Xuất thuốc trên phần mềm quản lý của Trung tâm.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10 tháng 6 năm 2011 của Bộ Y tế về việc quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện.
- Quy chế Trung tâm

6. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- S.O.P này được lưu trong tập hồ sơ “S.O.P” của Khoa Dược-TTB-VTTYT và đăng trên trang Webside của Trung tâm.

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI

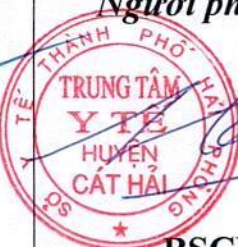
S.O.P
QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẮC XIN

Số : SOP 21.GSP

Lần ban hành : 02

Ngày :

Trang : 1/4

<i>Người viết</i>  DS. Hoàng Thị Tuyền	<i>Người kiểm tra</i>  DSCKI. Bùi Văn Hào	<i>Người phê duyệt</i>   BSCKI. Nguyễn Văn Huân
--	---	---

Những thay đổi đã có

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
01/01/2025	Ban hành lần đầu	02

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 20
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẮC XIN	Lần ban hành: 2
		Ngày:
		Trang: 2/4

1. Các khoa, phòng, trạm y tế, các bộ phận và các cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung trong bản mô tả.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám Đốc.
3. Bất cứ các ý kiến không phù hợp của quy trình phải được báo cáo đến lãnh đạo, không được thực hiện khác nội dung của quy trình trước khi có sự đồng thuận.
4. Đơn vị phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Đảm bảo chỉ được xuất kho, cấp phát các vắc xin đạt tiêu chuẩn chất lượng, còn trong hạn sử dụng.
- Các vắc xin đang trong quá trình biệt trữ phải được người chịu trách nhiệm về chất lượng cho phép mới được xuất kho.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Các vắc xin trong kho dây truyền lạnh.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

1. Yêu cầu chung:

a) Phải đảm bảo nguyên tắc: Thuốc nhập trước xuất trước (FIFO – First In First Out) hoặc thuốc hết hạn trước xuất trước (FEFO – First Expires First Out).

b) Thuốc bị loại bỏ phải được dán nhãn rõ ràng, kiểm soát biệt trữ hoặc cách ly hợp lý nhằm đảm bảo không đưa ra cấp phát, sử dụng.

c) Phải định kỳ kiểm soát tình trạng thuốc bảo quản trong kho: ẩm, mốc, chảy nước, cảm quan chất lượng thuốc.

d) Phải có một hệ thống sổ sách, các quy trình thao tác đảm bảo cho công tác bảo quản và kiểm soát, theo dõi việc nhập, cấp phát và chất lượng thuốc.

đ) Chỉ được cấp phát các thuốc đạt tiêu chuẩn chất lượng, còn hạn sử dụng. Không được cấp phát các thuốc mất nhãn, nhãn không rõ ràng hoặc có nghi ngờ về chất lượng.

e) Việc cấp phát cần phải tuân theo các nguyên tắc quay vòng kho (FIFO, FEFO) đặc biệt là thuốc có hạn dùng.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 20
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẮC XIN	Lần ban hành: 2
		Ngày:
		Trang: 3/4

f) Phải ghi chép và lưu lại đầy đủ các thông tin của từng lần cấp phát: tên thuốc, dạng bào chế, nồng độ, hàm lượng, số lượng, số lô, hạn dùng, thời gian cấp phát, tình trạng cảm quan, tình trạng chỉ thị kiểm tra nhiệt độ (nếu có, VD: chỉ thị nhiệt độ lọ vắc xin, chỉ thị nhiệt độ đông băng) khi cấp phát,... Phải có thẻ kho cho từng thuốc và cập nhật hàng ngày hoặc mỗi lần cấp phát số lượng của từng lô thuốc.

g) Các thuốc đã được sử dụng một phần cần phải được đóng kín lại để tránh thất thoát, ẩm mốc, nhiễm bẩn ảnh hưởng đến chất lượng thuốc.

2. Quy trình cấp phát vắc xin

- Vắc xin được sử dụng theo nguyên tắc hạn ngắn phải được sử dụng trước, tiếp nhận trước phải sử dụng trước và/hoặc theo tình trạng của chỉ thị nhiệt độ lọ vắc xin (VVM).
- Để những lọ vắc xin còn nguyên lọ được mang về từ buổi tiêm chủng, lọ vắc xin có chỉ thị nhiệt độ đã chuyển màu sang giai đoạn có tiếp xúc với nhiệt độ cao trong hộp có dán nhãn “sử dụng trước”. Ưu tiên sử dụng những lọ này trước trong buổi tiêm chủng lần sau.
- Vắc xin vận chuyển xuống trạm y tế xã bằng hòm lạnh có kèm nhiệt kế theo dõi nhiệt độ. Có phiếu xuất kho, biên bản giao nhận lãnh đạo phòng lãnh đạo trung tâm ký.
- Khi cấp phát vắc xin kiểm tra và lưu giữ những thông tin sau:
 - a) Ngày cấp phát;
 - b) Loại vắc xin;
 - c) Tên vắc xin;
 - d) Số giấy phép đăng ký lưu hành hoặc số giấy phép nhập khẩu;
 - đ) Giấy chứng nhận xuất xưởng của từng lô vắc xin do cơ quan có thẩm quyền cấp (bản sao);
 - e) Tên cơ sở sản xuất, nước sản xuất;
 - g) Hàm lượng, quy cách đóng gói;
 - h) Số lô;
 - i) Hạn dùng của từng lô;
 - k) Số liều cấp phát của từng lô;

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 20
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẮC XIN	Lần ban hành: 2
		Ngày:
		Trang: 4/4

l) Đơn vị tiếp nhận;

m) Tình trạng nhiệt độ bảo quản;

n) Chỉ thị kiểm tra nhiệt độ: chỉ thị nhiệt độ lọ vắc xin, chỉ thị nhiệt độ đông băng (nếu có); thẻ theo dõi nhiệt độ khi cấp phát.

p) Nếu có nước hồi chỉnh kèm theo thì phải ghi lại những thông tin đối với nước hồi chỉnh bao gồm: cơ sở sản xuất, nước sản xuất, đơn vị cung cấp, số lô, hạn dùng của từng lô. Trường hợp phát hiện có bất thường về các thông tin, tình trạng trên thì phải làm biên bản về tình trạng thực tế và xử lý theo quy định.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế

5. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- S.O.P này được lưu trong tập hồ sơ “S.O.P” của Khoa Dược-TTB-VTYT và đăng trên trang Webside của Trung tâm.

6. PHỤ LỤC

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 34/2018/TT-BYT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....
¹, ngày tháng.... năm 20

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN VẮC XIN

T T	Loại vắc xin ²	Tên vắc xin	Tên nhà sản xuất , nướ c sản xuất	Hàm lượng, quy cách đóng gói	Số đăng ký lưu hành/Số giấy phép nhập khẩu	Số lô	Hạn sử dụng	Số liệu	Tình trạng bảo quản (nhiệt độ, VVM, chỉ thị đồng băng (nếu có) ³	Tình trạng vắc xin/dun g môi (bao bì, nhãn mác, màu sắc,...)	Ghi chú
1											
2											
3											
...											

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIAO
(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ NHẬN
(Ký, ghi rõ chức danh)

¹ Địa danh

² Nếu có nước pha hồi chỉnh kèm theo thì phải ghi lại thông tin đối với nhà sản xuất, nước sản xuất, đơn vị cung cấp, số lô, hạn sử dụng của từng lô.

³ Nhiệt độ: ghi nhiệt độ lúc nhận, VVM: ghi giai đoạn (I, II, III, IV), chỉ thị đồng băng: ghi tình trạng (V/X)

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI

S.O.P
QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ Y TẾ,
HÓA CHẤT-SINH PHẨM

Số : SOP 22.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/5

<i>Người viết</i>  DS. Nguyễn Thị H. Trang	<i>Người kiểm tra</i>  DSCKI. Bùi Văn Hào	<i>Người phê duyệt</i>   BSCKI. Nguyễn Văn Huân
--	--	---

Những thay đổi đã có

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
01/01/2025	Ban hành lần đầu	01

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 21
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ Y TẾ, HÓA CHẤT-SINH PHẨM	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 2/5

1. Các khoa, phòng, trạm y tế, các bộ phận và các cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung trong bản mô tả.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám Đốc.
3. Bất cứ các ý kiến không phù hợp của quy trình phải được báo cáo đến lãnh đạo, không được thực hiện khác nội dung của quy trình trước khi có sự đồng thuận.
4. Đơn vị phát hành 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo vật tư được sử dụng cho người bệnh đúng, đầy đủ và kịp thời
- Kiểm soát được số lượng vật tư ở kho

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho việc cấp phát từ Khoa Dược đến các Khoa Điều trị
- Nhân viên cấp phát vật tư, các khoa lâm sàng, phòng Tài chính kế toán

III. CHỮ VIẾT TẮT

- VTYT: Vật tư y tế
- HC: Hóa chất
- LS: Lâm sàng
- CLS: Cận lâm sàng
- NB: Người bệnh
- BV: Bệnh viện
- KD: Khoa Dược
- TK: Trưởng khoa

IV. NỘI DUNG

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 21
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ Y TẾ, HÓA CHẤT-SINH PHẨM	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/5

Các bước	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết	Lưu ý
B1: Tổng hợp VTYT	Khoa LS; Khoa CLS	ĐD, KTV phụ trách tổng hợp VTYT	1.Tổng hợp VTYT hàng ngày theo y lệnh của bác sĩ cho từng NB/ cơ sở tử trực/ nhu cầu của các khoa qua phần mềm quản lý BV 2.Gửi phiếu tổng hợp VTYT của các khoa đến kho VTYT của KD qua phần mềm quản lý BV.	Đảm bảo số VTYT được lĩnh đúng với số vật tư sử dụng cho NB theo y lệnh và nhu cầu của các khoa
B2: Xác nhận phiếu lĩnh	KD	Thủ kho VTYT	Kiểm tra phiếu lĩnh của Khoa qua phần mềm quản lý BV gồm có: Tên Vật tư, mã vật tư và số lượng Xác nhận phiếu lĩnh sau khi kiểm tra, nếu thấy có sai sót thì liên hệ lại với điều dưỡng	Đảm bảo dự trữ vật tư đúng với vật tư sử dụng tại khoa phòng
B3: In phiếu lĩnh và trình duyệt	Khoa LS, CLS	ĐD, KTV phụ trách lĩnh VTYT và HC	1.ĐD in 2 bản phiếu lĩnh theo từng loại gồm có: Phiếu lĩnh VTYT (phiếu xuất vật tư y tế tiêu hao) (biểu mẫu 1) và phiếu lĩnh VTYT bù tử trực (phiếu lĩnh vật tư tiêu hao) (biểu mẫu 2) Đối với VTYT tiêu hao và HC lĩnh hàng tháng thì ĐD, KTV viết vào sổ “Phiếu lĩnh vật dụng y tế tiêu hao”(biểu mẫu 3). Khi viết kê giấy than, viết 2 liên 2.ĐD, KTV kí tên và trình kí TK hoặc người được ủy quyền 3. ĐD, KTV mang phiếu lĩnh đến KD để được duyệt và cấp phát	

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 21
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ Y TẾ, HÓA CHẤT-SINH PHẨM	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/5

B4: Xét duyệt phiếu lĩnh	KD	Trưởng KD hoặc người được ủy quyền	1.Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu lĩnh: +Thông tin đầy đủ, rõ ràng, chính xác các mục tiêu trong phiếu lĩnh +Phiếu lĩnh còn nguyên vẹn, sạch sẽ, không tẩy xóa +Ghi rõ tên VTYT, HC, đơn vị tính, số lượng 2.Ký duyệt phiếu lĩnh	
B5: Cấp phát VTYT, HC	KD	-Thủ kho Được - ĐD, KTV phụ trách lĩnh VTYT và HC	1.Cấp phát VTYT, HC theo số lượng trên phiếu lĩnh. Đối với VTYT tiêu hao hàng tháng và HC nếu kho VTYT, kho HC không đủ VT, HC theo đúng yêu cầu của Khoa/phòng thì thủ kho VTYT,HC cân đối phát một lượng đủ duy trì hoạt động Khoa/phòng để đợi VTYT, HC mới về kho. Số lượng phát ghi vào phiếu lĩnh ở ô thực phát 2.Kiểm tra, đối chiếu số lượng cấp phát với số lượng trên phiếu lĩnh của các khoa 3.Bảo quản đúng quy định của nhà sản xuất đối với một số loại HC có điều kiện bảo quản đặc biệt	
B6: Giao nhận VTYT, HC	KD	-Thủ kho Được - ĐD, KTV phụ trách lĩnh VTYT và HC	1.Kiểm tra đúng, đủ số lượng VTYT, HC 2.Thủ kho bàn giao VTYT, HC cho ĐD, KTV phụ trách lĩnh VTYT và HC theo đúng số lượng trên phiếu lĩnh và kí tên vào phiếu lĩnh. 3.Lưu 1 bản tại KD, 1 bản giao cho Khoa LS, CLS lưu. Đối với phiếu lĩnh VTYT tiêu hao hàng tháng và phiếu lĩnh hóa chất thì bản chính nộp KD, bản giấy than Khoa LS, CLS lưu	Đảm bảo cấp phát đúng theo số lượng yêu cầu

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁI HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 21
	QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ Y TẾ, HÓA CHẤT-SINH PHẨM	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 5/5

B7: Làm phiếu xuất (đối với VTYT tiêu hao hàng tháng và HC) (biểu mẫu 4)	KD	-Thủ kho Dược - ĐD, KTV phụ trách lĩnh VTYT và HC -Kế toán Dược	1.Thủ kho đăng nhập vào phần mềm VNPT-HIS của bệnh viện, vào Khoa Dược – TTB – VTYT 2.Chọn Dược -> Xuất thực – xuất hủy sau đó điền bên nhận, chọn kho Vật tư hao phí (nếu xuất VTYT), chọn kho Hóa chất (nếu xuất HC, sinh phẩm); điền giải lý do xuất VTYT, HC. Sau đó ấn “Thêm” 3.Chọn VTYT, HC theo số lượng phát thực tế, ấn “Lưu”. 4.Kiểm tra lại phiếu xuất sau đó in phiếu xuất ở dạng Excel và tiến hành kí. Photo 1 bản phiếu xuất lưu tại Kho Dược, bản gốc đưa cho Kế toán	
--	----	---	---	--

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10 tháng 06 năm 2011 của Bộ Y tế quy định Tổ chức và hoạt động của Khoa Dược bệnh viện.
- Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2018 quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc

VI. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- SOP này được lưu trong tập hồ sơ “SOP” của khoa Dược-TTB-VTYT và đăng trên trang Webside của Trung tâm.

BIỂU MẪU 1

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI
Khoa Dược-TTB-VTYT

MS: 03D/BV-01
(Ban hành theo QĐ số:
19/2006/QĐ-
BTC ngày 30/08/2006 của Bộ
Tài Chính BTC)

PHIẾU XUẤT VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO

Ngày tháng năm

Số phiếu:

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người nhận

Địa chỉ (bộ phận):.....

Đơn vị nhận

Lý do xuất

Xuất tại kho (ngăn lô): Kho

Địa chỉ:.....

vật tư hao phí

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4

Tổng số tiền:.....

Tổng cộng:

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày tháng năm

NGƯỜI GIAO

(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký, họ tên)

TRƯỞNG KHOA

ĐIỀU TRỊ

(Ký, họ tên)

TRƯỞNG KHOA

DƯỢC-TTB-VTYT

(Ký, họ tên)

BIỂU MẪU 2

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI
Khoa; phòng:

MS: 03D/BV-01

PHIẾU LĨNH VẬT TƯ TIÊU HAO

Số phiếu:

Nơi giao: Kho vật tư hao phí
Nơi nhận:

Mã	Tên thuốc Nồng độ, hàm lượng	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
			Yêu cầu	Thực phát			

Tổng cộng:

Tổng số tiền:

Ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA
DƯỢC-TTB-VTYT

NGƯỜI PHÁT

NGƯỜI LĨNH

TRƯỞNG KHOA
ĐIỀU TRỊ

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM Y TẾ H. CÁT HẢI

MS:
03D/BV-01
Số:.....

[illegible]

**TRƯỞNG KHOA
ĐƯỢC-TTB-VTYT**

NGƯỜI PHÁT

NGƯỜI LÃNH

TRƯỞNG KHOA

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Họ tên:.....