

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

S.O.P
SỬ DỤNG THUỐC TẠI KHOA LÂM
SÀNG

Số : SOP 11.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/4

<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 11
	SỬ DỤNG THUỐC TẠI KHOA LÂM SÀNG	Lần ban hành: 1
		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)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Quy trình này nhằm thống nhất cách thức quản lý, cấp phát và sử dụng thuốc để đảm bảo sử dụng thuốc An toàn – Hợp lý – Hiệu quả góp phần nâng cao hiệu quả điều trị tại Trung tâm Y tế huyện Cát Hải.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng tại khoa Dược-TTB-VTYT và các khoa lâm sàng có sử dụng thuốc điều trị cho người bệnh tại Trung tâm Y tế huyện Cát Hải.

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN:

- Tất cả các Dược sỹ - Khoa Dược-TTB-VTYT
- Các Bác sỹ điều trị và điều dưỡng khoa lâm sàng

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

Bước 1 : Thầy thuốc chỉ định thuốc

- Bác sỹ khai thác tiền sử dùng thuốc và kê đơn thuốc vào bệnh án.
- Thuốc chỉ định cho người bệnh cần phù hợp với chẩn đoán và diễn biến bệnh, phù hợp tình trạng bệnh lý và cơ địa bệnh nhân, phù hợp với tuổi và cân nặng, phù hợp với hướng dẫn điều trị, không lạm dụng thuốc.
- Cách ghi chỉ định thuốc: phải đầy đủ, rõ ràng vào hồ sơ bệnh án, không viết tắt tên thuốc, không kí hiệu, trường hợp có sửa chữa phải ký xác nhận bên cạnh.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 11
	SỬ DỤNG THUỐC TẠI KHOA LÂM SÀNG	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/4

- Quy định về đánh số thứ tự ngày dùng thuốc với một số nhóm thuốc: thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, thuốc phóng xạ, kháng sinh, lao, thuốc corticoid.

- Chỉ định thời gian dùng thuốc

- Lựa chọn đường dùng thuốc cho người bệnh

Bước 2: Tổng hợp thuốc tại khoa lâm sàng:

- Điều dưỡng viên tổng hợp thuốc, vật tư y tế từ bệnh án vào sổ tổng hợp thuốc hàng ngày, sau đó vào phần mềm quản lý của Trung tâm theo phiếu lĩnh thuốc.

- Phiếu lĩnh thuốc phải được Trưởng khoa hoặc bác sĩ được Trưởng khoa ủy quyền kí duyệt.

Bước 3: Khoa Dược-TTB-VTYT cấp phát thuốc và hướng dẫn sử dụng thuốc

- Trưởng khoa Dược-TTB-VTYT hoặc dược sỹ được ủy quyền được kí duyệt phiếu lĩnh thuốc.

- Dược sỹ cấp phát thuốc căn cứ vào phiếu lĩnh thuốc đã được kí duyệt cấp phát thuốc cho điều dưỡng.

- Khoa Dược-TTB-VTYT từ chối cấp phát thuốc trong các trường hợp phiếu lĩnh, đơn thuốc có sai sót.

- Thông tin những thông tin về thuốc mới: tên thuốc, tác dụng, chỉ định, chống chỉ định, tác dụng không mong muốn, liều dùng, giá tiền, xuất nhập tồn kho thuốc cho các khoa lâm sàng.

- Khoa Dược-TTB-VTYT làm đầu mối trình Lãnh đạo trung tâm báo cáo phản ứng có hại của thuốc và gửi về Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc ngay sau khi xử lý.

Bước 4: Trách nhiệm của khoa lâm sàng trong việc cho người bệnh dùng thuốc:

- Trước khi người bệnh dùng thuốc:

+ Công khai thuốc dùng hàng ngày cho từng người bệnh.

+ Hướng dẫn, giải thích cho người bệnh tuân thủ điều trị.

+ Kiểm tra thuốc so với y lệnh, khi thấy bất thường phải báo cáo lại với bác sỹ.

+ Chuẩn bị phương tiện và thuốc: khay đựng thuốc, hộp chống sốc...

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 11
	SỬ DỤNG THUỐC TẠI KHOA LÂM SÀNG	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/4

- Trong khi người bệnh dùng thuốc:
- + Đảm bảo vệ sinh chống nhiễm khuẩn
- + Đảm bảo “5 đúng”:
- * Đúng người bệnh
- * Đúng thuốc
- * Đúng liều dùng
- * Đúng đường dùng
- * Đúng thời gian
- + Trực tiếp chứng kiến người bệnh dùng thuốc và theo dõi phát hiện kịp thời các bất thường của người bệnh trong khi dùng thuốc.
- Sau khi người bệnh dùng thuốc:
- + Theo dõi người bệnh để kịp thời xử lý các bất thường do dùng thuốc
- + Ghi cụ thể số thuốc điều trị cho mỗi người bệnh, mỗi khi thực hiện xong một thuốc phải đánh dấu thuốc đã thực hiện
- + Bảo quản thuốc còn lại (nếu có) theo đúng yêu cầu của nhà sản xuất.
- + Xử lý và bảo quản dụng cụ liên quan đến dùng thuốc cho người bệnh theo đúng quy định.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Thông tư 23/2011/TT-BYT hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

6. HÌNH THỨC LƯU TRỮ:

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

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

S.O.P
CẤP PHÁT THUỐC GÂY NGHIỆN,
HƯỚNG TÂM THẦN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ

Số : SOP 11.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

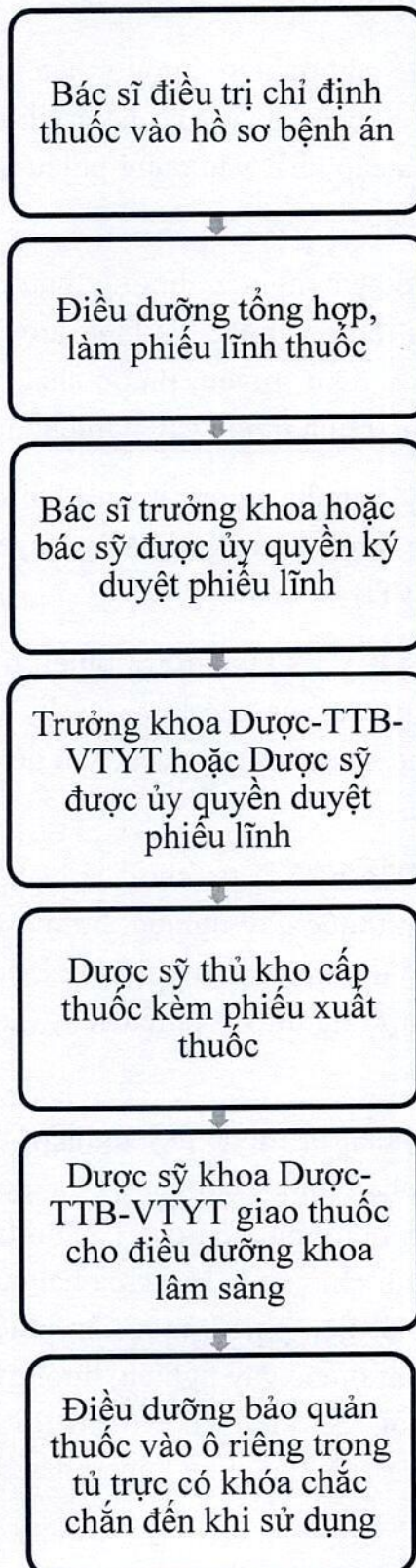
Trang : 1/7

<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 11
	CẤP PHÁT THUỐC GÂY NGHIỆN, HƯỚNG TÂM THẦN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/7



TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 11
	CẤP PHÁT THUỐC GÂY NGHIỆN, HƯỚNG TÂM THẦN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/7

4.2. Nội dung quy trình:

- Số lượng thuốc gây nghiện, hướng thần khi các khoa có nhu cầu sử dụng trong điều trị và chẩn đoán cho bệnh nhân sẽ được các điều dưỡng hành chính của khoa cập nhật vào đúng phiếu qui định, ghi đầy đủ và đúng các cột mục yêu cầu.
- Phiếu lĩnh thuốc gây nghiện, hướng thần phải cập nhật đầy đủ và rõ ràng: Tên thuốc, ghi tên gốc hoặc tên biệt dược, thuốc phải viết theo thứ tự qui định: dung dịch tiêm truyền, thuốc chai, thuốc gói, thuốc lọ, thuốc ống, thuốc viên. Phiếu lĩnh thuốc gây nghiện, hướng thần theo Phụ lục 01.
- Phiếu lĩnh gây nghiện, hướng thần phải được Bác sĩ Trưởng khoa hoặc Bác sĩ điều trị được Trưởng khoa ủy quyền ký kiểm tra trước khi lên lĩnh ở khoa Dược-TTB-VTYT.
- Khoa Dược-TTB-VTYT kiểm tra phiếu lĩnh về tên thuốc, hàm lượng, số lượng theo yêu cầu của các khoa và ký duyệt phiếu do Dược sĩ trưởng khoa hoặc dược sỹ được ủy quyền, sau đó chuyển đến bộ phận kho để cấp phát.
- Khoa Dược-TTB-VTYT từ chối cấp phát thuốc trong các trường hợp phiếu lĩnh, đơn thuốc gây nghiện, hướng thần có sai sót. Phiếu lĩnh hoặc đơn thuốc thay thế thuốc sau khi có ý kiến của dược sĩ khoa Dược-TTB-VTYT phải được người ký phiếu lĩnh (hoặc kê đơn thuốc) ký xác nhận bên cạnh.
- Các thủ kho chuẩn bị thuốc gây nghiện, hướng thần theo phiếu lĩnh cho từng khoa và phân phối giao hàng cho điều dưỡng hành chính. Việc giao nhận thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa thủ kho và điều dưỡng hành chính của khoa, cả hai cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh. Thủ kho giữ một liên phiếu, một liên phiếu còn lại được lưu tại khoa sử dụng. Phiếu xuất thuốc gây nghiện, hướng tâm thần theo phụ lục 02.
- Riêng khoa Nội- Nhi-Truyền Nhiễm thì tiến hành cấp phát chia thuốc đựng vào túi theo tên của từng bệnh nhân.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 11
	CẤP PHÁT THUỐC GÂY NGHIỆN, HƯỚNG TÂM THẦN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 5/7

- Hàng ngày thống kê số lượng thuốc gây nghiện, hướng thần theo phiếu lĩnh yêu cầu của các khoa. Thống kê số lượng thuốc hoàn trả của các khoa. Cuối ngày đối chiếu số lượng tổng xuất và hoàn trả giữa bộ phận cấp phát và bộ phận thống kê, vào sổ theo dõi xuất nhập thuốc gây nghiện, hướng thần theo mẫu số 2 thông tư 19/2014.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Thông tư 19/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 06 năm 2014 về “Qui định quản lý thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc”
- Thông tư số 20/2017/TT-BYT: Quy định chi tiết một số điều của Luật Dược và nghị định số 54/2017/NĐ-CP về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt

6. 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.

7. PHỤ LỤC

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN			Số: S.O.P 11
	CẤP PHÁT THUỐC GÂY NGHIỆN, HƯỚNG TÂM THẦN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ			Lần ban hành: 1
				Ngày:
				Trang: 7/7

PHỤ LỤC 02

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI Khoa Dược – TTB - VTYT PHIẾU XUẤT THUỐC GÂY NGHIỆN/ HƯỚNG TÂM THẦN/ THÀNH PHẨM GÂY NGHIỆN/ THÀNH PHẨM HƯỚNG TÂM THẦN Nơi giao: KHO CHÍNH Nơi nhận: (Khoa phòng lĩnh thuốc)										SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI Khoa Dược - TTB - VTYT PHIẾU XUẤT THUỐC GÂY NGHIỆN/ HƯỚNG TÂM THẦN/ THÀNH PHẨM GÂY NGHIỆN/ THÀNH PHẨM HƯỚNG TÂM THẦN Nơi giao: KHO CHÍNH Nơi nhận: (Khoa phòng lĩnh thuốc)									
Mã		Tên thuốc- Nồng độ - Hàm lượng		ĐVT		Số lượng		Đơn giá		Thành tiền		Ghi chú							
						Yêu cầu		Thực phát											
Tổng cộng: khoản		Tổng cộng: khoản		Tổng cộng: khoản		Tổng cộng: khoản		Tổng cộng: khoản		Tổng cộng: khoản		Tổng cộng: khoản							
Tổng số tiền:		Tổng số tiền:		Tổng số tiền:		Tổng số tiền:		Tổng số tiền:		Tổng số tiền:		Tổng số tiền:							
Trưởng khoa		Trưởng khoa		Trưởng khoa		Trưởng khoa		Trưởng khoa		Trưởng khoa		Trưởng khoa							
Người phát		Người phát		Người phát		Người phát		Người phát		Người phát		Người phát							
Người lĩnh		Người lĩnh		Người lĩnh		Người lĩnh		Người lĩnh		Người lĩnh		Người lĩnh							
Trưởng khoa điều trị		Trưởng khoa điều trị		Trưởng khoa điều trị		Trưởng khoa điều trị		Trưởng khoa điều trị		Trưởng khoa điều trị		Trưởng khoa điều trị							
Dược-TTB-VTYT		Dược-TTB-VTYT		Dược-TTB-VTYT		Dược-TTB-VTYT		Dược-TTB-VTYT		Dược-TTB-VTYT		Dược-TTB-VTYT							
Ngày tháng năm		Ngày tháng năm		Ngày tháng năm		Ngày tháng năm		Ngày tháng năm		Ngày tháng năm		Ngày tháng năm							

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

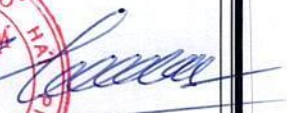
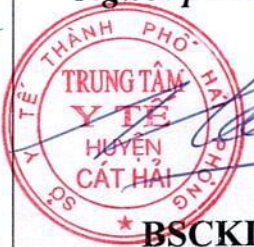
S.O.P
THÔNG TIN THUỐC TẠI TRUNG TÂM Y
TẾ HUYỆN CÁT HẢI

Số : SOP 12.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/4

<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 12
	THÔNG TIN THUỐC TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	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)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Cung cấp thông tin thuốc cho Hội đồng thuốc và điều trị, cán bộ y tế trong Trung tâm y tế.
- Cải tiến chất lượng điều trị cho bệnh nhân dùng thuốc.
- Đảm bảo sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và hiệu quả tại Trung tâm y tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các yêu cầu thông tin thuốc định kỳ và đột xuất về tất cả các thuốc đã được lưu hành trên toàn quốc.
- Áp dụng cho các thuốc mới, chưa được sử dụng tại Trung tâm y tế.

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN:

- Bác sỹ điều trị
- Dược sỹ
- Điều dưỡng khoa lâm sàng

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

4.1 Quy trình thực hiện:

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 12
	THÔNG TIN THUỐC TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/5



4.2 Mô tả các bước thực hiện:

Bước 1: Xác định đối tượng cần thông tin:

- Thông tin cho cán bộ y tế:
 - + Hội đồng thuốc và điều trị
 - + Bác sỹ điều trị
 - + Dược sỹ
 - + Điều dưỡng
 - + Kỹ thuật viên
- Thông tin cho người bệnh sử dụng thuốc

Bước 2: Xác định, tra cứu nội dung cần thông tin

** Các thông tin liên quan đến đặc tính và cách sử dụng của thuốc:*

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 12
	THÔNG TIN THUỐC TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/5

- Thông tin liên quan đến sinh khả dụng của thuốc.
- Thông tin về dược lực học
- Thông tin về dược động học
- Thông tin về đánh giá sử dụng, lựa chọn thuốc
- Thông tin về hướng dẫn sử dụng thuốc (chế độ liều, phác đồ điều trị, lưu ý khi dùng...)
- Thông tin về ADR, về độc tính của thuốc
- Thông tin về tác dụng gây quái thai, đột biến...
- Thông tin về sử dụng thuốc cho các đối tượng đặc biệt
- Thông tin về độ ổn định, tương kỵ của thuốc
- Thông tin về tương tác thuốc

** Các thông tin về luật, chính sách y tế, số đăng ký...*

** Thông tin về giá cả.*

** Tra cứu thông tin:*

- Tờ hướng dẫn sử dụng thuốc của nhà sản xuất
- Thông tin từ sách: Dược thư quốc gia Việt Nam 2018, Tương tác thuốc của Bộ Y tế, Phác đồ điều trị của bệnh viện,...
- Các website thông tin thuốc: Cục quản lý dược, Cảnh giác dược, Drug.com, Drug.vn, Medscape,...

Bước 3: Chọn lọc thông tin

Bước 4: Trả lời thông tin theo đối tượng xác định

- Tờ thông tin thuốc có dược sĩ chuyên trách tiếp nhận, xử lý, triển khai thực hiện.
- Thông báo trực tiếp, giao ban, sinh hoạt chuyên môn, dán bảng thông báo, thông tin Dược,...

** Thông tin thuốc cho cán bộ y tế:*

- Các thông tin chung về thuốc: Các cách phân loại thuốc (danh mục thuốc thiết yếu, danh mục các tên gốc, tên thương mại, thuốc được phép lưu hành, số đăng ký...)
- Cơ chế tác dụng của thuốc
- Đặc tính dược động học: hấp thu, phân bố, chuyển hóa, thải trừ.
- Các chỉ định, chống chỉ định.

- Cách dùng, liều lượng.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 12
	THÔNG TIN THUỐC TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 5/5

- Các phản ứng bất lợi (ADR) có thể xảy ra.
- Độc tính, biểu hiện ngộ độc, xử trí.
- Tương tác và tương kỵ của thuốc (thuốc với thuốc, thuốc với thức ăn, với nước uống)
- Thang bậc giá cả

** Thông tin thuốc cho bệnh nhân.*

- Thông tin cần có nội dung ngắn gọn, dễ hiểu nhằm giúp cho bệnh nhân hiểu rõ lợi ích và tác hại của thuốc, tuân thủ hướng dẫn điều trị, đảm bảo thực hiện sử dụng thuốc hợp lý và an toàn.
- Nội dung thông tin thuốc cho bệnh nhân thường bao gồm các nội dung sau:
 - + Tên thuốc (tên gốc, tên biệt dược)
 - + Tác dụng.
 - + Dạng dùng, liều dùng, cách dùng.
 - + Hướng dẫn quan sát, theo dõi các triệu chứng khác lạ trong khi dùng thuốc.
 - + Những triệu chứng của phản ứng không mong muốn, cách xử trí.
 - + Kỹ năng tự theo dõi tác dụng thuốc trong quá trình điều trị.
 - + Tương tác thuốc (thuốc - thuốc, thuốc – thực phẩm, thuốc – nước uống)
 - + Cách bảo quản lượng thuốc đã được cấp.

Bước 5: Ghi nhận phản hồi

- Dược sĩ lâm sàng ghi nhận phản hồi (nếu có) của các đối tượng được thông tin thuốc.
- Giải đáp lại các phản hồi, thắc mắc về thông tin thuốc

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 22/2011/TT-BYT Quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược Bệnh viện do Bộ Y tế ban hành ngày 10 tháng 6 năm 2011
- Nghị định 131/2020/NĐ-CP Quy định về tổ chức, hoạt động dược lâm sàng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ban hành ngày 02 tháng 11 năm 2020

6. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- Quy trình này được lưu trữ 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 QUẢN LÝ THUỐC TẠI
KHOA LÂM SÀNG

Số : SOP 13.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/4

<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 13
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUỐC TẠI CÁC KHOA LÂM SÀNG	Lần ban hành: 1
		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)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Quy trình này nhằm đảm bảo thuốc tại các Khoa lâm sàng được quản lý một cách chặt chẽ và chính xác tiện cho việc theo dõi, kiểm tra.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các khoa lâm sàng có tủ trực

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Điều dưỡng trưởng của Khoa lâm sàng
- Dược sĩ phụ trách chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quản lý thuốc tại các khoa lâm sàng		
1. Thuốc lĩnh theo y lệnh	- Phải lĩnh và sử dụng trong ngày - Phiếu lĩnh phải đúng theo qui định đối với từng loại thuốc: Thuốc gây nghiện, Thuốc hướng thần, Thuốc thường - Thuốc thừa do bệnh nhân ra viện, chuyển viện hoặc tử vong phải được thu hồi trả lại khoa Dược-TTB-VTYT bằng phiếu trả thuốc có xác nhận của trưởng khoa điều trị.	- Điều dưỡng hành chính và điều dưỡng chăm sóc khoa
	- Nghiêm cấm việc cho vay mượn và đổi thuốc. - Mất thuốc, hỏng thuốc do bất cứ nguyên nhân nào đều phải lập biên bản, vào sổ theo dõi chất lượng thuốc, quy trách nhiệm và xử lý theo chế độ bồi thường vật chất do Giám đốc qui định.	

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 13
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUỐC TẠI CÁC KHOA LÂM SÀNG	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/4

2. Thuốc cấp cứu và thuốc tử trực	- Đảm bảo đủ cơ số theo quy định của Trung tâm và theo yêu cầu của Trưởng khoa điều trị	- Trưởng khoa có trách nhiệm kiểm tra theo dõi, bảo quản sử dụng. - Điều dưỡng hành chính kiểm tra bổ sung thuốc theo cơ số quy định.
3. Phải có đủ sổ sách và ghi chép theo quy định	- Y lệnh (Bệnh án) - Phiếu công khai thuốc - Sổ tổng hợp thuốc hàng ngày - Sổ bàn giao thuốc tử trực - Phiếu lĩnh thuốc	- Phòng kế hoạch tổng hợp - Khoa Dược-TTB-VTYT -Trưởng khoa Lâm sàng
4. Kiểm kê theo qui định 3 tháng/lần	- Thành lập Tổ kiểm kê của Trung tâm: + Xác định lại chất lượng, số lượng, nguyên nhân thừa thiếu tại các khoa + Xử lý thuốc cần huỷ bỏ + Điều hoà thuốc thừa thiếu	- Tổ kiểm kê của Trung tâm
5. Báo cáo	Theo Tháng - Quý - Năm	- Các khoa - Khoa Dược-TTB-VTYT

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 về 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 hồ sơ “S.O.P” của Khoa Dược-TTB-VTYT và đăng trên trang Webside của Trung tâm.

7. PHỤ LỤC

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 13
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUỐC TẠI CÁC KHOA LÂM SÀNG	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 4/4

Phụ lục 1

SỞ Y TẾ HẢI PHÒNG

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI

Khoa Dược – TTB - VTYT

Mẫu số: C21 – HD

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

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm

Nợ:.....

Số phiếu:

Có:.....

Họ và tên người nhận:

Địa chỉ (bộ phận):.....

Đơn vị nhận:

Lý do xuất:

Xuất tại kho (ngăn lô): KHO NỘI TRÚ

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 202....

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

TRƯỜNG KHOA ĐIỀU TRỊ

TRƯỜNG KHOA DƯỢC-TTB-VTYT

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

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

S.O.P
GIÁM SÁT ADR

Số : SOP 14.GSP
Lần ban hành : 01
Ngày :
Trang : 1/7

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
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: SOP 14
	GIÁM SÁT ADR	Lần ban hành: 01
		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

- Phát hiện sớm các vấn đề an toàn thuốc, kịp thời xử trí và chủ động thực hiện các biện pháp dự phòng các biến cố bất lợi xảy ra trong quá trình sử dụng thuốc trên người bệnh, tăng cường sử dụng thuốc hợp lý, giảm tỷ lệ mắc bệnh và tỷ lệ tử vong liên quan đến thuốc trong thực hành lâm sàng
- Cải thiện chất lượng chăm sóc và điều trị người bệnh và giảm thời gian nằm viện thông qua đảm bảo và sử dụng thuốc an toàn hợp lý
- Cung cấp thang đánh giá gián tiếp về chất lượng điều trị bằng thuốc thông qua việc xác định các ADR tiềm tàng và giám sát thuốc có nguy cơ cao hoặc người bệnh có nguy cơ cao

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Trong toàn Trung Tâm Y tế huyện Cát Hải

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Có 06 nhiệm vụ chính trong hoạt động giám sát ADR tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bao gồm:

- Phân công bộ phận/người phụ trách giám sát ADR
- Xây dựng và triển khai quy trình giám sát ADR
- Phát hiện ADR
- Báo cáo ADR
- Đánh giá ADR
- Dự phòng ADR

3.1. Phân công bộ phận/người phụ trách giám sát ADR

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: SOP 14
	GIÁM SÁT ADR	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 3/7

- Tiểu ban giám sát ADR theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 21/2013/TT-BYT ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định
- Hội đồng Thuốc và điều trị trong bệnh viện có trách nhiệm triển khai giám sát ADR tại bệnh viện
- Thành phần trong Tiểu ban giám sát ADR có thể bao gồm:
 - + Lãnh đạo bệnh viện (Trưởng Tiểu ban)
 - + Đại diện khoa Dược (ưu tiên dược sĩ làm công tác dược lâm sàng)
 - + Đại diện phòng Điều dưỡng, đại diện phòng Kế hoạch tổng hợp, đại diện phòng Quản lý chất lượng
 - + Đại diện các Khoa lâm sàng và thành viên khác (nếu có, ví dụ: công nghệ thông tin)

3.2. Xây dựng và triển khai quy trình giám sát ADR

	Hoạt động	Đơn vị	Cá nhân
Phát hiện	Theo dõi người bệnh và phát hiện ADR thông qua: - Hoạt động thường quy - Giám sát tích cực	- Khoa lâm sàng hoặc Khoa KB&CC - Khoa cận lâm sàng - Khoa Dược-TTB-VTYT hoặc Bộ phận Dược lâm sàng	- Nhân viên y tế - Người bệnh
Báo cáo	- Thu thập các thông tin liên quan - Hoàn thiện và gửi báo cáo tới Trung tâm DI&ADR Quốc gia hoặc khu vực	- Khoa lâm sàng hoặc Khoa KB&CC - Khoa cận lâm sàng - Khoa Dược-TTB-VTYT hoặc Bộ phận Dược lâm sàng	Nhân viên y tế

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI		QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: SOP 14
		GIÁM SÁT ADR	Lần ban hành:
			Ngày:
			Trang: 4/7
Đánh giá	- Đánh giá mức độ nghiêm trọng của biến cố - Đánh giá mức độ nặng của biến cố - Quy kết mối quan hệ nhân quả giữa thuốc nghi ngờ và biến cố bất lợi - Đánh giá khả năng phòng tránh được của ADR - Tổng kết, phân tích dữ liệu báo cáo ADR định kỳ	- Khoa Dược-TTB-VTYT hoặc Bộ phận Dược lâm sàng	- Dược sĩ lâm sàng - Bác sĩ
Dự phòng	- Trao đổi kết quả phân tích/đánh giá ADR - Xây dựng/phát triển kế hoạch giám sát và giảm thiểu ADR - Triển khai kế hoạch giám sát và giảm thiểu ADR - Đánh giá hiệu quả của can thiệp trong trường hợp cần thiết - Báo cáo cho cơ quan liên quan khi có yêu cầu	- Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh - Tiểu ban giám sát ADR - Khoa Dược-TTB-VTYT hoặc Bộ phận Dược lâm sàng - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Kế hoạch tổng hợp - Khoa lâm sàng, phòng khám - Khoa, phòng cận lâm sàng	- Nhân viên y tế - Lãnh đạo đơn vị

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: SOP 14
	GIÁM SÁT ADR	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 5/7

3.3. Phát hiện ADR:

- a) Phát hiện ADR thông qua hoạt động thường quy:
 - + Theo dõi và ghi nhận lại các biểu hiện lâm sàng và cận lâm sàng bất thường xảy ra trên người bệnh dựa trên các thông tin do người bệnh cung cấp và các triệu chứng ghi nhận được trong quá trình chăm sóc (xem phụ lục 01)
- b) Phát hiện ADR thông qua giám sát tích cực:
 - + Giám sát có chủ đích tập trung theo dõi báo cáo trên 1 nhóm người bệnh cụ thể, một số phản ứng cụ thể có hại của một số thuốc hay phác đồ điều trị
 - + Rà soát toàn bộ bệnh án
 - + Quan sát trực tiếp
 - + Hoạt động của Dược sĩ Lâm sàng tại khoa Lâm sàng, khoa Khám bệnh & Cấp cứu.

3.4. Báo cáo ADR:

- a) Đối tượng viết báo cáo: người trực tiếp viết báo cáo ADR là dược sĩ
- b) Các trường hợp cần báo cáo:
 - + Báo cáo tất cả các biến cố bất lợi xảy ra trong quá trình điều trị nghi ngờ là phản ứng có hại gây ra bởi: thuốc hóa dược, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, vắc xin và sinh phẩm.
 - + Ưu tiên báo cáo: Các phản ứng có hại nghiêm trọng dẫn đến một trong những hậu quả sau: tử vong; đe dọa tính mạng; buộc người bệnh phải nhập viện để điều trị hoặc kéo dài thời gian nằm viện của người bệnh; để lại di chứng nặng nề hoặc vĩnh viễn cho người bệnh; gây dị tật bẩm sinh ở thai nhi; hoặc bất kỳ phản ứng có hại được nhân viên y tế nhận định là gây ra hậu quả nghiêm trọng về mặt lâm sàng.

Lưu ý, tất cả các trường hợp phản vệ xảy ra sau khi dùng thuốc cần được báo cáo theo quy định của Thông tư số 51/2017/TT-BYT về việc “Hướng dẫn phòng, chẩn đoán và xử trí phản vệ”.
- c) Thời gian gửi báo cáo: Báo cáo cần được gửi trong thời gian sớm nhất có thể sau khi phát hiện ra phản ứng, ngay cả khi thông tin thu được chưa đầy đủ (báo cáo ban đầu). Trong trường hợp này, có thể bổ sung báo cáo nếu thu thập được thêm thông tin (báo cáo bổ sung).

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: SOP 14
	GIÁM SÁT ADR	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 6/7

d) Bảo đảm việc gửi báo cáo tới Trung tâm về Thông tin thuốc và Theo dõi phản ứng có hại của thuốc đúng thời hạn:

+ Báo cáo phản ứng có hại nghiêm trọng gây tử vong hoặc đe dọa tính mạng người bệnh: Gửi trong thời gian sớm nhất có thể nhưng không muộn hơn 7 ngày làm việc kể từ thời điểm phát hiện ra phản ứng.

+ Báo cáo phản ứng có hại nghiêm trọng còn lại: Gửi trong thời gian sớm nhất có thể nhưng không muộn hơn 15 ngày làm việc kể từ thời điểm phát hiện ra phản ứng.

+ Báo cáo phản ứng có hại không nghiêm trọng có thể tập hợp gửi hàng tháng, trước ngày mùng 5 của tháng kế tiếp.

e) Hình thức gửi báo cáo: Gửi trực tuyến qua địa chỉ email
(di.pvcenter@gmail.com)

3.5. Đánh giá ADR:

a) Đánh giá mức độ nghiêm trọng

- + Tử vong
- + Đe dọa tính mạng
- + Để lại di chứng
- + Người bệnh cần phải nhập viện
- + Kéo dài thời gian nằm viện
- + Gây dị tật bẩm sinh ở thai nhi

b) Đánh giá mức độ nặng:

+ Mức độ 1(nhẹ): không có triệu chứng hoặc triệu chứng nhẹ; biết được thông qua quan sát chẩn đoán hoặc biểu hiện lâm sàng; không cần đến can thiệp

+ Mức độ 2 (trung bình): Cần đến can thiệp tối thiểu, tại chỗ hoặc không xâm lấn; ảnh hưởng đến một số chức năng vận động hoặc sinh hoạt thông thường.

+ Mức độ 3 (nặng): Ảnh hưởng đáng kể trên lâm sàng nhưng chưa đến mức đe dọa tính mạng; khiến người bệnh phải nhập viện hoặc kéo dài thời gian nằm viện; bị dị tật; giới hạn khả năng tự chăm sóc bản thân của người bệnh.

+ Mức độ 4 (đe dọa tính mạng): Gây ra hậu quả đe dọa tính mạng người bệnh; cần can thiệp khẩn cấp

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: SOP 14
	GIÁM SÁT ADR	Lần ban hành:
		Ngày:
		Trang: 7/7

+ Mức độ 5 (tử vong): Tử vong liên quan đến biến cố bất lợi.

c) Đánh giá mối quan hệ nhân quả

- + Mối quan hệ nhân quả giữa biến cố bất lợi và thuốc nghi ngờ.
- + Có thể đánh giá mối liên hệ giữa thuốc nghi ngờ với biến cố bất lợi xuất hiện trên người bệnh theo thang phân loại của Tổ chức Y tế thế giới hoặc thang điểm của Naranjo(xem phụ lục 02). Đây là 2 thang quy kết được sử dụng rộng rãi hiện nay.
- Tổng kết ADR định kỳ

3.6. Dự phòng ADR

- Trao đổi kết quả phân tích/đánh giá ADR
- Xây dựng/phát triển kế hoạch giám sát và giảm thiểu ADR
- Triển khai kế hoạch giám sát và giảm thiểu ADR
- Đánh giá hiệu quả của can thiệp trong trường hợp cần thiết
- Báo cáo cho cơ quan liên quan khi có yêu cầu

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định 29/QĐ-BYT: Về việc ban hành hướng dẫn giám sát phản ứng có hại của thuốc (ADR) tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư 23/2011/TT-BYT hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

5. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

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

Phụ lục 01

MỘT SỐ BIỂU HIỆN LÂM SÀNG VÀ CẬN LÂM SÀNG BẤT THƯỜNG CÓ THỂ LIÊN QUAN ĐẾN PHẢN ỨNG CÓ HẠI CỦA THUỐC

1. Một số biểu hiện chung - Sốt - Đau đầu - Buồn ngủ - Ngất - Tăng cân nhanh 2. Phản ứng ngoài da - Mày đay - Phù mạch - Ban đỏ - Ban xuất huyết - Tăng nhạy cảm ánh sáng - Ban nổi bóng: Hồng ban đa dạng, hội chứng Stevens-Johnson, hoại tử biểu bì nhiễm độc, ban cố định. - Mụn trứng cá - Rụng tóc - Nhiễm khuẩn, nhiễm nấm 3. Rối loạn chức năng gan - Vàng da, vàng mắt, phù - Kết quả xét nghiệm chức năng gan bất thường (tăng AST, ALT, phosphatase kiềm, bilirubin máu) - Suy gan 4. Kết quả xét nghiệm huyết học bất thường - Giảm hồng cầu, hemoglobin 8. . Rối loạn hô hấp - Khó thở	- Giảm bạch cầu, giảm bạch cầu đa nhân trung tính - Giảm tiểu cầu - Tăng bạch cầu ưa acid - Thiếu máu tan máu - Tăng số lượng bạch cầu lympho - Phản ứng Coombs dương tính - Giảm thời gian prothrombin, tăng INR - Xuất huyết 5. Biểu hiện phản vệ 6. Suy thận cấp - Tăng creatinin máu, giảm mức lọc cầu thận 7. Rối loạn tiêu hóa - Nôn, buồn nôn - Khó nuốt - Rối loạn vị giác - Tăng sản lợi - Khô miệng - Loét miệng - Loét thực quản - Đau thượng vị - Sỏi mật - Viêm tụy - Táo bón - Tiêu chảy và viêm đại tràng giả mạc - Xuất huyết tiêu hóa - Huyết khối/ đột quy - Bệnh cơ tim
--	--

- Co thắt phế quản - Viêm phổi kẽ 9. Giá trị glucose máu bất thường - Tăng glucose máu - Hạ glucose máu 10. Rối loạn nội tiết - Suy giáp/Cường giáp - Tăng prolactin máu - Lupus ban đỏ do thuốc 11. Rối loạn thần kinh, cơ - Bệnh lý thần kinh ngoại biên - Chóng mặt - Co giật - Rối loạn trương lực cơ - Rối loạn ngoại tháp - Tăng áp lực nội sọ - Động tác bất thường - Đau cơ - Tiêu cơ vân cấp - Loãng xương - Hoại tử xương 12. Huyết áp bất thường - Hạ huyết áp - Hạ huyết áp tư thế đứng - Tăng huyết áp 13. Rối loạn tim - Loạn nhịp hoặc biểu hiện bất thường trên điện tâm đồ - Viêm màng ngoài tim - Chậm nhịp	- Bệnh van tim - Suy tim 14. Rối loạn tâm thần - Trạng thái lú lẫn do thuốc - Kích động - Ức chế tâm thần - Thay đổi tâm tính: trầm cảm, hưng cảm - Rối loạn giấc ngủ - Rối loạn hành vi ăn uống - Rối loạn trí nhớ - Thay đổi nhận thức - Loạn thần - Hội chứng cai thuốc. 15. Tất cả các biểu hiện bất thường khác ghi nhận được trong quá trình điều trị của người bệnh sau khi sử dụng thuốc nghi ngờ
--	---

16. Các thuốc dùng đồng thời (Ngoại trừ các thuốc dùng điều trị/ khắc phục hậu quả của ADR)							
Tên thuốc	Dạng bào chế, hàm lượng	Ngày điều trị (ngày/tháng/năm)		Tên thuốc	Dạng bào chế, hàm lượng	Ngày điều trị (ngày/tháng/năm)	
		Bắt đầu	Kết thúc			Bắt đầu	Kết thúc

D. PHÂN THẨM ĐỊNH ADR CỦA ĐƠN VỊ

17. Đánh giá mối liên quan giữa thuốc và ADR

☐ Chắc chắn

☐

☐ Khác :

☐

☐

☐

☐

18. Đơn vị thẩm định ADR theo thang nào?

☐

☐ Thang Naranjo

☐ Thang

khác:

19. Phân bình luận của cán bộ y tế (nếu có)

E. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI BÁO CÁO

20. Họ và tên:

Nghề nghiệp/Chức vụ:

Điện thoại liên lạc: Email:

21. Chữ ký

22. Dạng báo cáo:

☐ Lần đầu/ ☐

23. Ngày báo cáo:

Xin anh/chị hãy báo cáo kể cả khi không chắc chắn về sản phẩm đã gây ra phản ứng và/hoặc không có đầy đủ các thông tin

Xin chân thành cảm ơn!

HƯỚNG DẪN LÀM BÁO CÁO

Xin hãy báo cáo tất cả các phản ứng có hại mà anh/chị nghi ngờ, đặc biệt khi:

- Các phản ứng liên quan tới thuốc mới
- Các phản ứng không mong muốn hoặc chưa được biết đến
- Các phản ứng nghiêm trọng
- Tương tác thuốc
- Thất bại trong điều trị
- Các vấn đề về chất lượng thuốc
- Các sai sót trong quá trình sử dụng thuốc.

Mẫu báo cáo này được áp dụng cho các phản ứng gây ra bởi:

- Thuốc và các chế phẩm sinh học
- Vắc xin
- Các thuốc cổ truyền hoặc thuốc có nguồn gốc dược liệu
- Thực phẩm chức năng.

Người báo cáo có thể là:

- Bác sĩ
- Dược sĩ
- Nha sĩ
- Y tá/ điều dưỡng/nữ hộ sinh
- Các nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe khác.

Cách báo cáo:

- Điền thông tin vào mẫu báo cáo
- Chỉ cần điền những phản ứng có thông tin
- Có thể đính kèm thêm một vài trang (nếu mẫu báo cáo không đủ khoảng trống để điền thông tin hay có những xét nghiệm liên quan).
- Xin hãy gửi báo cáo về Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và Theo dõi phản ứng có hại của thuốc theo các địa chỉ sau:



Thư: **Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và Theo dõi phản ứng có hại của thuốc**

Trường Đại học Dược Hà Nội

13-15 Lê Thánh Tông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội



Fax: 0243933.5642



Điện thoại: 0243933.5618



Website: <http://canhgiacduoc.org.vn>

Email: di.pvcenter@gmail.com

Anh/chị có thể lấy mẫu báo cáo này tại khoa Dược, phòng Kế hoạch tổng hợp của bệnh viện hoặc tải từ trang web <http://canhgiacduoc.org.vn>. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào, anh/chị có thể liên hệ với Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và Theo dõi phản ứng có hại của thuốc theo số điện thoại 024 3933 5618 hoặc theo địa chỉ email di.pvcenter@gmail.com.

Phần dành cho Trung tâm DI & ADR Quốc gia

1. Gửi xác nhận tới đơn vị báo cáo	☐	3. Phản ứng đã có trong y văn/ SPC/ CSDL	☐
2. Phân loại phản ứng	☐	4. Nhập dữ liệu vào hệ cơ sở dữ liệu quốc gia	☐
☐ Thuốc mới ☐ Nghiêm trọng	☐ Thuốc cũ ☐ Không nghiêm trọng	5. Nhập dữ liệu vào phần mềm Vigiflow	☐
6. Mức độ nghiêm trọng của phản ứng			
☐ Đe dọa tính mạng/ gây tử vong ☐ Nhập viện/ kéo dài thời gian nằm viện ☐ Gây dị tật/ tàn tật Liên quan tới lạm dụng/ phụ thuộc thuốc ☐			
7. Gửi báo cáo tới hội đồng thẩm định	☐	Ngày gửi/...../.....	8. Gửi báo cáo cho UMC
		☐	Ngày gửi/...../.....
9. Kết quả thẩm định			
☐ Chắc chắn ☐ Có khả năng ☐ Có thể ☐ Không chắc chắn ☐ Chưa phân loại ☐ Không thể phân loại ☐ Khác:.....			
10. Người quản lý báo cáo		11. Ngày:...../...../.....	12. Chữ ký
.....			

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

S.O.P
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỚI THUỐC
KHIẾU NẠI, THU HỒI

Số : SOP 15.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 15
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỚI THUỐC KHIẾU NẠI, THU HỒI	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hướng dẫn thu hồi khẩn trương, triệt để các thuốc bị khiếu nại hoặc thu hồi đã được kết luận là hàng không đạt tiêu chuẩn chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong các trường hợp:
 - + Nhận được thông báo, công văn thu hồi của cơ quan quản lý nhà nước về y tế, nhà cung cấp.
 - + Khoa Dược-TTB-VTYT tự phát hiện có hàng không đạt tiêu chuẩn chất lượng.
- Thuốc thu hồi bao gồm:
 - + Thuốc mới mua chưa nhập vào kho khoa Dược-TTB-VTYT.
 - + Thuốc lưu tại khoa kho Dược-TTB-VTYT.
 - + Thuốc đã cấp phát từ kho khoa Dược-TTB-VTYT, các khoa và bệnh nhân biết thông tin về thuốc thu hồi và đem trả lại.
- Thuốc do các khoa, bệnh nhân khiếu nại yêu cầu trả lại.

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Các Dược sĩ và tất cả các nhân viên Khoa Dược-TTB-VTYT.
- Các điều dưỡng khoa lâm sàng.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- TCCL: Tiêu chuẩn chất lượng; QLCL: quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Sau khi nhận được công văn thu hồi của cơ quan quản lý nhà nước về y tế, nhà cung cấp hoặc phát hiện có hàng không đạt TCCL tại đơn vị:

5.1. Dược sĩ phụ trách nghiệp vụ ra thông báo:

- Ngừng nhập, ngừng cấp mặt hàng phải thu hồi tại khoa Dược-TTB-VTYT.
- Thông báo tới các khoa và các nhân viên có liên quan để thu hồi hàng.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 15
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỚI THUỐC KHIẾU NẠI, THU HỒI	Lần ban hành: 1
		Ngày:
		Trang: 3/5

- Truy tìm dữ liệu cấp phát bằng phần mềm, truy xuất tên tuổi, địa chỉ những bệnh nhân đã được cấp lô hàng cần thu hồi.

- Thông báo qua đường bưu điện, điện thoại đến các bệnh nhân được cấp

5.2. Thực hiện kiểm tra, rà soát hàng tồn thực tế và tồn theo số liệu quản lý trên máy:

- Kiểm tra tại các kho khoa Dược: Xác nhận các thông tin về hàng thu hồi tại khoa

5.3. Tiếp nhận hàng trả về:

5.3.1. Thu hồi hàng tại khoa : Căn cứ vào thông báo thu hồi đã có chữ ký xác nhận của Dược sĩ thủ kho thuốc.

5.3.2. Đối với hàng đã cấp cho các khoa và bệnh nhân:

- Nguyên tắc:
 - + Hàng đã cấp cho các khoa và bệnh nhân: chỉ được nhận trả lại khi đã có sự đồng ý của Trưởng khoa Dược-TTB-VTYT.
 - + Hàng trả về: Phải có phiếu lĩnh hoặc chứng từ cấp phát kèm theo.
 - + Trường hợp hàng trả lại là hàng không đạt tiêu chuẩn chất lượng: Phải có chữ ký xác nhận tình trạng và số lượng của Trưởng khoa Dược-TTB-VTYT.
 - + Trường hợp hàng trả về do nhầm lẫn về giao nhận hàng: Phải còn bao bì nguyên vẹn, không bị biến đổi chất lượng do lỗi bảo quản của của các khoa và bệnh nhân.
- Các bước thực hiện:
 - + Tiếp nhận hàng trả về khoa theo những nguyên tắc nêu trên.
 - + Kiểm tra, xác định hàng trả về đúng là hàng của khoa Dược-TTB-VTYT:
 - + Đối chiếu với các chứng từ về: Số hóa đơn, chứng từ, số lô, hạn dùng...
 - + Các đặc điểm nhận biết riêng hàng của khoa Dược-TTB-VTYT(nếu có).
 - + Kiểm tra chất lượng hàng trả lại.

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 15
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỚI THUỐC KHIẾU NẠI, THU HỒI	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 4/5

- + Sau khi hoàn thành các bước trên, hai bên giao nhận hàng ký xác nhận vào phiếu xuất trả hàng.
- + Sắp xếp hàng vào kho thuốc:
 - Nếu hàng trả lại đạt TCCL cảm quan và còn hạn dùng trên 3 tháng: Phân loại, chuyển hàng nhận trả lại vào kho theo đúng vị trí được quy định.
 - Nếu là hàng thu hồi, hàng không đạt TCCL hoặc hàng có hạn sử dụng còn lại dưới 3 tháng: Chuyển vào khu vực riêng biệt, gắn nhãn “Hàng chờ xử lý”.
- + Làm báo cáo tổng kết hàng thu hồi, hàng trả về

5.4. Tổng hợp số liệu, ra quyết định xử lý hàng thu hồi

- Thống kê dược
- Tổng hợp số liệu, làm báo cáo thu hồi thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng.
- Chuyển Dược sĩ khoa dược đề báo cáo Trưởng khoa Dược – TTB – VTYT đưa ra biện pháp xử lý.
- Dược sĩ trưởng khoa dược thực hiện:
- + Quyết định xử lý: Liên hệ bên bán để trả lại hàng hoặc cho hủy hàng.
- + Ký tên vào báo cáo thu hồi

5.5. Gửi báo cáo và lưu hồ sơ thu hồi

- Thống kê khoa dược thuốc thực hiện
- + Gửi báo cáo tới Công ty phân phối đúng thời hạn, đúng qui định
- + Gửi báo cáo tới Công ty phân phối đúng thời hạn, đúng qui định
- + Lưu hồ sơ thu hồi gồm:
 - Công văn thu hồi.
 - Phiếu xác nhận hàng thu hồi có tại nhà thuốc.
 - Bản tổng kết thu hồi hàng trả về.
 - Bản sao:
 - Hóa đơn xuất trả hàng cho đơn vị bán (nếu có).
 - Biên bản hủy hàng (nếu có).

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 15
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỚI THUỐC KHIẾU NẠI, THU HỒI	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 5/5

- Trưởng khoa Dược-TTB-VTTYT: Lưu các chứng từ xuất nhập hàng theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

6. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- S.O.P này được lưu trong tập “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

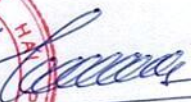
S.O.P
QUY TRÌNH KIỂM KÊ

Số : SOP 16.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/4

<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 15
	QUY TRÌNH KIỂM KÊ	Lần ban hành: 01
		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)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hướng dẫn cách thức kiểm kê, đối chiếu và báo cáo định kỳ và đột xuất tại các kho thuốc
- Nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho việc quản lý thuốc tại kho thuốc Khoa Dược-TTB-VTYT

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Dược sĩ phụ trách kho
- Kế toán

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- Định nghĩa:

Kiểm kê: là một công việc của kế toán dùng để kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của cơ quan như: thành phẩm, hàng hóa, nguyên vật liệu, tài sản cố định... bằng cách cân, đo, đong, đếm để xác định số lượng và chất lượng thực tế của tài sản nhằm đối chiếu với sổ ghi kế toán, từ đó phát hiện ra sự chênh lệch giữa số liệu thực tế và trên sổ sách.

- Từ viết tắt:

TCKT: Tài chính kế toán

KK: Kiểm kê

TK: Thủ kho

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 15
	QUY TRÌNH KIỂM KÊ	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 3/4

5. NỘI DUNG

Bước	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết	Lưu ý
1.Kiểm kê hàng tuần	Thủ kho	-Thống kê số lượng thuốc đã xuất cho các khoa phòng, số lượng nhập và số tồn của các kho -Kiểm kê, đối chiếu số lượng hàng hóa thực tế so với số liệu sổ sách do nhân viên TKD cung cấp -Tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có)	Đảm bảo đúng số lượng hàng hóa tại kho
2.Kiểm kê cuối tháng	-Thủ kho -Kế toán	-Lập danh mục hàng hóa và số lượng tồn kho sổ sách cuối tháng -Kế toán, TKD sẽ đếm, ghi số lượng tồn kho thực tế trên 2 biên bản và độc lập với nhau -Kiểm tra và đối chiếu số lượng thực tế so với số lượng sổ sách và lập biên bản kiểm kê. + Nếu không có sự chênh lệch, thành phần tham dự kiểm kê ký xác nhận vào biên bản kiểm kê. + Nếu có sự chênh lệch thì phải tìm nguyên nhân chênh lệch, đề xuất biện pháp khắc phục và ký xác nhận vào biên bản.	Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng sổ sách
3.Kiểm kê cuối năm	-Thủ kho -Kế toán	-Lập danh mục hàng hóa và số lượng tồn kho sổ sách cuối tháng -Nhân viên kiểm toán, Kế toán, TKD sẽ đếm, ghi số lượng tồn kho thực tế trên 2 biên bản và độc lập với nhau -Kiểm tra và đối chiếu số lượng thực tế so với số lượng sổ sách và lập biên bản kiểm kê. + Nếu không có sự chênh lệch, thành phần tham dự kiểm kê ký xác nhận vào biên bản kiểm kê. + Nếu có sự chênh lệch cần báo cáo Trưởng/phó khoa, tìm nguyên nhân gây ra chênh lệch, đề xuất biện pháp khắc phục và ký xác nhận vào biên bản	Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng sổ sách

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 15
	QUY TRÌNH KIỂM KÊ	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 4/4

6. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 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.

7. HÌNH THỨC LƯU TRỮ

- S.O.P này được lưu trong tập “S.O.P” của Khoa Dược-TTB-VTYT 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 BIỆT TRỮ

Số : SOP 17.GSP

Lần ban hành : 01

Ngày :

Trang : 1/4

<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 16
	QUY TRÌNH BIỆT TRỮ	Lần ban hành: 01
		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)

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đảm bảo tất cả các bước tiến hành theo yêu cầu của Quy chế quản lý chất lượng thuốc và các quy chế Dược hiện hành.
- Đảm bảo tất cả các thuốc vi phạm chất lượng của các công ty, xí nghiệp khác nhau đều được xử lý một cách hiệu quả, công bằng và cùng 1 phương pháp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các thuốc nhập mới, thuốc lưu kho (kể cả các thuốc trong tủ trực) và thuốc do người bệnh trả lại bao gồm thuốc hoá dược, thuốc dược liệu, vaccine, sinh phẩm

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Thuốc kém chất lượng: là thuốc không đạt tiêu chuẩn chất lượng đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.
- Biệt trữ: là tình trạng thuốc, nguyên liệu làm thuốc được bảo quản cách ly một cách cơ học hoặc bằng biện pháp hiệu quả khác trong khi chờ quyết định cho phép nhập kho, xuất kho để bào chế, sản xuất, đóng gói, phân phối hoặc tiêu hủy.
- Thuốc biệt trữ bao gồm:
 - + Thuốc được thông báo thu hồi của cấp có thẩm quyền do: vi phạm chất lượng, thuốc giả, nghi ngờ giả,...
 - + Thuốc bị mất chất lượng trong quá trình bảo quản tại các kho của Khoa Dược, tủ trực các Khoa Lâm sàng;
 - + Thuốc bị đổ vỡ;
 - + Thuốc có bao bì hư hại;
 - + Thuốc hết hạn sử dụng;
 - + Thuốc bị trả về

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 16
	QUY TRÌNH BIỆT TRỮ	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 3/4

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn	Lưu ý
Phân loại thuốc biệt trữ	Kho dược	Nhân viên khoa dược	Thuốc vừa tiếp nhận từ nhà cung cấp Thuốc trả về Thuốc thu hồi Thuốc không đạt chất lượng: thuốc hư hỏng, thuốc hết hạn sử dụng	Đảm bảo thuốc biệt trữ được bảo quản phù hợp
Sắp xếp thuốc biệt trữ	Kho dược	Nhân viên khoa dược	Thuốc vừa tiếp nhận từ nhà cung cấp được để tại khu vực chờ kiểm nhập Thuốc thu hồi, thuốc trả về được để trong khu biệt trữ chờ xử lý Thuốc không đạt chất lượng phải để trong khu biệt trữ chờ huỷ và có biện pháp bảo vệ hiệu quả	Đảm bảo thuốc biệt trữ được bảo quản phù hợp

4.2. Xử lý thuốc biệt trữ

4.2.1. Thuốc vừa tiếp nhận từ nhà cung cấp

Thủ kho Dược chính thực hiện Quy trình “Nhập thuốc và kiểm tra thuốc nhập kho”

4.2.2. Thuốc không đạt chất lượng

- Thông tin về thuốc không đạt chất lượng được tiếp nhận qua Văn thư.
- Ban giám đốc phê duyệt công văn và chuyển công văn đến khoa Dược-TTB-VTYT
- Lãnh đạo Khoa Dược-TTB-VTYT thông báo thuốc không đạt chất lượng trong buổi giao ban khoa.
- Các bộ phận trong Khoa Dược-TTB-VTYT gồm Kho Dược chính (Kho nội trú), Kho ngoại trú (BHYT) kiểm tra trong kho có thuốc không đạt chất lượng (tên, hàm lượng, số đăng ký, số lô).

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CÁT HẢI	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Số: S.O.P 16
	QUY TRÌNH BIỆT TRƯ	Lần ban hành: 01
		Ngày:
		Trang: 2/4

- Trường hợp Khoa Dược-TTB-VTYT không có thuốc không đạt chất lượng, Dược sĩ làm công tác thông tin thuốc.
- Trường hợp trong kho có thuốc không đạt chất lượng:
 - + Các kho tổng kết số lượng, làm thủ tục trả thuốc về kho Dược chính
 - + Thủ kho Dược chính báo cáo Trưởng khoa Dược số lượng thực tế
 - + Trưởng khoa Dược-TTB-VTYT báo cáo công ty số lượng thuốc không đạt chất lượng
 - + Công ty tiến hành thủ tục thu hồi thuốc.
 - + Khoa Dược-TTB-VTYT lưu hồ sơ tên thuốc không đạt chất lượng.

4.3. Thuốc hết hạn sử dụng

- Thuốc hết hạn sử dụng được đựng trong bao đen và được bảo quản ở khu vực chờ xử lý
- Khoa Dược-TTB-VTYT thống kê số lượng thuốc hết hạn sử dụng, trình Giám đốc đề nghị hủy các thuốc hết hạn sử dụng.
- Đối với thuốc hướng thần và gây nghiện, Khoa Dược-TTB-VTYT gửi công văn hủy thuốc về Sở Y tế. Sau khi có sự đồng ý của Giám đốc, Sở Y tế (đối với thuốc hướng thần, gây nghiện) Khoa Dược-TTB-VTYT thành lập hội đồng hủy thuốc và liên hệ Công ty Môi trường đô thị để làm hợp đồng hủy thuốc.
- Sau khi ký kết hợp đồng với công ty Môi trường, Khoa Dược-TTB-VTYT mời đại diện Sở Y tế (trong trường hợp hủy thuốc hướng thần, gây nghiện) và hội đồng hủy thuốc chứng kiến việc hủy thuốc tại chỗ và bàn giao cho Công ty Môi trường.
- Khoa Dược-TTB-VTYT lưu công văn và danh mục thuốc được hủy.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 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 36/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2018 quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

6. 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.