

BỆNH VIỆN TÂM THẦN TỈNH SƠN LA



QUY TRÌNH QUẢN LÝ DƯỢC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 434 /QĐ-BVTT ngày 25/11/2025
của Bệnh viện Tâm thần)*

Mã tài liệu: QT.QLCL.50

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: Tháng 11/2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người duyệt
Khoa Dược - Cận lâm sàng	Phó Giám đốc Phụ trách chuyên môn	Giám đốc
Dược sĩ Nguyễn Hồng Nhung	BSCKI Phùng Đức Sơn	BSCKII Nguyễn Thị Liễu

	QUYTRÌNH	Mã số: 50 Ngày ban hành: Tháng 11/2025 Lần ban hành: 01
	QUẢN LÝ DƯỢC	

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quytrình/quyđịnh/hướngdẫnnày. 2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện. 3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch– Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch– Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.
--

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

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Khoa Dược – CLS	☐		☐	
☒	Khoa khám bệnh	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☒	Khoa Cận lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
Tất cả các trang	Sửa đổi toàn bộ	Sửa đổi căn cứ các văn bản pháp lý và áp dụng triển khai Bệnh án điện tử

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo sử dụng thuốc cho người bệnh được an toàn, hợp lý, hiệu quả và kinh tế.

Đảm bảo các quy định về bảo quản, sử dụng và thanh toán tài chính.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Đối tượng áp dụng: tất cả các mặt hàng thuốc tại Khoa Dược – cận lâm sàng trừ thuốc gây nghiện và thuốc hướng tâm thần.

Trách nhiệm áp dụng: kho thuốc nội trú và ngoại trú.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế về việc quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược bệnh viện.

Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Bộ Y tế về Quy định chi tiết một số điều của Luật dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.

Thông tư 31/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Dược và Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược

- Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16/5/2025 của Bộ Y tế ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc, Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- BVTT: Bệnh viện Tâm thần
- BHYT: Bảo hiểm Y tế
- TCKT Tài chính kế toán

* **Nhân viên y tế gồm:** Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
01	- Lập dự trù, đặt hàng - Duyệt dự trù	- Nhân viên cung ứng thuốc hoặc Thủ kho dược - lãnh đạo khoa dược duyệt - Lãnh đạo bệnh viện duyệt
02	Nhập thuốc	Hội đồng kiểm nhập thuốc của đơn vị, gồm có: - Thủ kho (nhân viên cung ứng) - Nhân viên thống kê dược - Cán bộ phòng TCKT - Lãnh đạo khoa dược - Lãnh đạo bệnh viện
03	Cấp phát, giao thuốc xuống khoa lâm sàng	- Thủ kho, nhân viên giao thuốc
04	- Bảo quản tại kho và tủ trực	- Thủ kho, điều dưỡng tại khoa lâm sàng
05	- Kiểm tra báo cáo tại kho thuốc - Kiểm tra báo cáo tại tủ trực	- Thủ kho, nhân viên thống kê dược - Điều dưỡng tại khoa lâm sàng, nhân viên thống kê khoa dược
06	- Giám sát thực hiện	- Lãnh đạo khoa Dược

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH:**1. Dự trù thuốc:**

- Mỗi tháng hoặc quý làm dự trù 01 lần, thời gian vào đầu quý (*Thêm dự trù đột xuất khi nhu cầu sử dụng tăng*). Nhân viên cung ứng thuốc căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng trong tháng/quý, số lượng tồn kho thực tế, tình hình bệnh tật trong quý cân đối lại các thuốc và lập dự trù số lượng thuốc cần mua cho quý sau.

- Duyệt dự trù:

+ Nhân viên cung ứng/ thủ kho trình dự trù để lãnh đạo khoa Dược ký duyệt

+ Nhân viên cung ứng trình dự trù để Lãnh đạo bệnh viện ký duyệt

- Đặt hàng: Nhân viên cung ứng/ thủ kho đặt hàng thuốc trực tiếp từ các công ty trúng thầu.

2. Nhập thuốc:

- Tất cả các loại thuốc phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc Bệnh viện quyết định. Thành phần gồm: Lãnh đạo bệnh viện, lãnh đạo khoa Dược, Kế toán dược/lãnh đạo phòng tài chính kế toán, thủ kho (cán bộ cung ứng), thống kê dược.

- 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.

- Toàn bộ thuốc được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho và bên cung ứng cung cấp đầy đủ các chứng từ liên quan.

- 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.

- Viết sổ kiểm nhập (*theo mẫu quy định*). 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.

- Thuốc lĩnh về tủ trực tại các khoa được bảo quản theo đúng quy định, theo dõi số lô sản xuất, hạn dùng của thuốc tránh để quá hạn.

3. Cấp phát thuốc:

a. Cấp phát thuốc nội trú:

- Bác sĩ khám bệnh, ra y lệnh vào hồ sơ bệnh án. Điều dưỡng tổng hợp thuốc từ hồ sơ bệnh án vào hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh sau đó in phiếu lĩnh thuốc trình bác sĩ trưởng khoa ký duyệt, và giao những phiếu lĩnh thuốc đến Khoa Dược.

- Lãnh đạo Khoa dược duyệt thuốc trên phiếu lĩnh thuốc của khoa. Phản hồi lại khoa điều trị khi thấy phiếu không phù hợp.

- Thủ kho thuốc tiếp nhận các phiếu lĩnh thuốc theo yêu cầu của khoa sau khi các phiếu lĩnh thuốc đã được lãnh đạo khoa dược duyệt. Soạn thuốc theo nội dung ghi trên phiếu lĩnh thuốc của khoa lâm sàng.

- Điều dưỡng khoa lâm sàng nhận thuốc từ thủ kho/Nhân viên khoa dược giao thuốc của khoa dược. Việc giao nhận được thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa nhân viên kho và điều dưỡng của khoa, cả 2 cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh thuốc. Việc giao nhận thuốc còn được xác nhận trên sổ giao, nhận thuốc của từng khoa (*nếu giao thuốc tại khoa*)

- Hàng ngày, các khoa hoàn trả thuốc lại Khoa Dược những thuốc không sử dụng hết trong ngày vào phiếu hoàn trả thuốc.

- Cuối tháng kiểm kê kho, tổng hợp báo cáo số lượng hàng hóa sử dụng, báo cáo nhập, xuất và tồn kho trong một tháng. Đối chiếu số liệu giữa bộ phận thống kê dược với kế toán dược của phòng Tài chính - Kế toán.

- Hàng tháng bộ phận thống kê dược in báo cáo nhập xuất tồn trong tháng

thống kê toàn bộ số liệu và báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

b. Kho thuốc ngoại trú:

+ **Duyệt đơn thuốc:** Dược sỹ duyệt đơn thuốc trên hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh theo thứ tự. Từ chối duyệt thuốc nếu phát hiện sai sót trong đơn thuốc, thông báo lại với bác sỹ kê đơn; phối hợp với bác sỹ kê đơn trong việc điều chỉnh đơn thuốc hoặc thay thế thuốc.

+ **Chuẩn bị thuốc:** Thuốc được chuẩn bị theo nội dung trên đơn thuốc tổng hợp gồm: Tên thuốc, số lượng thuốc, hàm lượng, số khoản thuốc.

+ **Kiểm tra lại thuốc trước khi cấp phát:** Thuốc sau khi chuẩn bị được kiểm tra lại trước khi giao cho người bệnh.

+ **Phát thuốc, tư vấn sử dụng thuốc:** Phát thuốc theo thứ tự thuốc đã được lấy ra đảm bảo đúng người đúng số lượng, chủng loại thuốc. Hướng dẫn người bệnh/ người nhà người bệnh cách sử dụng thuốc (*cách dùng thuốc, liều dùng, thời gian sử dụng thuốc...*).

+ **Lĩnh thuốc:** Sau khi người bệnh lĩnh thuốc: yêu cầu người bệnh kiểm tra lại thuốc trước khi ra về để tránh khiếu nại về sau. Đơn thuốc phải được đóng dấu đã phát thuốc.

4. Bảo quản thuốc:

- Thuốc nhập về sau khi đã kiểm tra đầy đủ theo hóa đơn. Thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc vào tủ, kệ, tên thuốc quay ra ngoài, sắp xếp thuốc theo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra. Hàng nhập trước để bên ngoài, hàng nhập sau để bên trong và lưu ý hạn sử dụng.

- Thực hiện 5 chống:

- Chống ẩm.
- Chống mối, mọt, chuột.
- Chống thảm họa (*cháy nổ, ngập lụt*).
- Chống quá hạn dùng.
- Chống trộm cắp, mất mát, hư hao, nhầm lẫn.

- Không để hỏng vỡ, thừa thiếu, mất mát vượt quá mức quy định, hạn chế xảy ra đến mức tối thiểu. Nếu có phải báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

- Kho phải được trang bị hệ thống làm lạnh, nhiệt kế, ẩm kế, quạt thông gió, đảm bảo nhiệt độ không quá 30°C và độ ẩm < 75%.

- Các thuốc bảo quản trong tủ lạnh theo đúng hướng dẫn ghi trên bao bì sản phẩm (có nhiệt kế theo dõi nhiệt độ từ 2 - 8°C).

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

- Theo dõi hạn sử dụng:

+ Thuốc nhập phải có hạn sử dụng từ 6 tháng trở lên đối với thuốc có hạn dùng từ 2 năm trở lên; 3 tháng đối với thuốc có hạn dùng từ 01 đến 02 năm; 1/4 hạn dùng đối với thuốc có hạn dùng dưới 1 năm.

+ Hàng tháng có bảng theo dõi chất lượng thuốc (cảm quan, hạn dùng).

+ Thuốc hết hạn sử dụng, thuốc hư hỏng bề vỡ phải được để vào khu biệt trữ riêng và Khoa dược làm biên bản đề nghị hủy theo đúng quy định. Giám đốc ký quyết định thành lập Hội đồng hủy thuốc. Khoa dược và các khoa/phòng liên quan thực hiện hủy thuốc hết hạn sử dụng, thuốc hư hỏng, đổ vỡ theo đúng quy định

5. Kiểm tra, báo cáo

- Thủ kho, điều dưỡng các khoa thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc tại kho và tủ trực.

- Kiểm kê kho thuốc khoa dược vào ngày cuối cùng của tháng; Kiểm kê tủ thuốc trực vào ngày cuối cùng của Quý hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

- Hàng tháng nhân viên thống kê dược phải báo cáo tình hình sử dụng thuốc, đối chiếu với kế toán dược, lập báo cáo sử dụng thuốc, báo cáo nhập, xuất, tồn kho gửi Phòng Tài chính - Kế toán quyết toán.

- Báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong BVTT định kỳ hàng năm gửi về Sở Y tế 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*). Báo cáo tình hình sử dụng thuốc phải kiểm soát đặc biệt vào trước ngày 15/7 và trước ngày 15/01 hàng năm và đột xuất khi được yêu cầu.

- 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 đơn.

6. Giám sát thực hiện: Lãnh đạo khoa dược là người trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý dược tại khoa dược thông qua các văn bản hướng dẫn của cấp trên và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ thông qua kết quả thực hiện của các cá nhân đã được giao nhiệm vụ.