





**TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI**



**QUY TRÌNH  
THANH LÝ THUỐC KHÔNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG  
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI**

**QT.KD.04**

<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
DS. Phan Thị Thanh Nhân Khoa Dược	DS. Dương Thị Kim Ngân Trưởng khoa Dược	BS Lê Đăng Luận Phó Giám đốc
		

	<p><b>QUY TRÌNH THANH LÝ THUỐC KHÔNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI</b></p>	<p>Mã số: QT.KD.04                  Ngày ban hành: 28/6/2023                  Lần ban hành: 02                  Lần sửa đổi: 0</p>
---	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
3. Mỗi khoa, phòng lưu ít nhất 01 bản (có đóng dấu trung tâm). Cán bộ viên chức, người lao động khi có nhu cầu tham khảo tài liệu cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc trên trang web trung tâm.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Nội - Nhi - YHCT	<input checked="" type="checkbox"/>	K. ATTP - dinh dưỡng - Y tế công cộng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Ngoại - Sản - 3CK	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Quản lý chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ dinh dưỡng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Dược	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Cận lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Dân số	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS	<input checked="" type="checkbox"/>	

**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

**QUY TRÌNH THANH LÝ THUỐC KHÔNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Thực hiện</b>	<b>Các bước công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ kho khoa Dược</li> <li>- Thủ kho khoa LS</li> <li>- Thủ kho khoa CLS</li> </ul>	Thuốc hư hỏng, bể vỡ, hết hạn sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lúc kiểm nhập phải kiểm tra các thuốc thuộc danh mục phải kiểm soát chất lượng bằng cảm quan. Chú ý kiểm tra bằng cảm quan các thuốc đó.</li> <li>- Hàng tháng kiểm tra hạn sử dụng của thuốc.</li> <li>- Khi phát hiện thuốc không đảm bảo chất lượng, lập biên bản xác nhận thuốc mất, hỏng vỡ (<i>Phụ lục 11, thông tư 22/2011/TT-BYT</i>)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ kho khoa Dược</li> <li>- Thủ kho khoa LS</li> <li>- Thủ kho khoa CLS</li> </ul>	Cho vào thùng thuốc chờ xử lý	Cho vào thùng thuốc chờ xử lý.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ kho</li> <li>- Trưởng khoa Dược</li> <li>- Kế toán</li> </ul>	Kiểm tra lại chất lượng thuốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra bằng cảm quan chất lượng thuốc đối với thuốc kém chất lượng. Xác định thuốc phải thanh lý.</li> <li>- Kiểm tra lại hạn dùng đối với thuốc hết hạn. Xác định thuốc phải thanh lý.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ kho khoa Dược</li> <li>- Thủ kho khoa LS</li> <li>- Thủ kho khoa CLS</li> </ul>	Làm biên bản hủy thuốc trình ban giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thuốc thường: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ban giám đốc ra quyết định thành lập hội đồng hủy thuốc</li> <li>+ Lập biên bản hủy thuốc trong đó ghi đầy đủ thành phần của hội đồng hủy thuốc.</li> </ul> </li> <li>- Đối với thuốc gây nghiện, hướng tâm thần <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Làm công văn gửi Sở y tế</li> <li>+ Sau khi nhận được công văn của Sở y tế, bệnh viện tiến hành hủy thuốc theo quy trình thuốc thường</li> <li>+ Sau khi tiến hành hủy thuốc xong phải gửi báo cáo về Sở y tế, thời gian báo cáo chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày hủy.</li> <li>+ Hồ sơ bao gồm: Bản photo <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị hủy thuốc phải kiểm soát đặc biệt</li> <li>2. Phiếu tiếp nhận văn bản đề nghị hủy</li> <li>3. Văn bản Sở y tế trả lời cơ sở</li> <li>4. Báo cáo của cơ sở ( Mẫu 16 tại phụ lục II, Nghị định 54/NĐ-CP)</li> <li>5. Kèm biên bản hủy thuốc (Mẫu 17, phụ lục II NĐ 54/2017/NĐ-CP)</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
Thống kê dược, Kế toán	Lưu trữ	Lưu trữ chúng từ đúng quy định

