
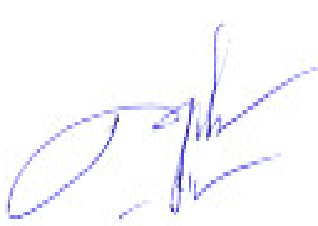




TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



**QUY TRÌNH
CẤP PHÁT THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ NỘI TRÚ
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI**

QT.KD.13

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

	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ NỘI TRÚ TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI	Mã số: QT.KD.13 Ngày ban hành: 28/6/2023 Lần ban hành: 02 Lần sửa đổi: 0
---	---	---

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
Cấp phát thuốc, vật tư y tế nội trú

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Điều dưỡng	Lập phiếu lĩnh	<ul style="list-style-type: none"> - Điều dưỡng tổng hợp thuốc - vật tư y tế tiêu hao, từ các bệnh án vào phiếu lĩnh trên phần mềm theo mẫu quy định. - Tạo phiếu, gửi dược duyệt, in phiếu đưa về khoa dược, có chữ ký đầy đủ chữ ký của Trưởng khoa điều trị hoặc Bác sỹ trực.
Trưởng khoa dược thống kê	Tiếp nhận phiếu lĩnh	<p>Trưởng khoa dược hoặc thống kê:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét yêu cầu, kiểm tra đối chiếu cụ thể từng bệnh nhân trong số lên thuốc với số y lệnh phần mềm thấp khớp, đúng hàm lượng, hợp lý liều dùng trên từng bệnh nhân, đồng ý duyệt phiếu trên phần mềm và ký phiếu lĩnh trên. - Trưởng khoa dược, ký duyệt tất cả các phiếu lĩnh hoặc thừa lệnh thống kê thực hiện
Dược sỹ cấp phát	Tiếp nhận phiếu lĩnh	<p>Chuẩn bị thuốc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo nguyên tắc FiFo/FeFo - Đúng chủng loại và số lượng trên phiếu Thực hiện (3 kiểm tra - 3 đối chiếu), tiến hành xuất kho theo phiếu đã duyệt.
Điều dưỡng	Nhận thuốc	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đủ số thuốc trên phiếu lĩnh, đưa về khoa
Dược sỹ cấp phát	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu phiếu lĩnh thuốc - Cuối tháng tổng hợp chuyển cho thống kê
Thống kê	Nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm phiếu chuyển cho kế toán theo dõi - Báo cáo xuất hàng tháng
Kế toán theo dõi	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu phiếu lĩnh thuốc 5 năm - Báo cáo xuất, nhập, tồn hàng tháng.