SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH
HỦY THUỐC
BỆNH VIỆN PHỔI

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên Bộ phận	Nguyễn Thị Xuân	Phan Thị Đào Hạnh	Trương Hồng Lĩnh
Ký			

BỆNH VIỆN PHỔI	SOP HỦY THUỐC	Mã số:QT.HT Ngày ban hành:3/10/2016 Lần sữa đổi: Tổng số trang:03

Nơi nhận:

-Lãnh đạo Bệnh viện
- Kho dược
- Phòng KH-TC

1/ Mục đích :

Để đảm bảo thuốc có chất lượng tới tay người bệnh, mọi thuốc men, hoá chất trong quá trình lưu trử tại kho dược hay cơ số tủ thuốc cấp cứu mà quá hạn hay hỏng, vở đều được xử huỷ.

2/. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các thuốc, hoá chất, sinh phẩm trong qúa trình tồn trử và bảo quản tại kho dược, cơ số thuốc cấp cứu mà quá hạn hay hỏng, vỡ.

3/. Tài liệu liên quan:

- Luật Dược số 37/2005/QH11 ngày 14/06/2005.
- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09/08/2006 của chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Dược;
- Quyết định 2701/2001/ QĐ-BYT ngày 29/ 06/ 2001 về việc triển khai áp dụng nguyên tắc tiêu chuẩn thực hành tốt bảo quản thuốc.
- Thông tư số 22/ 2011/ TT-BYT ngày 10/ 06/ 2011 của Bộ y tế về qui định tổ chức và hoạt động của khoa Dợc Bệnh viện.
- Thông tư số 11/ 2010/ TT- BYT ngày 29/ 04/ 2010 về hớng dẫn các hoạt động liên quan đến thuốc hớng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc.
- Thông tư số 10/ 2010/ TT-BYT ngày 29/ 04/ 2010 về hớng dẫn các hoạt động liên quan tới thuốc gây nghiện.

4/. Nội dung quy trình

4..1 Sơ đồ quy trình:

Tất cả các thuốc (quá hạn, kém chất lượng)

↓

(Kho dược, các khoa)

Phụ trách dược tổng hợp

↓

Trình Giám đốc

↓

Quyết định lập hội đồng thanh lý

↓

Lập biên bản hủy theo mẫu quy định

↓

Kế toán xuất kho

4.2.Mô tả quy trình:

- Tất cả các thuốc ở các tủ cấp cứu mà quá hạn hay kém phẩm chất, hỏng vỡ, thuốc ở kho dược mà quá hạn, hỏng vỡ đều phải được thu hồi để huỷ.

- Đối với thuốc ở tủ thuốc các khoa y tá hành chính đề xuất cho trưởng khoa lập biên bản xác nhận thuốc, hoá chất mất, hỏng, vỡ (theo mẫu số:14D/BV-01 phụ lục 11 của thông tư 22/2011/TT-BYT hướng dẫn hoạt động khoa dược bệnh viện.)

- Đối với thuốc ở kho các thủ kho của khoa dược khi thuốc quá hạn, hỏng, vỡ cần lập biên bản xác nhận thuốc, hoá chất mất, hỏng, vỡ(theo mẫu số:14D/BV-01 phụ lục 11 của thông tư 22/2011/TT-BYT hướng dẫn hoạt động khoa dược bệnh viện.)

- Phụ trách dược tổng hợp thuốc định huỷ trình Giám đốc xem xét quyết định cho thành lập hội đồng thanh lý thuốc của Trung tâm để tiến hành huỷ thuốc theo qui định.(theo mẫu số: 15D/BV-01 phụ lục 12 của thông tư 22/2011/TT-BYT hướng dẫn hoạt động khoa dược bệnh viện)

- Hội đồng tiến hành xử hủy theo đúng quy định

- Hội đồng thông qua biên bản thanh lý thuốc, ký xác nhận vào biên bản.

- Biên bản lập thành 03 bản: 01 lưu tại thủ kho(hoặc y tá h/c), 01 lưu ở PT dược, 01 lưu tại kế toán dược để làm phiếu xuất kho

5/ Hình thức lưu trữ:

- Bản gốc phải được lưu trong tập hồ sơ SOP của đơn vị

- Một bản sao của SOP đặt tại kho để tham khảo và thực hiện

6/ Sữa đổi và bổ sung:

Nội dung sữa đổi bổ sung	Lý do sữa đổi bổ sung	Lần sữa đổi	Ngày sữa đổi