

Quy trình quản lý kho dược

SỞ Y TẾ HÀ TỈNH
BỆNH VIỆN PHỔI

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHO DƯỢC

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DS Nguyễn Thị Xuân	DSCKI. Phan Thị Đào Hạnh	BCKI. Nguyễn Văn Năm
Ký			 



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ
KHO DƯỢC**

Mã số :
Ngày ban hành :
Lần ban hành :01

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 bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát một bản.

NƠI NHẬN

1.	Giám đốc	6.	
2.	Phó giám đốc	7.	
3.	Thủ kho cấp phát	8.	
4.	Phòng Kế toán	9.	
5.	Khoa Dược- Thiết bị	10.	

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

I. MỤC ĐÍCH

Quy định các vấn đề có liên quan đến việc nhập xuất thuốc, kiểm kê, đối chiếu, bảo quản, nhằm đảm bảo xuất nhập thuốc chính xác, chất lượng thuốc đảm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các cán bộ, nhân viên công tác tại khoa Dược.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Thông tư 22/2011/TT-BYT quy định tổ chức hoạt động của khoa Dược bệnh viện.

IV. THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

- FIFO: First In, First Out: Nhập trước, xuất trước
- FEFO: First Expired, First Out: : Hết hạn trước, xuất trước
- TTT: thông tin thuốc
- HCSP, VTTT: Hoá chất sinh phẩm, vật tư tiêu hao
- TT – BHYT: Thông tư - Bộ y tế
- QĐ: Quyết định
- DS DLS: Dược sĩ, dược lâm sàng
- BHYT: Bảo hiểm y tế

V. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

1. Nội quy kho dược.
2. Quy trình sắp xếp, bảo quản thuốc, VTYT, HCSP.
3. Quy định kiểm kê, TTT mới, thuốc gần hết.
4. Quy định định mức dự trữ.

BỆNH VIỆN PHỔI
KHOA DƯỢC- THIẾT BỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY KHO DƯỢC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế kho Dược của Bộ y tế.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng cháy kho vật tư, thuốc và hóa chất bệnh viện
3. Không được mang túi xách cá nhân vào kho.
4. Không phải nhân viên trong kho không được vào kho.
5. Nghiêm cấm cho cá nhân vay hoặc đổi thuốc, VTYT, HCSP trong kho.
6. Phải đảm bảo trật tự vệ sinh và ngăn nắp kho tàng.
7. Đảm bảo nhiệt độ, độ ẩm trong kho theo đúng quy định.
8. Hết giờ làm việc phải kiểm tra điện, nước, khoá cửa và kiểm tra lại đảm bảo cửa đã được khóa chắc chắn.

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG KHOA DƯỢC

QUY TRÌNH VỀ SẮP XẾP, BẢO QUẢN THUỐC, HCSP, VTTH

I. Mục đích yêu cầu.

Quy trình này nhằm bảo quản, sắp xếp, kiểm soát chất lượng thuốc đúng quy định, đúng quy chế, có thẩm mỹ, đảm bảo thuốc luôn được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ, có chất lượng tốt trong quá trình tồn trữ và trước khi tới tay người bệnh.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng,

- Tất cả các thuốc, HCSP, VTTH có trong kho.
- Nhân viên kho, nhân viên cấp phát.

III. Nội dung quy trình.

3.1. Yêu cầu về kho thuốc cần đảm bảo nguyên tắc thực hành tốt bảo quản thuốc.

3.1.1. Yêu cầu về vị trí, thiết kế:

- Kho thuốc được bố trí ở nơi cao ráo, an toàn, thuận tiện cho việc xuất, nhập, vận chuyển và bảo vệ;
- Đảm bảo vệ sinh chống nhiễm khuẩn;
- Diện tích kho cần đủ rộng để bảo đảm việc bảo quản thuốc đáp ứng với yêu cầu của từng mặt hàng thuốc;

3.1.2. Yêu cầu về trang thiết bị:

- Kho có quạt thông gió, điều hòa nhiệt độ, nhiệt kế, ẩm kế, máy hút ẩm;
- Các thiết bị dùng để theo dõi điều kiện bảo quản phải được hiệu chuẩn định kỳ;
- Có đủ giá, kệ, tủ để xếp thuốc; khoảng cách giữa các giá, kệ đủ rộng để vệ sinh và xếp dỡ hàng;
- Đủ trang thiết bị cho phòng cháy, chữa cháy (bình cứu hỏa, thùng cát, vòi nước).

3.2. Thuốc sau khi nhập kho:

3.2.1. Sắp xếp bảo quản thuốc, VTYT đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tránh ánh sáng trực tiếp và các tác động khác từ bên ngoài.
- Theo yêu cầu của các quy chế, quy định chuyên môn hiện hành.
- Theo yêu cầu của nhà sản xuất, ghi trên bao bì của sản phẩm.
- Theo tính chất vật lý, hoá học của sản phẩm.
- Thuốc lẻ, hàng hóa lẻ xếp lên giá. Thuốc chẵn kiện xếp lên kệ. Không xếp thuốc trực tiếp dưới sàn nhà.
- Xếp thuốc, hàng hóa theo vần ABC, theo tên biệt dược hoặc theo nhóm tác dụng dược lý.

- Xếp thuốc ống, thuốc viên, dịch truyền ở các khu vực riêng có phân biệt ranh giới.

3.2.2. Thuốc xuất kho theo nguyên tắc FIFO/ FEFO:

Với cùng 1 lô: Nhập trước xuất trước.

Khác lô: Lô hết hạn trước phải được phát trước, lô hết hạn sau phát sau.

3.2.3. Các thuốc phải được kiểm tra định kỳ:

Để xác định mức độ phù hợp với tiêu chuẩn chất lượng và mức độ thích hợp để đưa vào sử dụng.

3.3. Sắp xếp hàng để đảm bảo các điều kiện bảo quản:

YÊU CẦU BẢO QUẢN	SẮP XẾP HÀNG
Nhiệt độ 2 ⁰ C- 8 ⁰ C, nhiệt độ ẩm.	Có tủ lạnh tủ mát, tủ âm.
Tránh ánh sáng.	Đề trong tủ kín.
Dễ bay hơi, dễ mốc mọt, dễ phân huỷ.	Đề nơi thoáng mát.
Dễ cháy, có mùi.	Đề tách riêng, tránh xa nguồn nhiệt, nguồn điện và các mặt hàng khác.
Thuốc gây nghiện, hướng tâm thần và tiền chất.	Bảo quản ở ngăn riêng có khóa.
Các thuốc khác không có yêu cầu bảo quản đặc biệt.	Bảo quản ở nhiệt độ phòng ≤ 25 ⁰ C (điều hòa nhiệt độ phòng), đề trên tủ, kệ, không đề trên mặt đất, không đề giáp tường, tránh mưa hắt, ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp.

3.4. Các biện pháp kỹ thuật bảo quản thuốc trong kho.

- Sử dụng điều hoà nhiệt độ và độ ẩm trong kho: Thường xuyên theo dõi nhiệt độ, độ ẩm trong kho và điều chỉnh theo đúng quy định. Phải đảm bảo nhiệt độ phòng <25⁰C và có thể lên tới 30 ⁰C tùy thuộc vào vùng khí hậu, độ ẩm <75%. Ghi chỉ số nhiệt độ, độ ẩm hàng ngày theo mẫu phụ lục 1.

- Trang bị tủ lạnh, tủ mát, tủ âm để xếp các thuốc có yêu cầu bảo quản đặc biệt. Theo dõi để đảm bảo nhiệt độ 2⁰C đến 8⁰C, nhiệt độ ẩm theo yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra, làm vệ sinh kho, tránh côn trùng, nấm mốc phá hoại.
- Phòng chống cháy nổ, bão lụt.
- Tránh mất cắp.

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KIỂM KÊ THUỐC, VTTT, HCSP THÔNG TIN THUỐC MỚI, THUỐC GẦN HẾT.

I. Mục đích

Thống nhất cách thức kiểm kê, đối chiếu, ghi sổ sách và báo cáo kịp thời các thuốc, VTTT, HCSP mới nhập kho, hàng hết, hàng trả lại, theo dõi lượng hàng tồn kho để cung ứng kịp thời.

II. Đối tượng áp dụng

Nhân viên kho, nhân viên cấp phát.

III. Nội dung

1. Quy định kiểm kê.

a) Thời gian kiểm kê:

- Kiểm kê thuốc: 1 tháng/lần;
- Kiểm kê hóa chất, VTYT tại khoa Dược, tủ tực khoa lâm sàng: 3 tháng/ lần.
- Các cơ sở thuốc tự vệ, chống bão lụt và các cơ sở khác kiểm kê theo từng quý;

b) Quy định về Hội đồng kiểm kê:

- Hội đồng kiểm kê tại kho của khoa Dược hàng tháng gồm: Trưởng khoa Dược, kế toán (thống kê) dược, thủ kho dược và cán bộ phòng Kế hoạch tổng hợp - Kế toán tài chính.

- Hội đồng kiểm kê tại khoa lâm sàng: Thành lập tổ kiểm kê, ít nhất có 3 người do dược lâm sàng làm tổ trưởng, điều dưỡng trưởng của khoa và điều dưỡng viên là thành viên;

- Hội đồng kiểm kê của bệnh viện cuối năm gồm: Lãnh đạo bệnh viện là Chủ tịch hội đồng; Trưởng khoa Dược là thư ký hội đồng, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp - Tài chính kế toán, Trưởng phòng điều dưỡng, kế toán dược, Thủ kho dược là ủy viên.

c) Nội dung kiểm kê:

- Đối chiếu sổ theo dõi xuất, nhập với chứng từ;
- Đối chiếu sổ sách với thực tế về số lượng và chất lượng;
- Xác định lại số lượng, chất lượng thuốc, hoá chất tìm nguyên nhân thừa, thiếu,

hư hao;

- Lập biên bản kiểm kê thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao (theo mẫu Phụ lục 2)

- Nếu chất lượng không đạt yêu cầu, Hội đồng kiểm kê làm biên bản xác nhận và đề nghị cho xử lý (theo mẫu Phụ lục 3, 4).

2. Quy định thông báo thuốc mới, thuốc hết, thuốc có trong kho.

2.1. Thông báo thuốc mới

Ngay khi có thuốc mới nhập kho, nhân viên kho thông báo thuốc mới nhập kho cho Dược lâm sàng hoặc trưởng khoa Khoa. Thủ kho thông báo cho y tá hành chính các khoa dược biết.

2.2. Quy định thông báo thuốc hết, gần hết.

Khi được thông báo thuốc tồn kho không thể tiếp tục cung ứng, thủ kho theo dõi và báo cáo người phụ trách khi thuốc còn đủ sử dụng trong 1 tháng, báo cáo khi thuốc hết.

ĐỊNH MỨC DỰ TRỮ THUỐC/ VTYT-HC TRONG KHO

I. Mục đích.

Quy định định mức dự trữ thuốc cho phép để đáp ứng nhu cầu điều trị, khả năng bảo quản và đảm bảo tính kinh tế trong tồn trữ thuốc.

II. Phạm vi áp dụng

Đối với các thuốc, VTTH, HCSP hiện đang có tại kho Dược.

III. Nội dung.

1. Căn cứ vào danh mục thuốc, VTTH, HCSP trúng thầu đang sử dụng trong bệnh viện và nhu cầu sử dụng của các khoa trong toàn bệnh viện hàng tháng để xây dựng định mức tồn kho hợp lý. Trưởng khoa Dược xác định mức dự trữ an toàn cho kho.

2. Việc định mức dự trữ nhằm đáp ứng cung ứng hàng nhanh chóng và hiệu quả để phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh của bệnh viện.

3. Thực hiện việc dự trữ tối đa hàng tồn kho đáp ứng 1 tháng sử dụng và thời gian giao hàng trong vòng 7 ngày. Không để tồn kho quá nhiều hoặc quá ít ảnh hưởng đến việc đáp ứng nhu cầu điều trị.

4. Quản lý thuốc tồn kho theo nguyên tắc FIFO/ FEFO.

5. Xây dựng định mức dự trữ:

Tồn cuối = Tồn đầu + Nhập trong kỳ - Xuất trong kỳ.

Định mức dự trữ = (Xuất trong kỳ/ Số ngày sử dụng) x 30 ngày

Tồn kho > Xuất trong kỳ: Tồn kho nhiều, theo dõi và thông báo sử dụng để giảm tồn kho. Không dự trữ cho kỳ tới.

Tồn kho > Định mức dự trữ: Xem xét trước khi dự trữ cho kỳ tới.

Tồn kho < Định mức dự trữ: Có kế hoạch cung ứng kịp thời.

6. Áp dụng định mức dự trữ với các loại thuốc có tính chất cấp cứu, các thuốc đắt tiền. Các thuốc không có biệt dược nào thay thế.

7. Không áp dụng định mức dự trữ đối với các thuốc có khả năng cung ứng nhanh, các loại thuốc quý hiếm, thuốc ít sử dụng, thuốc nhà thầu cung ứng không ổn định.

8. Định mức dự trữ chỉ mang tính chất tương đối, có thể thay đổi theo tình hình bệnh tật và nhu cầu sử dụng từng thời điểm.

9. Thực hiện định mức dự trữ giúp cho khoa Dược có thể chủ động trong việc đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng và theo dõi kho, tránh lượng tồn kho quá lớn. Thực hiện định mức dự trữ là yếu tố để kiểm soát tốt lượng hàng tồn kho.

10. Căn cứ định mức dự trữ tồn kho và số lượng sử dụng trong kỳ, cân đối lập dự trữ cho kỳ tới đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng.

VI. PHỤ LỤC:

Phụ lục 1: Phiếu theo dõi nhiệt độ, độ ẩm

Phụ lục 2: Biên bản kiểm kê thuốc, VTYT, HCSP.

Phụ lục 3. Biên bản xác nhận thuốc, VTYT, HCSP mất, hỏng, vỡ.

Phụ lục 4. Biên bản thanh lý thuốc, VTYT, HCSP.

PHIẾU THEO DÕI NHIỆT ĐỘ, ĐỘ ẨM CỦA KHO.....

Tháng năm 20

Ngày	Sáng 9-10h		Người theo dõi	Chiều 14-15h		Người theo dõi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Quy trình quản lý kho dược

Bộ Y tế (Số y tế):
 Bệnh viện:
 Khoa:
 Tổ kiểm kê gồm có:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ THUỐC

Tháng năm

MS: 11D/BV-01
Số

1. _____ Chức danh
2. _____ Chức danh
3. _____ Chức danh
4. _____ Chức danh
5. _____ Chức danh

Đã kiểm kê tại: từ giờ ngày tháng ... năm đến giờ ngày tháng năm
 Kết quả như sau:

Số TT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Số lượng		Hồng, vỡ	Ghi chú
						Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng khoản								

Ý kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

Họ và tên:

Họ và tên:

Quy trình quản lý kho dược

MS: 12D/BV-01
Số:.....

BIÊN BẢN KIỂM KÊ HÓA CHẤT

Tháng.....năm.....

Bộ Y tế (Sở y tế):.....

Bệnh viện:.....

Khoa:.....

Tổ kiểm kê gồm có:

- 1. Chức danh
- 2. Chức danh
- 3. Chức danh
- 4. Chức danh
- 5. Chức danh

Đã kiểm kê tại:.....từgiờ.....ngày.....tháng... năm.....đến.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Kết quả như sau:

Số TT	Tên hóa chất, quy cách đóng gói	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Số lượng		Hồng vờ	Ghi chú
					Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng khoản							

Ý kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

Họ và tên:

PHỤ LỤC 10

Họ và tên:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO

MS: 13D/BV-01
Số:.....

Tháng.....năm.....

Tổ kiểm kê gồm có:

1. Chức danh
2. Chức danh
3. Chức danh
4. Chức danh
5. Chức danh

Đã kiểm kê tại:.....từgiờ.....ngày.....tháng ... năm.....đến.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Kết quả như sau:

Số TT	Tên vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Số lượng		Hàng vỡ	Ghi chú
					Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng khoản							

Ý kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

Họ và tên:.....

Họ và tên:.....

Bộ Y tế (Sở y tế):..... **BIÊN BẢN XÁC NHẬN THUỐC/HÓA CHẤT/VẬT TƯ Y TẾ MÁT/HỒNG/VỠ** MS: 14D/BV-01
 Bệnh viện:..... Số

- Hồi:.....giờ....., ngàytháng....năm ...
- Chúng tôi gồm:

1.	Chức vụ
2.	Chức vụ
3.	Chức vụ
4.	Chức vụ
5.	Chức vụ

- Đã tiến hành tại chỗ và xác định tình trạng.....bị.....dưới đây:

Số TT	Tên thuốc/hóa chất/vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Số lượng	Kết luận/ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
Cộng khoản:							

Ngàythángnăm

20...

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Họ tên:

Họ tên:

Bộ Y tế (Sở y tế):...
 Bệnh viện:.....
 Khoa:.....
 ...

BIÊN BẢN THANH LÝ THUỐC, HÓA CHẤT, VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO

MS: 15D/BV-01
 Số

Tháng.....năm.....

Hội đồng thanh lý gồm có:

- | |
|-------------------------------------|
| 1. Chủ tịch Hội đồng: |
| 2. Thư ký: |
| 3. Trưởng khoa Dược: |
| 4. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán |
| 5. Thống kê dược: |

Đã tiến hành họp xét thanh lý tại:.....từgiờ....., ngày...../...../.....
 đến.....giờ....., ngày...../...../.....

Kết quả như sau:

Số TT	Tên thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Đơn giá	Xin thanh lý		Kết luận, ghi chú
							Số lượng	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cộng khoản:									

Ý kiến đề xuất:.....

Ngày tháng ... năm

20...

THÀNH VIÊN
 (ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Họ tên:...

Họ tên.....

