

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

QUY TRÌNH
ĐỊNH KỲ ĐỔI CHIẾU THUỐC TRONG KHO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng)

Mã số : QT.12.KD
Lần ban hành : 02
Ngày : 21/10/2019
Trang : 1

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DSCKI Đoàn Thị Kim Anh	DSCKII Lê Trọng Quyền	BSCCKII Nguyễn Minh Hiếu
Ký tên			

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC TRONG KHO	Mã số : QT.12.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 3
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm kiểm soát hạn dùng và số lượng tồn hiện có trong kho so với số lượng tồn theo phiếu xuất- nhập thuốc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Kho chính, Kho lẻ Tân dược;
- Kho chính, Kho lẻ Đông dược;
- Kho Hoá chất.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc Hội.
- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 Quy định tổ chức và hoạt động của khoa dược bệnh viện.
- Thông tư 11/2018/TT-BYT ngày 04/05/2018 Quy định về chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc
- Thông tư 13/2018/TT-BYT ngày 15/5/2018 Quy định về chất lượng dược liệu, thuốc cổ truyền
- Thông tư 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC TRONG KHO	Mã số : QT.12.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 4
--	--	--

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ biểu mẫu
Trưởng khoa Dược	Xác định thời điểm đối chiếu	Định kỳ kiểm kê đối chiếu 01 tháng/lần vào mỗi cuối tháng
- Trưởng khoa Dược - Hội đồng kiểm kê	Chuẩn bị Kiểm kê, đối chiếu	- Trưởng khoa Dược đề xuất Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê - Hội đồng kiểm kê căn cứ quyết định lên lịch kiểm kê.
Hội đồng kê thuốc	Tiến hành kiểm kê	- Hội đồng kiểm kê thuốc tiến hành kiểm kê theo các bước. - Kế toán dược in Danh mục nhập – xuất-tồn trên phần mềm. - Đếm/cân số lượng thuốc và kiểm tra hạn dùng còn lại tại thời điểm kiểm kê đối chiếu với số lượng tồn và hạn dùng trên sổ sách. - Lập biên bản kết quả kiểm kê, nếu sai lệch so với với sổ sách phải nêu lý do (nhầm lẫn, xuất nhập chưa đúng...) và Báo cáo Lãnh đạo bệnh viện xem xét giải quyết
- Khoa Dược - Kế toán dược - Bộ phận kho	Thực hiện, Lưu hồ sơ	- Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo - Lưu hồ sơ các kết quả kiểm tra.

6. LƯU TRỮ HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định Hội đồng kiểm kê	Thư ký	20 năm
2	Biên bản kiểm kê thuốc	Thư ký và Bộ phận kho	20 năm

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC TRONG KHO	Mã số : QT.12.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 5
--	--	--