

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

QUY TRÌNH
LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC

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

Mã số : QT.13.KD
Lần ban hành : 02
Ngày : 21 /10 /2019
Trang : 1

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DCKI. Đoàn Thị Kim Anh	DCKII Lê Trọng Quyền	BCKII Nguyễn Minh Hiếu
Ký tên			

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 2
--	--	---

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.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☐	Phòng KHTH (Bộ phận quản lý chất lượng bệnh viện)	☐	
☐	Trưởng khoa dược	☐	
☐	Khoa Dược	☐	
☐	Bộ phận kho chính	☐	
☐		☐	
☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA CHỮA

[illegible]

Ban hành lần 2

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 3
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm quy định thống nhất cách thức dự trữ và lập đơn đặt hàng.
- Đúng kế hoạch đã lập
- Giảm thiểu số lần gọi thuốc trong tháng
- Đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho việc dự trữ thuốc, lập đơn hàng theo từng tháng tại kho

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật dược số 105/2016/QH13 ngày 06/04/2016 của Quốc Hội.
- Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 về quy định tổ chức và hoạt động của

khoa dược bệnh viện;

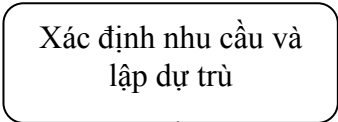
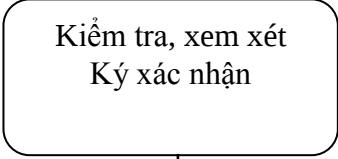
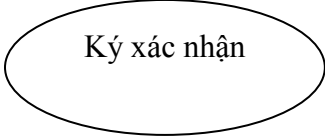
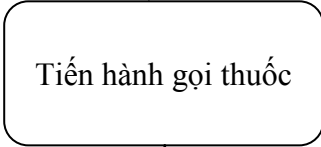
- Thông tư 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- KSCL: Kiểm soát chất lượng
- NCC: Nhà cung cấp
- TCKT: Tài chính kế toán
- NVD: nghiệp vụ dược

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 4
---	---	---

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
- Thủ kho chính	Xác định nhu cầu và lập dự trù 	- Thủ kho chính. - Căn cứ Số lượng hàng tồn kho, tình hình sử dụng thuốc dụng thuốc, tình hình biến động, các tác động làm cho việc sử dụng thuốc có thể tăng đột biến (như dịch bệnh....), Số lượng dự trù = Số lượng xuất 01 tháng x 02 - Số lượng tồn. - Lập dự trù (theo mẫu quy định hiện hành), chuyên Phụ trách khoa dược trước ngày 25 hàng tháng (nếu là ngày nghỉ thì chuyển trước 02 ngày) để xem xét, điều chỉnh nếu cần thiết, Ghi chú: Đối với những đơn hàng có số lượng ít và giá trị thấp, Công ty cung cấp xa, thì số lượng và giá trị dự trù sẽ ở mức thấp nhất mà công ty có thể cung cấp.
- Phụ trách khoa dược - Thủ kho chính - Cung ứng thuốc	Kiểm tra, xem xét Ký xác nhận 	- Phụ trách khoa dược kiểm tra, xem xét và điều chỉnh nếu cần và ký xác nhận - Thủ kho chính in bảng tổng hợp dự trù (theo mẫu quy định hiện hành) và ký xác nhận - Cung ứng Lập đơn đặt hàng thuốc tân dược và thuốc chế phẩm YHCT (theo mẫu số 1), đơn đặt hàng vị thuốc y học cổ truyền (theo mẫu số 2) và ký xác nhận
- Trưởng phòng tài chính kế toán	Ký xác nhận 	- Trưởng phòng tài chính kế toán ký xác nhận vào bảng tổng hợp dự trù và đơn đặt hàng
Lãnh Đạo duyệt	Duyệt 	- Lãnh Đạo bệnh viện ký duyệt bảng tổng hợp dự trù và đơn đặt hàng.
- Cán bộ cung ứng	Tiến hành gọi thuốc 	- Căn cứ vào đơn đặt hàng. - Kiểm tra thông tin về NCC, liên lạc với NCC về khả năng giao hàng. - Xin ý kiến trưởng khoa khi nhà cung cấp không có khả năng giao hàng theo yêu cầu. - Đặt hàng với NCC đã được lựa chọn, gửi đơn đặt hàng bằng đường Fax hoặc Email, đồng thời xác nhận thời gian giao hàng,

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 5
--	--	---

		- Ghi nhận thời gian giao hàng vào phía sau đơn đặt hàng
- Bộ phận cung ứng, Thủ kho chính, kế toán được	Chuẩn bị nhận hàng	- Bộ phận cung ứng chuyển thông tin và số lượng hàng về theo đơn hàng, lịch hàng về cho thủ kho, kế toán được (theo mẫu số 3)
- Bộ phận cung ứng - Thủ kho chính - Kế toán được	Lưu hồ sơ	- Dự trữ thuốc - Đơn đặt hàng

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng dự trữ mua thuốc	Thủ kho chính, cung ứng thuốc	20 năm
2	Đơn đặt hàng	Cung ứng thuốc, Kế toán được	20 năm
3	Báo cáo tình hình nhận hàng	Cung ứng	20 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

- Mẫu số 1: Đơn đặt hàng mua thuốc
- Mẫu số 2: Tổng hợp dự trữ thuốc tháng
- Mẫu số 3: Thông báo lịch nhận hàng
- Mẫu số 4: Báo cáo tình hình nhận hàng

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 6
--	--	---

Biểu mẫu số 01

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN YHCT&PHCN
KHOA DƯỢC

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

ĐƠN ĐẶT HÀNG MUA THUỐC THÀNH PHẨM/ VẬT TƯ/ HÓA CHẤT
THÁNG NĂM 201

Kính gửi: Công ty.....

[illegible]

Ghi chú: Thời gian cung cấp không quá 07 ngày khi nhận được đơn đặt hàng từ phía Bệnh viện

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201

Người lập Kế toán Khoa dược Giám Đốc

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 7
--	--	---

mẫu số 02

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN YHCT&PHCN
KHOA DƯỢC

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

ĐƠN ĐẶT HÀNG MUA VI THUỐC CỔ TRUYỀN THÁNG NĂM 201

Kính gửi: Công ty.....

STT	Mã trúng thầu	Tên thuốc vị thuốc	Bộ phận dùng	Nguồn gốc	Nước SX	Đơn vị	Số lượng đặt mua	Đơn giá	Thành tiền
		Tổng cộng							

Ghi chú: Thời gian cung cấp không quá 07 ngày khi nhận được đơn đặt hàng từ phía Bệnh viện

Người lập

Kế toán

Khoa Dược

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201

Giám Đốc

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 8
--	--	---

Biểu mẫu số 03

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN YHCT&PHCN
KHOA DƯỢC**

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

THÔNG BÁO LỊCH NHẬN HÀNG

Kính gửi:

- Kho chính
- Kế toán dược

Bộ phận cung ứng xin thông báo lịch nhận hàng từ Nhà cung cấp trong tháng.....lần.....như sau:

STT	Tên Nhà cung cấp	Tuần từ thứ đến thứ				
		tháng	năm 201			
		T2	T3	T4	T5	T6

Đề nghị bộ phận kho, kế toán dược sắp xếp thời gian để tham gia nhận hàng theo lịch.

Khánh Hòa, ngày tháng năm
Cung ứng

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH LẬP DỰ TRÙ VÀ MUA THUỐC	Mã số : QT.13.KD Lần : 02 Ngày : 21/10 /2019 Trang : 9
--	--	---

Biểu mẫu số 04

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN YHCT&PHCN
KHOA DƯỢC**

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬN HÀNG

1. Danh mục thuốc không đủ số lượng theo dự trữ:

STT	Tên thuốc	Nhà cung cấp	SL dự trữ	SL.thực tế nhận	Đề xuất

2. Danh mục thuốc không đạt cảm quan chất lượng:

ST T	Tên thuốc	Nhà cung cấp	Mô tả vấn đề chất lượng	Đề xuất xử lý	Ghi chú

3. Danh mục thuốc không đảm bảo hạn dùng, không đúng số lô, số kiểm soát:

STT	Tên thuốc	Nhà cung cấp	Hạn dùng	Số lô	Số kiểm soát	Đề xuất xử lý

Khánh Hòa, ngày tháng năm
Người lập báo cáo