

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

**QUY TRÌNH
CẤP PHÁT TỪ KHO CHÍNH XUỐNG KHO LỄ**

(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)

Số : QT.09.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 CẤP PHÁT TỪ KHO CHÍNH XUỐNG KHO LỄ	Mã số : QT.09.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 3
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn nhân viên kho chính tân dược, đông dược xuất thuốc theo quy trình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Kho chính Tân dược, đông dược
- Kho lẻ Tân dược, đông dược
- Kho hóa 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 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

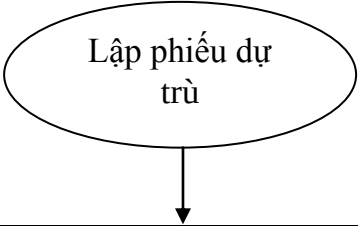
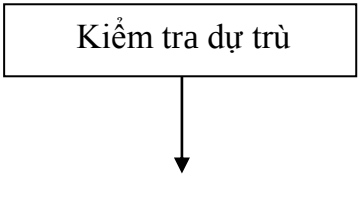
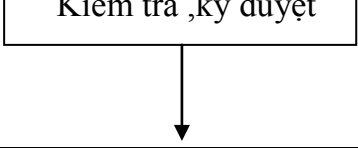
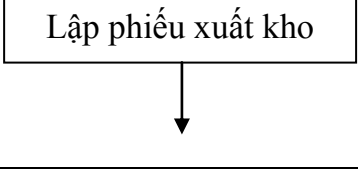
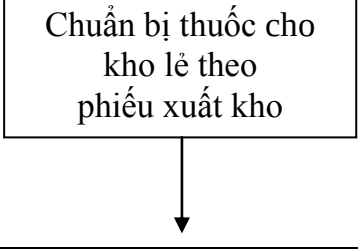
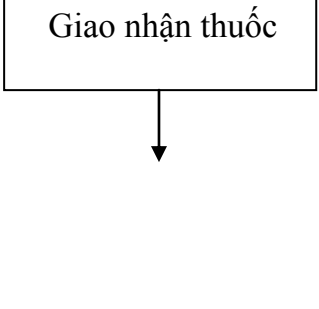
4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Nguyên tắc FIFO/FEFO (First In- First Out/First Expire-First Out): thuốc có cùng hạn dùng, thuốc nào nhập trước thì xuất trước, nhập sau thì xuất sau/thuốc có thời hạn sử dụng ngắn thì xuất trước
- Nguyên tắc " 3 kiểm tra", " 3 đối chiếu".
 - * 3 kiểm tra
 - + Kiểm tra thể thức đơn, phiếu lĩnh thuốc đầy đủ thủ tục, chữ ký.
 - + Kiểm tra tên thuốc, nồng độ, hàm lượng trên phiếu lĩnh thuốc.
 - + Kiểm tra chất lượng, hạn dùng của thuốc.
 - * 3 đối chiếu
 - + Đối chiếu tên thuốc, nồng độ, hàm lượng trên phiếu lĩnh thuốc với nhãn trên vỏ lọ, hộp, vỉ.
 - + Đối chiếu dạng thuốc trên phiếu lĩnh với thuốc phát ra.
 - + Đối chiếu số lượng trên phiếu lĩnh với số lượng thuốc phát ra.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT TỪ KHO CHÍNH XUỐNG KHO LẺ	Mã số : QT.09.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 4
--	---	--

Sơ đồ quy trình:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả /Biểu mẫu
-Tổ trưởng kho cấp phát lẻ		- Tổ trưởng kho cấp phát lẻ. Dựa vào số lượng tồn kho, lập phiếu dự trù theo mẫu hiện hành. Số lượng dự trù chỉ đủ cấp phát lẻ trong 07 ngày (trừ trường hợp đặc biệt)
- Thủ kho chính		- Kiểm tra sự hợp lệ phiếu theo đúng quy định. - Kiểm tra tên thuốc và số lượng thuốc trên phiếu, đối chiếu với tên thuốc và số lượng thuốc thực tế có trong kho
- Trưởng khoa Dược hoặc người được ủy quyền		- Trưởng khoa Dược hoặc người được ủy quyền kiểm tra và ký duyệt dự trù.
- Kế toán dược - Dược sĩ duyệt dự trù		- Lập phiếu xuất kho theo mẫu hiện hành. - Kế toán dược và Dược sĩ duyệt dự trù ký xác nhận vào phiếu xuất kho
- Thủ kho chính - Nhân viên kho chính		- Chuẩn bị thuốc theo phiếu xuất kho đã được phê duyệt. - Thực hiện 3 tra 3 đối - Sắp xếp từng mặt hàng thuốc vào thùng hoặc dụng cụ đựng phù hợp, có dán nhãn. - Đẩy thuốc đến khu vực xuất sau khi đã chuẩn bị đầy đủ thuốc.
-Tổ trưởng kho cấp phát lẻ -Thủ kho chính		- Thực hiện 3 tra, 3 đối - Sau khi giao nhận xong: Thủ kho chính, Tổ trưởng kho cấp phát lẻ ký xác nhận vào phiếu xuất kho. * Để đảm bảo điều kiện bảo quản thuốc được tốt, trong thời gian lưu chuyển từ kho chính xuống kho lẻ. Đối với thuốc có điều kiện bảo quản đặc biệt cần vận chuyển trong thời gian ngắn nhất.

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT TỪ KHO CHÍNH XUỐNG KHO LẺ	Mã số : QT.09.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 5
--	---	--

Thủ kho kho chính	Lưu chứng từ	Theo dõi tồn kho và lưu chứng từ
----------------------	--------------	----------------------------------

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu dự trù	Kế toán dược, kho lẻ tân dược, đông dược	20 năm
2	Phiếu xuất kho	Kho chính Tân dược, đông dược, kế toán dược	20 năm

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT TỪ KHO CHÍNH XUỐNG KHO LỄ	Mã số : QT.09.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 6
--	---	--