



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

**QUY TRÌNH
 CẤP PHÁT THUỐC THANG NGOẠI TRÚ**

(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.16.KD
 Lần ban hành : 02
 Ngày : 21/10/2019
 Trang : 1

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DS Nguyễn Thị Thúy Nhơn	DSCKII. Lê Trọng Quyền	BSCKII Nguyễn Minh Hiếu
Ký tên			

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC THANG NGOẠI TRÚ	Mã số :QT.16.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 3
--	---	---

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này nhằm quy định thống nhất quá trình tiếp nhận, cấp phát thuốc cho bệnh nhân ngoại trú đảm bảo cho bệnh nhân nhận thuốc đúng theo đơn đồng thời thuốc được quản lý chặt chẽ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng tại bộ phận cấp phát thuốc thang.

2. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật được số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 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 số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 về hướng dẫn sử dụng thuốc trong cơ sở y tế có giường bệnh
- Thông tư 37/2011/TT-BYT hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện y học cổ truyền tuyến tỉnh;

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Nguyên tắc FIFO/FEFO (First In-First Out / First Expire-First Out): thuốc có cùng hạn dùng thuốc nào nhập trước xuất trước, nhập sau xuất sau / thuốc có hạn sử dụng ngắn thì xuất trước

BHYT : Bảo hiểm y tế

CMND: Chứng minh nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC THANG NGOẠI TRÚ	Mã số :QT.16.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 4
--	---	---

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
DS cấp phát thuốc	Tiếp nhận đơn thuốc	- DS cấp phát tiếp nhận đơn thuốc theo thứ tự.
DS cấp phát	Kiểm tra đơn thuốc	1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của đơn thuốc - Đơn thuốc điền đầy đủ các thông tin theo quy định về kê đơn thuốc thang trong điều trị ngoại trú (Họ tên, tuổi, địa chỉ BN, chẩn đoán...) - Chữ ký của Bác sĩ trong đơn thuốc. - Đơn thuốc rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. 2. Kiểm tra tính hợp lý của đơn thuốc => Nếu đơn thuốc hợp lệ đưa đơn cho người bệnh mang sang bộ phận kế toán thanh toán; => Nếu không hợp lệ trả lại đơn cho người bệnh và hướng dẫn người bệnh mang đơn đến Bác sĩ kê đơn để sửa đổi hoặc bổ sung (đã thống nhất với Bác sĩ)
Kế toán viện phí	Thanh toán đơn	- Kế toán nhận đơn thuốc của bệnh nhân, làm thủ tục thanh toán và ký xác nhận vào đơn thuốc. - Chuyển đơn về kho cấp phát vị thuốc y học cổ truyền
Nhân viên cấp phát thuốc	Cấp phát thuốc	Nhân viên cấp phát thuốc theo đơn và phải đảm bảo yêu cầu. - Thực hiện 3 kiểm tra, 3 đối chiếu. - Đúng tên thuốc, đúng số lượng, đúng số thang ... - Tuân thủ nguyên tắc FIFO/FEFO - Sau khi bốc thuốc xong gói lại, ghi ngày/tháng và ký tên người cấp phát thuốc trên thang thuốc. - Tất cả các gói thuốc cho vào túi nilong

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC THANG NGOẠI TRÚ	Mã số :QT.16.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 5
--	---	---

- Nhân viên cấp phát - Bệnh nhân	Giao thuốc ↓	Gọi tên bệnh nhân. - Kiểm tra thẻ BHYT hoặc CMND đúng so với các thông tin trên đơn thuốc. - Bệnh nhân ký tên vào đơn thuốc. Đối với người bệnh không có năng lực hành vi đầy đủ, người nhà người bệnh ký tên và ghi là (Bố/Mẹ/Con...) - Giao thuốc cho bệnh nhân.
- Nhân viên cấp phát thuốc - Kế toán được	Lưu hồ sơ	- Lưu đơn thuốc - Báo cáo xuất nhập thuốc hàng tháng. sổ nhập xuất thuốc.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn thuốc	Kế toán được	10 năm
2	Phiếu xuất kho	Kế toán được, bộ phận cấp phát	20 năm
3	Báo cáo xuất nhập thuốc hàng tháng	Bộ phận cấp phát	20 năm
4	Sổ xuất nhập thuốc hàng ngày	Bộ phận cấp phát	20 năm

