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

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT THUỐC NGOẠI TRÚ

(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)

Số : QT.19.KD
Lần ban hành : 02
Ngày : 21/10 /2019
Trang : 1

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

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Mỗi bộ phận có liên quan được nhận 01 bản (có đóng dấu kiểm soát).

❖ **Nơi nhận**

1. Trưởng khoa Dược	☐	2. Khoa Dược	☐
3. Phòng KHTH (Bộ phận quản lý chất lượng bệnh viện)	☐	4 Khoa lâm sàng	☐
5. Kho cấp phát lẻ	☐		

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ		
Ngày sửa chữa	Hạng mục sửa chữa	Nội dung sửa chữa cụ thể
		Ban hành lần 2

+ 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

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
- Dược sĩ lâm sàng - Nhân viên cấp phát thuốc	Tiếp nhận đơn thuốc	Bệnh nhân xếp đơn thuốc vào hộp theo thứ tự.
- Dược sĩ lâm sàng - Nhân viên cấp phát thuốc	đơn không hợp lệ và có tương tác bất lợi Kiểm tra đơn thuốc Hợp lệ	1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của đơn thuốc - Đơn thuốc điền đầy đủ các thông tin theo qui định hiện hành về kê đơn thuốc trong điều trị ngoại trú (Họ tên, tuổi, địa chỉ BN, chẩn đoán...) - Chữ ký của Bác sĩ kê đơn. Chữ ký của cán bộ kế toán phụ trách BHYT. - Đơn thuốc rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tay 2. Kiểm tra tính hợp lý của đơn thuốc. Kiểm tra về đường dùng, liều dùng và thời gian dùng. 3. Kiểm tra tương tác thuốc. Nếu có sự tương tác bất lợi, Dược sĩ lâm sàng trao đổi với Bác sĩ kê đơn để có phương pháp điều chỉnh. 4. Kiểm tra đơn thuốc trên máy Đối chiếu tên thuốc, hàm lượng, nồng độ, số lượng thuốc trên đơn khớp với thuốc trên máy. 5. Trả lại bệnh nhân đơn thuốc không hợp lệ và yêu cầu bệnh nhân bổ sung.
- Kế toán viện phí	Xác nhận	- Kế toán viện phí xác nhận thanh toán.
-Nhân viên cấp phát thuốc	Phát thuốc theo đơn,	Chuẩn bị thuốc vào rổ đảm bảo yêu cầu - Theo nguyên tắc FIFO/FEFO/thuốc có hạn dùng gần xuất trước. - Đúng chủng loại và số lượng thuốc trên đơn thuốc, phiếu xuất kho - Đối với các thuốc không còn bao bì tiếp xúc trực tiếp, phải cho thuốc vào bao giấy, có nhãn phụ (gồm tên thuốc, hàm lượng, số lượng, hạn dùng) và cho thuốc vào túi nilon vuốt miệng. - Ký xác nhận người phát.
- Nhân viên cấp phát thuốc	Kiểm lại thuốc	- Kiểm tra thuốc (tên thuốc, hàm lượng, số lượng) đã được chuẩn bị so với đơn thuốc - Các loại thuốc cùng loại được xếp và buộc lại cùng nhau

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NGOẠI TRÚ	Mã số :QT.19.KD Lần : 02 Ngày : 21/10/2019 Trang : 6

- Nhân viên cấp phát thuốc - Dược sĩ lâm sàng	Giao thuốc, Tư vấn sử dụng	- Gọi tên bệnh nhân vào cửa lĩnh thuốc - Kiểm tra Thẻ BHYT hoặc CMTND đúng so với các thông tin trên đơn thuốc - Ký tên vào cuối đơn thuốc và giao thuốc cho bệnh nhân - Sau khi bệnh nhân nhận thuốc xong đề nghị bệnh nhân ký và ghi rõ họ tên. Lưu lại đơn - Tư vấn cách sử dụng thuốc, nếu bệnh nhân cần - Gọi tên bệnh nhân tiếp theo sau khi bệnh nhân trước đã nhận thuốc xong
- Kế toán dược	Xuất kho	- Cuối ngày, Kế toán dược làm phiếu xuất kho theo phần mềm quản lý dược. - Ký xác nhận vào phiếu xuất kho.
- Nhân viên cấp phát thuốc - Kế toán dược	Lưu hồ sơ	- Lưu đơn thuốc, thống kê hóa đơn thuốc hàng ngày - Báo cáo sử dụng thuốc hàng tháng, sổ nhập xuất thuốc

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn thuốc	Kế toán dược	20 năm
2	Phiếu xuất kho	Kho lẻ cấp phát, kế toán dược	20 năm
2	Báo cáo sử dụng thuốc hàng tháng	Kế toán dược	20 năm
3	Sổ nhập xuất thuốc (thẻ kho)	Tổ cấp phát	20 năm