

# BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ KHO DƯỢC

**Mã số: QĐ.02.DUOC**

**Ngày ban hành: 15/06/2014**

**Lần ban hành: 01**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Nguyễn Thị Kim Yến</b>	<b>Nguyễn Thị Đại Phong</b>	<b>Nguyễn Văn Kính</b>
Ký tên			
<b>Chức danh</b>	<b>Phó trưởng khoa</b>	<b>Trưởng khoa</b>	<b>Giám đốc</b>

<b>BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG</b>	<b>QUY ĐỊNH QUẢN LÝ KHO DƯỢC</b>	Mã số: QĐ.02.DUOC Ngày ban hành: 15/06/2014 Lần ban hành: 01
--	--------------------------------------	--

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.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Các qui trình ISO được chia sẻ trên trang Web của Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới Trung ương khi cần.

**NOI NHẬN**

<b>1</b>	Giám đốc	<b>10</b>	Khoa Huyết học- Truyền máu
<b>2</b>	Phó Giám đốc	<b>11</b>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
<b>3</b>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	<b>12</b>	Khoa Khám bệnh
<b>4</b>	Phòng Tổ chức cán bộ	<b>13</b>	Khoa Cấp cứu
<b>5</b>	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	<b>14</b>	Khoa Điều trị tích cực
<b>6</b>	Khoa Dược	<b>15</b>	Khoa Viêm gan
<b>7</b>	Phòng Điều dưỡng	<b>16</b>	Khoa Nhi
<b>8</b>	Phòng Tài chính kế toán	<b>17</b>	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
<b>9</b>	Khoa Xét nghiệm	<b>18</b>	Khoa Vi rút ký sinh trùng

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)**

<b>Trang</b>	<b>Hạng mục sửa đổi</b>	<b>Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi</b>

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định các vấn đề có liên quan đến việc nhập xuất thuốc, kiểm kê, đối chiếu, bảo quản và theo dõi hạn sử dụng của thuốc nhằm đảm bảo xuất nhập thuốc chính xác, chất lượng thuốc đảm bảo và kiểm soát được hạn sử dụng của thuốc.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các cán bộ, nhân viên công tác tại khoa Dược.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
2. Quy chế Bệnh viện ban hành theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997.
3. Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện.
4. Quyết định 100/QĐ-NĐTW về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ các khoa phòng bệnh viện.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- FIFO: First In, First Out: Nhập trước, xuất trước
- FEFO: First Expired, First Out: : Hết hạn trước, xuất trước
- TTT: thông tin thuốc
- HCSP, VTTH: Hoá chất sinh phẩm, vật tư tiêu hao
- TT – BHYT: Thông tư - Bộ y tế
- QĐ: Quyết định
- DS DLS: Dược sĩ, dược lâm sàng
- BHYT: Bảo hiểm y tế

## V. NỘI DUNG

1. Nội quy kho dược
2. Quy định sắp xếp, bảo quản và theo dõi chất lượng thuốc
3. Quy định kiểm kê, TTT mới, thuốc gần hết, thuốc không có trong kho
4. Quy định định mức dự trữ

## **NỘI QUI KHO DƯỢC**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành qui chế kho Dược của Bộ y tế.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội qui phòng cháy các kho vật tư; Dược và quản trị của Bệnh viện.
3. Không được mang túi xách cá nhân vào kho.
4. Không phải nhân viên trong kho không được vào kho.
5. Nghiêm cấm cho cá nhân vay hoặc đổi thuốc, VTTH, HCSP trong kho.
6. Phải đảm bảo trật tự vệ sinh và ngăn nắp kho tàng.
7. Đảm bảo nhiệt độ, độ ẩm trong kho theo đúng qui định.
8. Hết giờ làm việc phải kiểm tra điện, nước, khoá cửa và kiểm tra lại đảm bảo cửa đã được khóa chắc chắn, gửi chìa khoá đúng nơi qui định.

*Hà nội, ngày 15 tháng 07 năm 2014*

**TRƯỞNG KHOA DƯỢC**

**ThS.Nguyễn Thị Đại Phong**

## **QUY ĐỊNH SẮP XẾP, BẢO QUẢN VÀ THEO DÕI CHẤT LƯỢNG THUỐC, HCSP, VTTH**

### **I. Mục đích yêu cầu.**

- Qui định bảo quản, sắp xếp, kiểm soát chất lượng thuốc đúng quy định, đúng quy chế, có thẩm mỹ, đảm bảo thuốc luôn được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ, có chất lượng tốt trong quá trình tồn trữ và trước khi tới tay người bệnh.

### **II. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Tất cả các thuốc, HCSP, VTTH có trong kho.

Nhân viên kho, nhân viên cấp phát.

### **III. Nội dung qui định.**

#### **3.1. Nguyên tắc.**

##### **3.1.1 Sắp xếp, bảo quản thuốc, VTTH, HCSP đảm bảo các yêu cầu sau:**

- + Theo yêu cầu của các qui chế, qui định chuyên môn hiện hành.
- + Theo yêu cầu của nhà sản xuất – ghi trên bao bì của sản phẩm.
- + Theo tính chất vật lý, hoá học của sản phẩm.
- + Thuốc lẻ, hàng hóa lẻ xếp lên giá. Thuốc chẵn kiện xếp lên kệ. Không xếp thuốc trực tiếp dưới sàn nhà.
- + Xếp thuốc, hàng hóa theo vần ABC, theo tên biệt dược hoặc theo nhóm tác dụng dược lý.
- + Xếp thuốc ống, thuốc viên, dịch truyền ở các khu vực riêng có phân biệt ranh giới.

##### **3.1.2 Nguyên tắc FIFO/FEFO:**

- +Với cùng 1 lô: nhập trước xuất trước.
- +Khác lô: lô hết hạn trước phải được phát trước, lô hết hạn sau phát sau.

##### **3.1.3 Các thuốc phải được kiểm tra định kỳ: để xác định mức độ phù hợp với tiêu chuẩn chất lượng và mức độ thích hợp để đưa vào sử dụng**

#### **3.2. Sắp xếp hàng để đảm bảo các điều kiện bảo quản:**

<b>YÊU CẦU BẢO QUẢN</b>	<b>SẮP XẾP HÀNG</b>
Nhiệt độ 2 <sup>0</sup> C- 8 <sup>0</sup> C, nhiệt độ ẩm	Có tủ lạnh tủ mát, tủ âm
Tránh ánh sáng	Đề trong tủ kín
Dễ bay hơi, dễ mốc mọt, dễ phân huỷ	Đề nơi thoáng mát
Dễ cháy, có mùi	Đề tách riêng, tránh xa nguồn nhiệt, nguồn điện và các mặt hàng khác.
Các thuốc khác không có yêu cầu bảo quản đặc biệt	Bảo quản ở nhiệt độ phòng ≤ 25 <sup>0</sup> C (điều hòa nhiệt độ phòng), đề trên tủ, kệ, không đề trên mặt đất, không đề giáp tường, tránh mưa hắt, ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp.

### 3.3. Các biện pháp kỹ thuật bảo quản thuốc trong kho.

- 3.3.1. Sử dụng điều hoà nhiệt độ và độ ẩm trong kho: Thường xuyên theo dõi nhiệt độ, độ ẩm trong kho và điều chỉnh theo đúng quy định. Phải đảm bảo nhiệt độ phòng <25<sup>0</sup>C, độ ẩm <75%. Ghi chỉ số nhiệt độ, độ ẩm hàng ngày theo mẫu BM.02.DUOC.01
- 3.3.2. Trang bị tủ lạnh, tủ mát, tủ âm để xếp các thuốc có yêu cầu bảo quản đặc biệt. Theo dõi để đảm bảo nhiệt độ 2<sup>0</sup>C đến 8<sup>0</sup>C, nhiệt độ ẩm theo yêu cầu và ghi chỉ số nhiệt độ, độ ẩm hàng ngày theo mẫu BM.02.DUOC.01
- 3.3.3. Thường xuyên kiểm tra, làm vệ sinh kho, tránh côn trùng, nấm mốc phá hoại.
- 3.3.4. Phòng chống cháy nổ, bão lụt.
- 3.3.5. Tránh mất cắp. Trang bị camera tại một số vị trí trong kho.

### 3.4. Kiểm soát chất lượng thuốc.

- ❖ Kiểm kê số lượng : 1 lần / tháng đối với kho VTTH, HCSP, 1 lần / tuần đối với kho thuốc thường, hàng ngày đối với thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần. Đối chiếu số lượng xuất với báo cáo in trên phần mềm của bộ phận thống kê , tìm nguyên nhân thừa thiếu và báo cáo định kỳ.
- ❖ Kiểm tra cảm quan chất lượng thuốc.

- ❖ Kiểm tra điều kiện bảo quản của từng loại thuốc so với quy định của nhà sản xuất. Nếu có thay đổi điều kiện bảo quản từ nhà sản xuất phải tiến hành sắp xếp lại theo đúng tiêu chuẩn.
- ❖ Theo dõi hạn dùng: Định kỳ các nhân viên tiến hành làm báo cáo thuốc có hạn sử dụng ngắn < 6 tháng đối với thuốc tiêm truyền, < 3 tháng đối với thuốc dạng uống thuộc phạm vi mình quản lý. Báo cáo với DS DLS, trưởng khoa Dược để có hướng giải quyết.

Mẫu BM.02.DUOC.02

## MỘT SỐ QUI ĐỊNH KIỂM KÊ THUỐC, VTTH, HCSP THÔNG TIN THUỐC MỚI, THUỐC KHÔNG CÓ TRONG KHO

**I. Mục đích.** Thống nhất cách thức kiểm kê, đối chiếu, ghi sổ sách và báo cáo kịp thời các thuốc, VTTH, HCSP mới nhập kho, hàng hết, hàng trả lại, theo dõi lượng hàng tồn kho để cung ứng kịp thời.

### II. Đối tượng áp dụng

Nhân viên kho, nhân viên cấp phát

### III. Nội dung

#### 1. Qui định kiểm kê.

##### 1.1. Kiểm kê tuần

Thành phần kiểm kê: Nhân viên kho và kế toán dược tiến hành kiểm kê tuần

Kiểm kê tại kho thuốc cấp phát nội trú 1 lần/tuần .

##### 1.2. Kiểm kê tháng

Hội đồng kiểm kê tại kho của khoa Dược hàng tháng gồm: Trưởng khoa Dược, phòng Tài chính-Kế toán, kế toán Dược, nhân viên cấp phát.

Kiểm kê tại kho thuốc cấp phát nội trú 1 lần/tháng .

Kiểm kê tại kho VTTH, HCSP, kho phát thuốc BHYT ngoại trú, các thuốc chương trình, nhà thuốc.: 1 lần/tháng.

##### 1.2. Kiểm kê năm.

Hội đồng kiểm kê của Bệnh viện cuối năm gồm: Lãnh đạo bệnh viện là Chủ tịch hội đồng, trưởng khoa Dược là thư ký hội đồng, trưởng phòng kế hoạch tổng hợp, trưởng phòng tài chính kế toán, trưởng phòng điều dưỡng, kế toán dược, thủ kho dược là ủy viên.

Hội đồng kiểm kê tại khoa lâm sàng, cận lâm sàng ít nhất gồm 3 người: người đại diện khoa Dược làm tổ trưởng, điều dưỡng trưởng của khoa và điều dưỡng viên là thành viên.

Kiểm kê tổng kho cuối năm: Tất cả các kho: kho thuốc, VTTH, HCSP, BHYT, các chương trình, nhà thuốc.

#### Nội dung kiểm kê:

- + Kiểm kê số lượng hàng tồn kho thực tế, hàng hỏng hủy.
- + Đối chiếu sổ xuất nhập với chứng từ.
- + Đối chiếu sổ sách với tồn thực tế về số lượng và chất lượng.



- + Xác định lại số lượng, chất lượng thuốc, VTTH, HCSP, tìm nguyên nhân thừa thiếu, hư hao.
- + Nếu chất lượng không đạt yêu cầu, hội đồng kiểm kê làm biên bản xác định trách nhiệm và đề nghị cho xử lý. Báo cáo hủy thuốc theo mẫu BM.02.DUOC.03

## **2. Qui định thông báo thuốc mới, thuốc hết, thuốc có trong kho.**

### **2.1. Thông báo thuốc mới**

Ngay khi có thuốc mới nhập kho, nhân viên kho làm thông báo thuốc mới nhập kho cho tổ DLS biết để thực hiện theo mẫu BM.02.DUOC.04

### **2.2. Qui định thông báo thuốc hết, thuốc có trong kho.**

Ngay sau khi một thuốc hết , hoặc thuốc mới có trong kho, nhân viên của các bộ phận thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, thuốc ống, thuốc viên, huyết thanh, VTTH, HCSP phải thông báo miệng hoặc qua điện thoại cho tổ DLS để biết và thực hiện. Thông báo xong ghi vào sổ thông báo theo mẫu BM.02.DUOC.05

## ĐỊNH MỨC DỰ TRỮ THUỐC TRONG KHO

### I. Mục đích.

Qui định định mức dự trữ thuốc cho phép để đáp ứng nhu cầu điều trị và đảm bảo tính kinh tế trong tồn trữ thuốc.

### II. Phạm vi áp dụng

Đối với các thuốc, VTTH, HCSP hiện đang có tại kho Dược.

### III. Nội dung.

1. Căn cứ vào danh mục thuốc, VTTH, HCSP trúng thầu đang sử dụng trong bệnh viện và nhu cầu sử dụng của các khoa trong toàn bệnh viện hàng tháng để xây dựng định mức tồn kho hợp lý. Trưởng khoa Dược xác định mức dự trữ an toàn cho kho.
2. Việc định mức dự trữ nhằm đáp ứng cung ứng hàng nhanh chóng và hiệu quả để phục vụ cho nhu cầu khám và chữa bệnh của bệnh viện.
3. Thực hiện việc dự trữ tối đa hàng tồn kho đáp ứng 1 tháng sử dụng và thời gian giao hàng trong vòng 2 ngày. Không để tồn kho quá nhiều hoặc quá ít ảnh hưởng đến việc đáp ứng nhu cầu điều trị
4. Quản lý thuốc tồn kho theo nguyên tắc FIFO/FEFO.
5. Xây dựng định mức dự trữ:  
$$\text{Tồn cuối} = \text{Tồn đầu} + \text{Nhập trong kỳ} - \text{Xuất trong kỳ}.$$
$$\text{Định mức dự trữ} = (\text{Xuất trong kỳ} / \text{Số ngày sử dụng}) \times 30 \text{ ngày}$$

Tồn kho > Xuất trong kỳ: Tồn kho nhiều, theo dõi và thông báo sử dụng để giảm tồn kho.  
Không dự trữ cho kỳ tới.

Tồn kho > Định mức dự trữ: Xem xét trước khi dự trữ cho kỳ tới.

Tồn kho < Định mức dự trữ: Có kế hoạch cung ứng kịp thời.
6. Áp dụng định mức dự trữ với các loại thuốc có tính chất cấp cứu, các thuốc đắt tiền. Các thuốc không có biệt dược nào thay thế.
7. Không áp dụng định mức dự trữ đối với các thuốc có khả năng cung ứng nhanh, các loại thuốc quý hiếm, thuốc ít sử dụng.
8. Định mức dự trữ chỉ mang tính chất tương đối, có thể thay đổi theo tình hình bệnh tật và nhu cầu sử dụng từng thời điểm.
9. Thực hiện định mức dự trữ giúp cho khoa Dược có thể chủ động trong việc đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng và theo dõi kho, tránh lượng tồn kho quá lớn. Thực hiện định mức dự trữ là yếu tố để kiểm soát tốt lượng hàng tồn kho.

10. Căn cứ định mức dự trữ tồn kho và số lượng sử dụng trong kỳ, cân đối lập dự trữ cho kỳ tới đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng.

## **VI. PHỤ LỤC**

- BM.02.DUOC.01 : Phiếu theo dõi nhiệt độ, độ ẩm của kho thuốc.
- BM.02.DUOC.02 : Phiếu theo dõi các thuốc hạn ngắn, chậm phát
- BM.02.DUOC.03 : Báo cáo xin hủy thuốc.
- BM.02.DUOC.04 : Thông báo thuốc mới
- BM.02.DUOC.05 : Sổ thông báo thuốc.