

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH LÀO CAI



QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ ĐỐI CHIẾU THUỐC TRONG KHO QT.12.DUOC.GSP

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	DS. Đàm Xuân Vinh	DSCKI. Trần Văn Tuyển	ThS. Phạm Văn Thịnh
Ký			 

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức kiểm kê hàng hóa về mặt số lượng, chất lượng về mặt cảm quan, bao bì và nhãn.

Điều tra và xử lý thất thoát cũng như biến đổi chất lượng, bao bì.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các thuốc có tại kho của bệnh viện tại thời điểm kiểm kê.

Khoa Dược và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13.

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

Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược.

Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

Thông tư 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật dược và nghị định 54/2017/NĐ-CP ngày 8/5/2017 của Chính Phủ về nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- TCKT: Tài chính kế toán

- TK: Trưởng Khoa

- KK: Kiểm kê

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết	Lưu ý
<p>1. Kiểm kê định kỳ (hàng tháng)</p>	<p>Khoa Dược, TCKT</p>	<p>Kế toán Dược, TKD, Thủ kho theo QĐ thành lập Hội đồng kiểm kê</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục hàng hóa và số lượng tồn kho sổ sách cuối tháng - Kế toán Dược, Thống kê dược và Thủ kho sẽ đếm, ghi số lượng tồn kho thực tế trên 2 biên bản và độc lập với nhau. - Kiểm tra và đối chiếu số lượng thực tế so với số lượng sổ sách và lập biên bản kiểm kê + Nếu không có sự chênh lệch, thành phần tham dự kiểm kê ký xác nhận vào biên bản kiểm kê. + Nếu có sự chênh lệch cần báo cáo TK, tìm nguyên nhân chênh lệch, đề xuất biện pháp khắc phục và ký xác nhận vào biên bản. Lập biên bản kiểm kê theo BM 01.QT12.DUOC.GSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng sổ sách
<p>2. Tổng kiểm kê (cuối năm)</p>	<p>Lãnh đạo Bệnh viện, Khoa Dược, TCKT, KH TH, phòng Điều Dưỡng</p>	<p>Kế toán Dược, Thống kê dược, Thủ kho theo QĐ thành lập Hội đồng kiểm kê của bệnh viện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục thuốc và số lượng tồn kho sổ sách cuối tháng - Thành viên Hội đồng kiểm kê (Kế toán Dược, Thống kê dược và Thủ kho) sẽ đếm, ghi số lượng tồn kho thực tế trên 2 biên bản và độc lập với nhau - Kiểm tra và đối chiếu số lượng thực tế so với số lượng sổ sách và lập biên bản kiểm kê + Nếu không có sự chênh lệch, thành phần tham dự kiểm kê ký xác nhận vào biên bản kiểm kê. + Nếu có sự chênh lệch cần báo cáo Trưởng khoa, tìm nguyên 	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo số lượng thực tế khớp với số lượng sổ sách

Bước thực hiện	Nơi thực hiện	Người thực hiện	Hướng dẫn chi tiết	Lưu ý
			nhân chênh lệch, đề xuất biện pháp khắc phục và ký xác nhận vào biên bản	

VI. HỒ SƠ

ST T	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản kiểm kê	BM.01.QT.12.DUOC.G SP	Khoa Dược	5 năm

VII. PHỤ LỤC

Phụ lục 2: Biên bản kiểm kê	BM.01.QT.12.DUOC.GSP
-----------------------------	----------------------

BỆNH VIỆN ĐK TỈNH LÀO CAI
KHOA DƯỢC

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ

KHO:.....

Tổ kiểm kê được thành lập theo Quyết định số /QĐ-BVT ngày / /20.. gồm các ông (bà) sau:

1. Ông. Chức vụ:..... Chủ tịch hội đồng/Tổ trưởng
2. Ông. Chức vụ:..... Thư ký
3. Ông. Chức vụ:..... Thành viên

....

Đã tiến hành kiểm kê tại kho.... Từ giờ đến giờ ngày/.../20..

Kết quả như sau:

STT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Số lượng		Thừa, thiếu	Ghi chú
						Thực tế	Sổ sách		
	Tổng số:								

Ý kiến đề xuất:

Thành viên

Thư ký

Chủ tịch hội đồng/ Tổ trưởng

