

QUY TRÌNH CẤP PHÁT THUỐC NỘI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PHCN, ngày tháng 8 năm 2025)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm đảm bảo thuốc được cấp phát đến các khoa lâm sàng một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và hợp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc cấp phát thuốc, hóa chất, VTYT cho các khoa lâm sàng tại khoa Dược.

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Thủ kho.
- Điều dưỡng nhận thuốc của các khoa lâm sàng.

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN

4.1. Lập phiếu lĩnh thuốc tại các khoa lâm sàng:

- Điều dưỡng tập hợp y lệnh bác sĩ từ ngày hôm trước, hoặc trong ngày, lên phiếu lĩnh thuốc trình trưởng khoa hoặc bác sĩ được ủy quyền ký duyệt.
- Điều dưỡng làm phiếu lĩnh thuốc bao gồm 02 bản (khoa dược giữ 01 bản, khoa lâm sàng giữ 01 bản), kèm với chi tiết xuất mang tới khoa dược để lĩnh thuốc.

4.2. Khoa Dược duyệt phiếu lĩnh thuốc:

Dược sĩ trưởng khoa hoặc dược sĩ được phân công sẽ nhận phiếu lĩnh, đối chiếu y lệnh, đảm bảo:

- Đúng thuốc, nồng độ, hàm lượng và quy cách.
- Đúng số lượng giữa phiếu lĩnh và chi tiết xuất thuốc cho bệnh nhân hoặc cơ sở tử trực.
- Ghi nhận đầy đủ các cột, mục. Có chữ ký của bác sĩ và chữ ký của người lĩnh thuốc.
- Xem xét, cân đối số lượng thuốc tùy theo tình hình tồn kho.
- Ký xác nhận trên phiếu lĩnh.

4.3. Thủ kho dược in phiếu xuất kho:

- Xuất dược nội bộ.

- In phiếu xuất, ký tên người lập bảng lên phiếu xuất.

4.3. Thủ kho dược cấp phát thuốc cho khoa lâm sàng:

- Dược sĩ cấp phát nhận phiếu lĩnh, kiểm tra lại lần nữa về hành chính và chuyên môn.
- Ký tên trên cả 2 bản của phiếu lĩnh.
- Trả lại điều dưỡng 1 phiếu, lưu lại 1 phiếu.
- Chuẩn bị các khoản trên phiếu lĩnh và đánh dấu trên phiếu lĩnh những khoản đã chuẩn bị.
- Kiểm tra bằng cảm quan chất lượng thuốc trước khi giao nhận.
- Đối chiếu lại tên, nồng độ, hàm lượng, số lượng với phiếu lĩnh.
- Giao thuốc cho điều dưỡng từng khoản một, điều dưỡng nhận và đánh dấu các khoản đã nhận đủ trên phiếu lĩnh của mình.

Ghi chú: Các khoa nhận thuốc bổ sung cơ sở tử trực và thuốc cho bệnh nhân mới trong ngày.

4.4. Điều dưỡng phát thuốc cho bệnh nhân:

- Điều dưỡng sau khi nhận thuốc từ khoa dược, dựa theo chi tiết xuất và y lệnh sẽ phân loại thuốc theo bệnh nhân và phân liều cho từng bệnh nhân.
- Bệnh nhân nhận thuốc từ điều dưỡng mỗi ngày và uống thuốc theo sự hướng dẫn của điều dưỡng.

4.5. Lưu hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu lĩnh thuốc thường	Khoa Dược, Khoa Lâm sàng	5 năm
2	Phiếu lĩnh thuốc gây nghiện	Khoa Dược, Khoa Lâm sàng	5 năm

3	Phiếu lĩnh thuốc hướng tâm thần	Khoa Dược, Khoa Lâm sàng	5 năm
4	Phiếu xuất kho	Khoa Dược, Khoa Lâm sàng	5 năm
5	Phiếu xuất kho thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc	Khoa Dược, Khoa Lâm sàng	5 năm
6	Sổ xuất nhập thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần	Khoa Dược	5 năm
7	Báo cáo xuất nhập tồn thuốc	Khoa Dược	5 năm
8	Biên bản kiểm kê	Khoa Dược, Khoa Lâm sàng	5 năm

6. THEO DÕI VÀ XỬ TRÍ

6.1. Theo dõi:

- Theo dõi số lượng thuốc đã cấp, tránh cấp thừa, thiếu hoặc nhầm người bệnh.
- Theo dõi hạn dùng thuốc, điều kiện bảo quản thuốc nội trú tại khoa.

6.2. Xử trí:

- Nếu có sai sót: báo cáo bác sĩ, khoa Dược, lập biên bản xử lý.
- Nếu người bệnh ngưng thuốc hoặc thay đổi y lệnh: lập phiếu trả thuốc, thực hiện hoàn trả đúng quy định.
- Nếu thuốc có ADR: báo cáo hệ thống cảnh giác dược, ghi hồ sơ.