

Số: /QT-BVĐKSU

Hiệp Hòa, ngày tháng năm

QUY TRÌNH DỰ TRÙ MUA THUỐC VÀ VẬT TƯ Y TẾ

1. Mục đích

- Đảm bảo cung ứng đầy đủ, kịp thời, hợp lý thuốc và vật tư y tế (VTYT) phục vụ công tác khám, chữa bệnh.
- Tránh tình trạng thiếu hụt hoặc tồn kho quá mức.
- Thực hiện đúng quy định về quản lý, mua sắm, sử dụng thuốc và VTYT.

2. Phạm vi áp dụng

- Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng, khoa Dược, phòng Vật tư – Thiết bị y tế (nếu có), phòng Tài chính – Kế toán và Ban Giám đốc.

3. Thuật ngữ/Định nghĩa

- **Dự trữ thuốc/VTYT:** là bản kê khai nhu cầu sử dụng theo tháng/quý/năm dựa trên số liệu sử dụng thực tế, cơ cấu bệnh tật và dự báo nhu cầu.
- **VTYT:** gồm vật tư tiêu hao, hóa chất xét nghiệm, vật tư thay thế thiết bị y tế.

4. Trách nhiệm

- **Trưởng khoa lâm sàng/cận lâm sàng:** tổng hợp nhu cầu, lập phiếu dự trữ và chịu trách nhiệm về tính hợp lý.
- **Khoa Dược:** thẩm định, cân đối với tồn kho, tổng hợp kế hoạch chung.
- **Phòng Vật tư (nếu có):** phối hợp về vật tư tiêu hao, thiết bị.
- **Ban Giám đốc:** phê duyệt kế hoạch mua sắm.
- **Phòng Tài chính – Kế toán:** bố trí kinh phí, thanh toán.

5. Quy trình chi tiết

Bước 1: Lập dự trữ tại các khoa

- Căn cứ vào:

- Số lượng thuốc/VTYT đã sử dụng trong các tháng trước.
- Cơ cấu bệnh tật, chỉ định điều trị.
- Dự báo nhu cầu gia tăng số lượng bệnh nhân.
- Khoa cử cán bộ lập **Phiếu dự trữ thuốc/VTYT** (theo mẫu thống nhất).
- Trình Trưởng khoa ký duyệt, gửi về Khoa Dược trước ngày 25 hàng tháng/quý.

Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra tại Khoa Dược

- Đối chiếu với tồn kho hiện tại.
- So sánh với định mức sử dụng, danh mục thuốc bệnh viện.
- Kiểm tra hợp lý về số lượng, tên thuốc, hàm lượng, đường dùng, VTYT.
- Tổng hợp nhu cầu toàn bệnh viện.

Bước 3: Lập kế hoạch cung ứng/mua sắm

- Phân loại:
 - Thuốc, VTYT còn trong kho → cấp phát.
 - Thuốc, VTYT không đủ → lập kế hoạch mua bổ sung.
- Lập **Danh mục nhu cầu mua sắm** (kèm báo cáo giải trình).

Bước 4: Trình duyệt kế hoạch

- Khoa Dược gửi danh mục lên:
 - Hội đồng Thuốc & Điều trị (HTĐT) đối với thuốc.
 - Ban Giám đốc và Hội đồng Mua sắm đối với VTYT.
- Sau khi được phê duyệt, gửi sang Phòng Tài chính – Kế toán để bố trí kinh phí.

Bước 5: Tổ chức mua sắm

- Thực hiện theo quy định về đấu thầu/mua sắm trực tiếp/đặt hàng (theo Luật Đấu thầu và hướng dẫn của Bộ Y tế).
- Khoa Dược phối hợp với phòng Vật tư – Thiết bị y tế (nếu có) để triển khai.

Bước 6: Nhập kho và cấp phát

- Khi hàng về, Khoa Dược (và kho VTYT) kiểm nhập: số lượng, chất lượng, hạn dùng, hồ sơ pháp lý.
- Cấp phát cho các khoa theo phiếu lĩnh.

Bước 7: Theo dõi, báo cáo

- Khoa Dược theo dõi tồn kho, hạn dùng, tần suất sử dụng.

- Các khoa sử dụng thuốc/VTYT có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng, những bất thường (thiếu/ dư thừa, không phù hợp).
- Định kỳ hàng tháng/quý: Khoa Dược báo cáo Ban Giám đốc về tình hình cung ứng.

6. Biểu mẫu áp dụng (tham khảo)

- Mẫu 01: Phiếu dự trữ thuốc/VTYT tại khoa.
- Mẫu 02: Danh mục tổng hợp dự trữ thuốc/VTYT toàn bệnh viện.
- Mẫu 03: Báo cáo sử dụng thuốc/VTYT theo tháng/quý.

Nơi nhận

- Ban giám đốc (đề b/c);
- Các khoa/phòng (đề t/h);
- Lưu VT.



PHÓ GIÁM ĐỐC
BSCKI Nguyễn Văn Bình

