

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUỐC TỬ TRỰC TẠI CÁC ĐƠN VỊ LÂM SÀNG QT.55.HT

	<b>Người viết/sửa</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	ĐD. Nguyễn Thị Nguyên TS. Lê Thị Vân Anh	TS. Trần Nhân Thắng	GS.TS. Mai Trọng Khoa
Ký			

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUỐC TỬ TRỰC TẠI CÁC ĐƠN VỊ LS</b>	Mã số: QT.55.HT Ngày ban hành: 15/09/2015 Lần ban hành: 03
---------------------------	--	--

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. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
1	Trang bìa	Thay logo bệnh viện, thay "PGS.TS Ngô Quý Châu" bằng "GS.TS Ngô Quý Châu"
2	Nơi nhận	Thay "Khoa Hô hấp" bằng "Trung tâm Hô hấp"
5	VI	Thay "Khoa Hô hấp" bằng "Trung tâm Hô hấp"
1-5	Mã hiệu QT	Chuyển sang QT hệ thống, mã hiệu: QT.55.HT
3	Tài liệu tham khảo	Cập nhật Thông tư hiện hành.

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức quản lý thuốc tủ trực tại các khoa lâm sàng thuộc Bệnh viện Bạch Mai.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các bác sĩ, điều dưỡng hiện đang làm việc trong khoa lâm sàng thuộc Bệnh viện Bạch Mai.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Y tế, **Quy chế Bệnh viện**, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội – 2001.
2. Thông tư 23/2011/TT-BYT Hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.
3. Bộ Y tế, **Hướng dẫn Quy trình kỹ thuật bệnh viện tập 1 và tập 2**, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội – 1999.

## IV. MỘT SỐ QUI ĐỊNH

**1. Tủ trực:** Để trong phòng có điều hòa, đảm bảo nhiệt độ duy trì <math>25^{\circ}\text{C}</math> và độ ẩm <math><75\%</math>.

### 2. Xếp thuốc vào tủ trực theo qui định:

- Thuốc có tên và mẫu mã giống nhau: Xếp cách xa nhau.
- Xếp thuốc có HSD ngắn hơn ra ngoài và xếp thuốc có HSD dài hơn bên trong.
- Thuốc gây nghiện và thuốc hướng tâm thần phải bảo quản trong ô tủ có khóa chắc chắn.
- Với các thuốc cần bảo quản ở nhiệt độ  $2-8^{\circ}\text{C}$ : Bảo quản trong tủ mát, theo dõi nhiệt độ hàng ngày.

### 3. Sử dụng thuốc trong tủ trực:

- Thuốc có HSD ngắn hơn sử dụng trước và thuốc có HSD dài hơn sử dụng sau.
- Với Insulin, Ventolin khí dung, Pulmicort khí dung: Đánh dấu ngày mở nắp và sử dụng theo đúng hướng dẫn.

### 4. Đổi thuốc HSD ngắn:

Đổi thuốc trong tủ trực tại khoa Dược: trước 3 tháng hết hạn sử dụng ghi trên vỏ hộp.

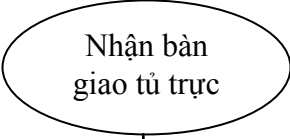
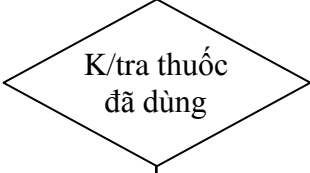
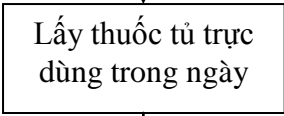
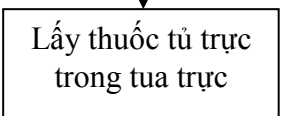
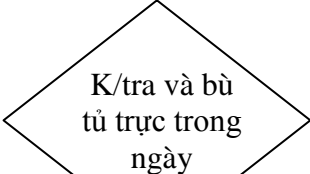

## V. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

**5.1 Giải thích thuật ngữ:** Không có.

### 5.2 Từ viết tắt:

- BN: Bệnh nhân
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- HSD: Hạn sử dụng.

**VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
ĐD trực tua trước ĐD trực tua sau		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐD trực tua trước bàn giao lại sổ bù trực, chìa khóa tử trực, ký tên vào sổ bàn giao.</li> <li>- ĐD trực tua sau nhận sổ thuốc trong tử trực kí tên vào sổ bàn giao.</li> </ul>
ĐD trực		<ul style="list-style-type: none"> <li>- So sánh sổ thuốc tử trực hiện có với sổ thuốc dự trữ.</li> <li>- So sánh sổ thuốc đã dùng với phiếu lĩnh thuốc bù trực.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nếu đủ: tử trực không thiếu thuốc</li> <li>▪ Nếu không đủ: tìm nguyên nhân thiếu: chưa ghi tên BN dùng thuốc vào sổ bù trực, chưa nhập mã bệnh án, BN ra viện... Kịp thời hoàn thiện sau đó bàn giao lại cho nhóm hành chính lĩnh thuốc bù trực.</li> </ul> </li> </ul>
ĐD nhóm		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy thuốc tử trực cho các BN có thêm thuốc, BN mới vào viện, BN cấp cứu.</li> <li>- ĐD nhóm phải đăng ký vào sổ thuốc bù trực tên BN, mã BN, số giường, tên và lượng thuốc.</li> </ul>
ĐD trực		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy thuốc tử trực dùng trong tua trực cho những BN cấp cứu, vào mới.</li> <li>- Nhập tên, mã, số giường BN, tên thuốc và lượng thuốc dùng trong tua trực.</li> <li>- Nhập vào phần mềm theo dõi viện phí (HF) thuốc đã dùng.</li> <li>- Kiểm tra khớp thuốc giữa trong sổ và trên máy.</li> </ul>
ĐD hành chính		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lĩnh thuốc từ phiếu lĩnh thuốc bù trực lại vào trong tủ.</li> <li>- Kiểm tra lại số lượng thuốc với cơ số thuốc dự trữ, thời hạn sử dụng của các loại thuốc, nhãn mác, chất lượng các loại thuốc, sắp xếp lại tử trực ngay ngắn, đúng quy định.</li> <li>- Định kì đảo thuốc, tránh để thuốc hết hạn.</li> <li>- Kiểm tra lại tình hình đăng kí thuốc bù trực của các nhóm.</li> <li>- Kiểm tra lại sổ bàn giao giữa các tua trực.</li> <li>- Báo cáo ban lãnh đạo khoa về tình hình thuốc hiện có ở khoa Dược: hết thuốc, thêm thuốc, thay thuốc...</li> <li>- Xin thay đổi cơ số thuốc trong tử trực phù hợp với tình hình sử dụng thuốc của khoa: thêm cơ số thuốc, bớt thuốc.</li> </ul>
BS và ĐD trực		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐD trực in phiếu lĩnh thuốc bù trực.</li> <li>- BS duyệt kí tên vào phiếu lĩnh thuốc.</li> <li>- Khi hết tua trực bàn giao lại cho tua sau tử trực, và các sổ sách liên quan.</li> </ul>

**VII. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Sổ bàn giao thuốc tử trực	Tủ hành chính khoa LS	3 năm
2.	Sổ bù trực		
3.	Phiếu lĩnh thuốc	Phần mềm HF	3 năm
4.	Hồ sơ bệnh án	Phòng KHTH	10 năm

**VII. PHỤ LỤC:** Không có.