

- Hợp đồng với các nhà cung cấp thuốc, Vắc xin, thiết bị y tế, hóa chất phải tổng
- Thu nhập bằng chứng và báo về tiêu chí C9 của khoa Dược
- Cấp phát và duyệt thuốc gây nghiện.
- Nhân công văn và giải quyết các công văn liên quan.
- Tập huấn thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc cho cán bộ y tế.
- Nhân công văn và giải quyết các công văn liên quan.
- Theo dõi, kiểm tra việc bao quản thuốc, nhập, xuất thuốc, hóa chất (pha chế, sát
- thuốc và vật tư thiết bị y tế đảm bảo chính xác, theo đúng các quy định hiện hành.
- phòng Tài chính - Kế toán thanh quyết toán. Theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng
- Tổ chức thực hiện việc nhập, xuất, thông kê, kiểm kê, báo cáo, phối hợp với
- Đợt hàng khi có dự trữ hoàn chỉnh từ kho Dược và nhà thuốc.
- Dự trữ thuốc gây nghiện (dầu nam hoặc gập thuốc).
- tu thiết bị y tế.
- dự trữ, cung ứng, bao quản và sử dụng thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn) vật
- Căn cứ vào kế hoạch chung của bệnh viện, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc
- bị y tế.
- Kiểm tra, giám sát việc kê đơn, sử dụng thuốc nhằm tăng cường hiệu quả sử dụng
- thuốc và nâng cao chất lượng điều trị. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng vật tư thiết
- nhà thuốc trong bệnh viện.
- tác chuyên môn về dược, vật tư thiết bị y tế tại các khoa lâm sàng, cận lâm sàng,
- Chiu trách nhiệm trực Giám đốc bệnh viện về mọi hoạt động của khoa và công
- công việc và kế hoạch công việc cụ thể mỗi ngày, mỗi tuần.
- cho từng thành viên khoa Dược, giám sát công việc từng thành viên dựa vào bảng
- Tổ chức hoạt động của khoa theo quy định, có trách nhiệm phân công công việc

04/04/2021)

(Theo quy chế khoa Dược đã được Giám đốc BVĐKVP ban hành ngày

I. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của Trường khoa trong bệnh viện.

II. Nội dung công việc:

- Thời gian làm việc: Thứ 2-thứ 7 (Trực khi có lịch)
- Sáng từ 7h30-11h30;
- Chiều từ 13h00-17h00.
- Chức danh: Dược sĩ Đại học
- Chức vụ: Trưởng khoa Dược
- Người quản lý trực tiếp: Giám đốc

I. Thông tin chung:

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
DƯỢC SĨ TRƯỜNG KHOA**

CÔNG TY TNHH BVĐK VÂN PHƯỚC BỆNH VIỆN ĐK VÂN PHƯỚC Số: 309 /BMTCV-BVĐKVP

Độc lập - Tự do – Hành phúc Bà Rịa, ngày 13 tháng 11 năm 2024



- Kiểm tra tài cơ sở, hạn dùng thuốc tại các tủ thuốc trực, điều chỉnh danh mục và cơ sở thuốc nếu cần. Các thuốc, hóa chất, vắc xin, hàng hóa khoa Dược phải được kiểm tra tồn và xuất mỗi ngày như thể nào để tránh tình trạng nhập mà không sử dụng, hoặc tình trạng thiếu thuốc hoặc nhóm thuốc đang có trong danh mục, thiếu hàng hóa khoa Dược.
- Thực hiện Slogan: "Kịp thời, năng động, hiệu suất cao"
- Thực hiện danh sách kiểm định các thiết bị đo lường nhóm 2.
- Lập tờ kiểm kê các tủ thuốc tại các khoa, kho chôn và kho ic.
- 2. Thực hiện các loại báo cáo:**
- Báo cáo số liệu sử dụng Vắc xin hàng tháng. (ngày 1 hàng tháng)
- Báo cáo số liệu sử dụng thuốc gây mê, gây tê (Theo từng quý)
- Báo cáo sử dụng thuốc gây nghiện hàng năm gửi Sở Y tế (P/Nghiệp vụ dược) 6 tháng đầu năm và 12 tháng cuối năm.
- Báo cáo trường hợp ADR xuất hiện tại Bệnh viện (khi có sự cố)
- Lên kế hoạch của khoa (hàng tuần)
- Kiểm kê kho, tủ trực, hộp chông sóc tại các vị trí nhà thuốc (theo quý)
- Báo cáo tình hình hoạt động của khoa và phòng hường phát triển của khoa (6 tháng một lần).
- Tổng hợp và nộp hóa đơn bình khi nên Oxy cho trường phòng TCKT-QT-NS (hàng tháng).
- 3. Thiết bị y tế:**
- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy trình vận hành, bảo quản, bảo dưỡng và in kỹ thuật an toàn sử dụng trên máy. Đối với những máy đặt tiền (mua hơn 20 triệu) quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của giám đốc bệnh viện.
- Tờ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.
- Kiểm tra công tác bảo hộ lao động.
- Định kỳ danh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc.
- Tờ chức học tập cho các thành viên trong bệnh viện học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả.
- Quan lý hoạt động chuyên môn của Nhà thuốc bệnh viện.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo chuyên môn Dược cho đồng nghiệp .
- Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược.
- Phân công lịch làm việc hàng tuần, chia lịch nghỉ phép của khoa Dược.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc công ty giao.
- III. Yêu cầu về trình độ và kỹ năng:**
- Tốt nghiệp Đại học ngành Dược
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương;
- Nắm vững các kiến thức chuyên môn về thuốc, điều chế thuốc;
- Có sự cần trọng, tỉ mỉ trong công việc, hoàn thành tốt công việc được giao;
- Tò chức và giải quyết vấn đề tốt;

- Cơ tình thần trách nhiệm cao, đảm bảo đúng tiến độ được giao.
- Kịp thời cung ứng tất cả hàng hóa khoa Dược, luôn tỉ mỉ nhất có hàng đại diện cho từng nhóm thuốc.
- Không mua dư gây hết hạn, lãng phí.
- Nâng động tìm nguồn hàng chất lượng tốt, giá tốt, lợi nhuận cao nhất tại cùng một thời điểm.
- Nâng động luân chuyển giữa các kho, nhà thuốc, các tủ trong bệnh viện để tận dụng hàng tồn, giữ nguyên tắc FIFO, FIFO.
- Hiệu suất đạt cao nhất cho bệnh viện, không được nhân chiết khấu của nhà cung cấp từ việc nhập, xuất, sử dụng hàng hóa khoa Dược

Giám đốc



LE NGUYEN QUÊ MINH

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các trường khoa/phòng;
- Lưu: VT, NS.



