

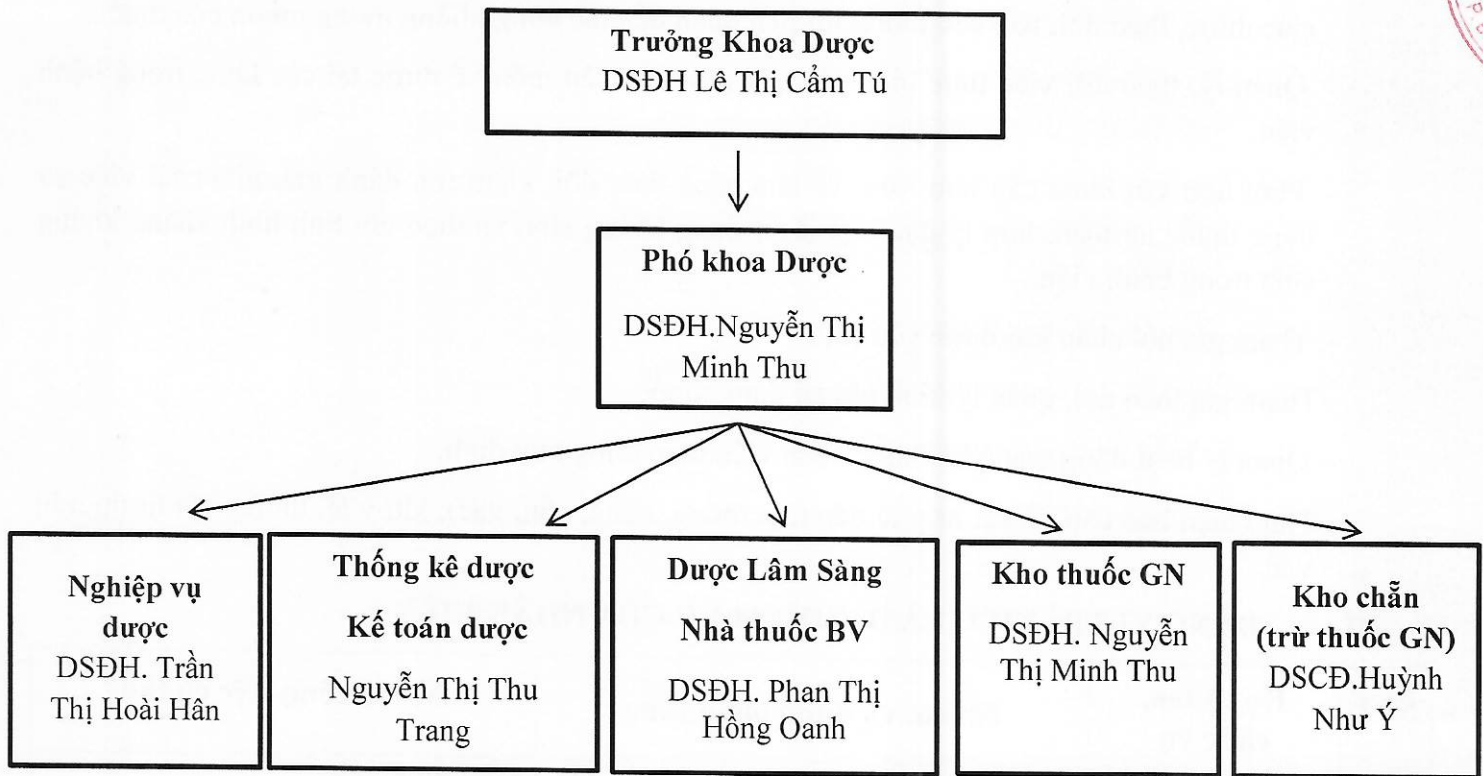
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC
Nhân viên khoa Dược

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC :

1. Nhân sự :

Khoa dược bệnh viện Vạn Phước hiện có 06 nhân viên: trong đó có 04 dược sĩ đại học, 01 dược sĩ cao đẳng, 01 kế toán phụ trách số liệu Dược

2. Sơ đồ chức năng, nhiệm vụ :



II. CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CỦA KHOA DƯỢC :

1. Chức năng:

Khoa Dược bệnh viện chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc và chịu trách nhiệm trước giám đốc về :

- Việc cung ứng thuốc đảm bảo nhu cầu điều trị của các khoa phòng
- Việc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”

- Việc quản lý sử dụng thuốc an toàn hợp lý, hiệu quả
- Việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa lâm sàng

2. Nhiệm vụ :

- Lập kế hoạch, cung ứng thuốc bảo đảm đủ số lượng và chất lượng cho nhu cầu điều trị, chẩn đoán và các yêu cầu chữa bệnh khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa).
- Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu.
- Tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị.
- Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”.
- Thực hiện công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, tham gia công tác cảnh giác dược, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.
- Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong bệnh viện.
- Phối hợp với khoa cận lâm sàng và lâm sàng theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đặc biệt là sử dụng kháng sinh và theo dõi tình hình kháng kháng sinh trong bệnh viện.
- Tham gia hội chẩn khi được yêu cầu.
- Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc
- Quản lý hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện theo đúng quy định.
- Thực hiện báo cáo về vật tư y tế tiêu hao (bông, băng, cồn, gạc), khí y tế, thuốc, vật tư thiết bị y tế

III. BẢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN :

STT	Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Mô tả công việc cụ thể
1.	DSDH. Lê Thị Cẩm Tú - Trưởng khoa dược	*Phụ trách chung: quản lý tất cả các mặt công tác của khoa dược và nhà thuốc bệnh viện: - Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc cung ứng thuốc, xuất nhập thuốc, thực hành tốt bảo quản thuốc - Phối hợp với những thành viên trong Hội đồng thuốc và điều trị xây dựng tiêu chí lựa chọn thuốc trong danh mục để đảm bảo mục tiêu sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả, kinh	* Hàng ngày: - 8h – 9h : tiếp nhận các văn bản có liên quan đến khoa dược từ ban giám đốc bệnh viện, Sở y tế, đọc, triển khai và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhân viên trong khoa. Đối với những công văn thu hồi thuốc, thuốc kém chất lượng thì rà soát đối chiếu lại với danh mục thuốc trong bv và có hướng xử trí kịp thời.

		<p>tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng danh mục thuốc của bệnh viện và danh mục tủ thuốc trực tại các khoa lâm sàng. - Làm công tác thông tin thuốc: tập huấn hướng dẫn sử dụng thuốc cho bác sĩ, điều dưỡng, nữ hộ sinh trong bệnh viện. - Tập huấn 5 ĐÚNG khi cấp phát thuốc cho điều dưỡng, nữ hộ sinh - Xây dựng quy trình giám sát ADR và phổ biến quy trình đến nhân viên dược lâm sàng - Tổ chức tập huấn quy chế, chế độ chuyên môn về dược cho nhân viên trong khoa dược và y bác sĩ trong bệnh viện. - Báo cáo công tác dược bệnh viện về Sở y tế. - Quản lý các hoạt động chuyên môn của Nhà thuốc 	<ul style="list-style-type: none"> * Hàng tuần - Thứ 5 từ 13h – 13h15: họp giao ban khoa, triển khai những nhiệm vụ được phân công từ ban giám đốc đến nhân viên trong khoa. * Hàng tháng: - Lên kế hoạch và triển khai việc tập huấn về chuyên môn và quy chế dược cho khoa và bệnh viện. - Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc ghi chép, cập nhật phần mềm và sổ sách tại nhà thuốc bệnh viện. * Hàng quý: - Tham mưu cho ban giám đốc kế hoạch họp Hội đồng thuốc và điều trị 2 tháng 1 lần. - Lên kế hoạch kiểm tra tủ thuốc trực ở các khoa lâm sàng và báo cáo giám đốc.
2.	<p>DSDH. Nguyễn Thị Minh Thu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó khoa Dược - Thủ kho thuốc gây nghiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý việc mua bán, xuất nhập thuốc, việc ghi chép sổ sách tại nhà thuốc bệnh viện: + Giao dịch với các công ty phân phối dược phẩm gọi điện thoại đặt hàng cho khoa dược + Theo dõi quản lý các hóa đơn mua thuốc, phân loại hóa đơn trả tiền mặt hay trả chậm + Làm hợp đồng mua bán với các công ty dược trình giám đốc ký - Lên lịch trực khoa - Quản lý xuất nhập thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần: lưu trữ các chứng từ thuốc gây nghiện, hướng tâm về dự trữ, xuất nhập, cấp phát thuốc theo đúng quy chế. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những vấn đề liên quan đến tủ thuốc gây nghiện, 	<ul style="list-style-type: none"> * Hàng ngày - 8h – 10h : theo dõi, đôn đốc, giám sát các nhân viên trong khoa và cùng thực hiện công tác kiểm nhập, cấp phát thuốc, bảo quản thuốc trong kho. - 10h – 11h: theo dõi việc mua bán xuất nhập thuốc tại nhà thuốc bệnh viện - 14h – 15h: cấp phát thuốc gây nghiện cho các khoa phòng. * Hàng tuần - Thứ 5 từ 13h – 13h15: họp giao ban khoa, triển khai những nhiệm vụ được phân công từ ban giám đốc, Trưởng khoa Dược đến nhân viên trong khoa. * Hàng tháng - Lập dự trữ mua thuốc, VTYT, hóa chất, Vắc xin vào ngày 1 và 15

32263
CÔNG
N. H.
VIỆN D
N PH
BÀ R

		<p>hướng tâm thần, và tiền chất.</p>	<p>* Hàng quý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập dự trữ và nhập thuốc gây nghiện theo nhu cầu sử dụng bệnh viện.
<p>3.</p>	<p>DSCĐ. Huỳnh Như Ý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ kho chẵn 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho chẵn thuốc, vật tư y tế tiêu hao, y cụ của bệnh viện. Chịu trách nhiệm trước giám đốc về vấn đề thuốc cận date trong kho thuốc (thuốc mua có hóa đơn đỏ lẫn không hóa đơn đỏ) - Quản lý cơ số thuốc trong kho, tránh xảy ra thiếu thuốc trong bệnh viện - Báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất về công tác kho, cấp phát và thuốc cận hạn, kém chất lượng cho trưởng khoa dược và giám đốc - Sắp xếp thuốc trong kho theo đúng nhóm thuốc, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra. - Thực hiện công tác kiểm tra hàng ngày để tìm ra nguyên nhân thừa thiếu và báo thuốc có hạn dùng < 12 tháng, thuốc hết, thuốc ít sử dụng, thuốc sử dụng đột biến cho giám đốc. - Quản trị phần mềm quản lý dược, theo dõi việc sử dụng phần mềm, trực tiếp làm việc với lập trình viên để tối ưu hóa công tác quản lý dược. - Đề xuất với trưởng khoa hay giám đốc những việc có liên quan đến công việc quản lý kho thuốc <p>* Quản lý kho vắc xin bệnh viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch dự trữ, mua vắc xin, cấp phát vắc xin theo quy trình của bệnh viện - Thực hiện việc bảo quản vắc xin theo đúng quy định: vắc xin phải được bảo quản riêng trong thiết bị dây chuyền lạnh, không bảo quản chung 	<p>* Hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nhiệt độ tủ vắc xin và ghi lại nhiệt độ vào phiếu theo dõi buổi sáng (9h) và buổi chiều (3h) - 7h30 – 8h: xuất vắc xin cho khu tiêm chủng theo nhu cầu mỗi ngày, ghi số liệu vào sổ xuất nhập . - 8h30 – 9h30: cấp phát, giao thuốc cho các khoa phòng . - 9h30 – 10h30: kiểm nhập thuốc, nhận phiếu nhập kho rà soát số lượng khớp dự trữ của đầu tháng. - 10h30 – 11h: sắp xếp thuốc lên quầy kệ theo đúng nhóm thuốc, đảm bảo dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra - 16h30 – 16h45: kiểm tra, đối chiếu số lượng vắc xin đã xuất, nhập vào kho nếu còn thừa. <p>* Hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16h – 17h chiều mỗi thứ sáu: vệ sinh kho thuốc, lau quầy, kệ, quét sàn, lau cửa (phối hợp với hộ lý) - 14h – 15h chiều mỗi thứ 5: Họp giao ban khoa, nhận nhiệm vụ từ trưởng khoa, ban giám đốc. - Khi nhập vắc xin, kiểm nhập theo đúng quy định: ghi nhiệt độ khi giao nhận, mã số thiết bị bảo quản vắc xin, ký biên bản giao nhận và kiểm tra đầy đủ các thông tin về hạn dùng, số lô - Báo cáo xuất nhập tồn vắc xin trình giám đốc - Vệ sinh kho vắc xin

		<p>với các sản phẩm khác; sắp xếp vắc xin đúng vị trí, tránh làm đông băng vắc xin; thực hiện việc theo dõi dây chuyền lạnh bảo quản vắc xin hàng ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ) và ghi vào bảng theo dõi nhiệt độ tối thiểu 2 lần/ngày.</p>	<p>* Hàng tháng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập dự trữ thuốc cho tháng sau trước ngày 30 hàng tháng <p>* Hàng quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê kho vắc xin - Kiểm tra hạn dùng thuốc trong kho - Báo cáo thuốc cận hạn lên giám đốc để có kế hoạch sử dụng kịp thời tránh để thuốc quá hạn
4.	<p>Nguyễn Thị Thu Trang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê Dược - Kế toán Dược 	<p>*Thống kê dược:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho dược, số liệu thuốc cấp phát cho nội trú, ngoại trú và các nhu cầu đột xuất khác. - Thống kê thuốc cấp phát hàng ngày, đối chiếu kịp thời để phát hiện sai sót. - Làm thẻ kho từ phần mềm - Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu từ giám đốc hoặc trưởng khoa dược. - Thực hiện báo cáo công tác Dược, tình hình sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao trong bệnh viện định kỳ hàng năm gửi về Sở y tế. - Nhập khảo sát hài lòng của nhân viên y tế, khảo sát ý kiến người mẹ sinh con tại bệnh viện, người bệnh ngoại trú. - Chăm sóc khách hàng trên Fanpage <p>* Kế toán Dược:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quản lý các hóa đơn mua thuốc, phân loại hóa đơn trả tiền mặt hay trả chậm. - Quản lý công nợ (nếu có) khi giao dịch mua thuốc với các công ty dược phẩm, thực hiện thống kê chuyển khoản khi tới hạn trả tiền. 	<p>* Hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7h30 – 8h30: duyệt dự trữ, xuất bù, dự trữ linh từ các khoa phòng . - 8h30 – 10h30: cập nhật đầy đủ số liệu xuất nhập tồn kho, số liệu thuốc cấp phát cho nội trú và ngoại trú . - 9h30 – 11h: kiểm nhập thuốc, thanh toán hóa đơn thuốc khi nhận hàng, - 14h – 15h: theo dõi các khoản thanh toán của các hóa đơn và mặt hàng đã về đủ theo dự trữ; hỗ trợ việc cấp thuốc theo toa từ các phòng khám/bệnh viện đa khoa <p>* Hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hóa đơn mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao giao bộ phận kế toán lưu trữ. - Tổng hợp số liệu thuốc sử dụng, làm báo cáo công tác dược bệnh viện <p>* Hàng quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với nhân viên kho và phó khoa dược kiểm kê kho thuốc, VTYT và các tủ trực.



<p>5.</p>	<p>DSDH. Trần Thị Hoài Hân - Nghiệp vụ Dược</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kiểm tra quy định chuyên môn dược tại khoa Dược, các khoa lâm sàng và Nhà thuốc trong bệnh viện. - Cập nhật thường xuyên các văn bản quy định về quản lý chuyên môn, tham mưu cho Trưởng khoa trình Giám đốc bệnh viện kế hoạch phổ biến, triển khai thực hiện các quy định này tại các khoa trong bệnh viện. - Đảm nhiệm việc cung ứng thuốc. - Định kỳ kiểm tra việc bảo quản, quản lý, cấp phát thuốc tại khoa Dược. - Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản thuốc trong tủ trực tại các khoa lâm sàng. - Đảm nhiệm việc kiểm nghiệm, kiểm soát chất lượng thuốc (nếu bệnh viện không tổ chức bộ phận kiểm nghiệm thì sau khi pha chế phải gửi mẫu cho các cơ quan có chức năng kiểm nghiệm thực hiện). - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa Dược giao. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công. 	<p>* Hàng ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8h-10h: truy cập các cổng thông tin của BHYT, SYT để cập nhật các quy định, thông tư mới ban hành và triển khai xuống - 10h-11h30: kiểm tra bảo quản, vệ sinh các kho thuốc - 13h-17h: cùng với dược sĩ dược lâm sàng kiểm tra đơn thuốc được kê cho bệnh nhân <p>* Hàng tháng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phó khoa Dược đặt hàng theo dự trù vào ngày 1 và 15 hàng tháng
<p>6.</p>	<p>DSDH. Phan Thị Hồng Oanh - Nhân viên Nhà thuốc - Dược sĩ Dược lâm sàng</p>	<p>* Nhà thuốc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hàng hóa, thực hiện vệ sinh đảm bảo bảo quản hàng hóa không mốc, ẩm mốc,... - Phân loại và sắp xếp các mặt hàng theo danh mục, theo quy định FEFO - Lập dự trù và đặt hàng, đảm bảo hàng hóa đầy đủ cung cấp người bệnh. - Quản lý và lưu trữ hồ sơ nhà thuốc. - Tư vấn chuyên môn về thuốc cho bệnh nhân. - Kiểm tra và ghi nhận nhiệt độ, độ ẩm tại 9g và 15g hàng ngày, đảm bảo Nhiệt độ dưới 30 độ C và Độ ẩm dưới 75% 	<p>*Hàng ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7h30 – 8h30 vệ sinh, lau chùi tủ kệ, sàn nhà và quét trần - 9h-10h: sắp xếp, kiểm tra hàng hóa, kiểm tra hạn sử dụng - Hỗ trợ cấp phát thuốc theo toa từ Ngoại trú và tư vấn bệnh nhân từ bên ngoài vào mua thuốc. - Kiểm tra đơn thuốc được kê cho bệnh nhân - Mỗi buổi chiều tổng kết doanh thu và nộp về cho kế toán quầy nhận bệnh Các buổi chiều 14h-17h: làm thông tin thuốc mới và thông báo đến các

	<p>* Ds Dược lâm sàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc trong bệnh viện, triển khai mạng lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác dược - Tư vấn về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý cho Hội đồng thuốc và điều trị, cán bộ y tế và người bệnh - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát việc kê đơn thuốc nội trú nhằm đẩy mạnh việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả - Hướng dẫn và kiểm tra sử dụng dụng cụ thuốc trong bệnh viện; chịu trách nhiệm tính toán hiệu chỉnh liều đối với người bệnh cần điều chỉnh liều; được quyền xem xét thay thế thuốc (nếu phát hiện thấy có tương tác trong kê đơn, kê đơn cùng hoạt chất, thuốc trong kho khoa dược hết) bằng thuốc tương đương đồng thời thông tin lại cho khoa lâm sàng biết và thống nhất việc thay thế thuốc. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa Dược yêu cầu 	<p>khoa/phòng nếu có</p> <p>*Hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngày 15 và 30 sẽ lập dự trữ bổ sung hàng hóa, thuốc – vtyt. - Tham gia phổ biến, cập nhật các kiến thức chuyên môn liên quan đến thuốc và sử dụng thuốc cho cán bộ y tế <p>* Hàng quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng thuốc và điều trị cùng với Trưởng khoa Dược
--	--	---

(Handwritten signature)

Nơi nhận :

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



GIÁM ĐỐC

(Handwritten signature)
LÊ NGUYỄN QUẾ MINH