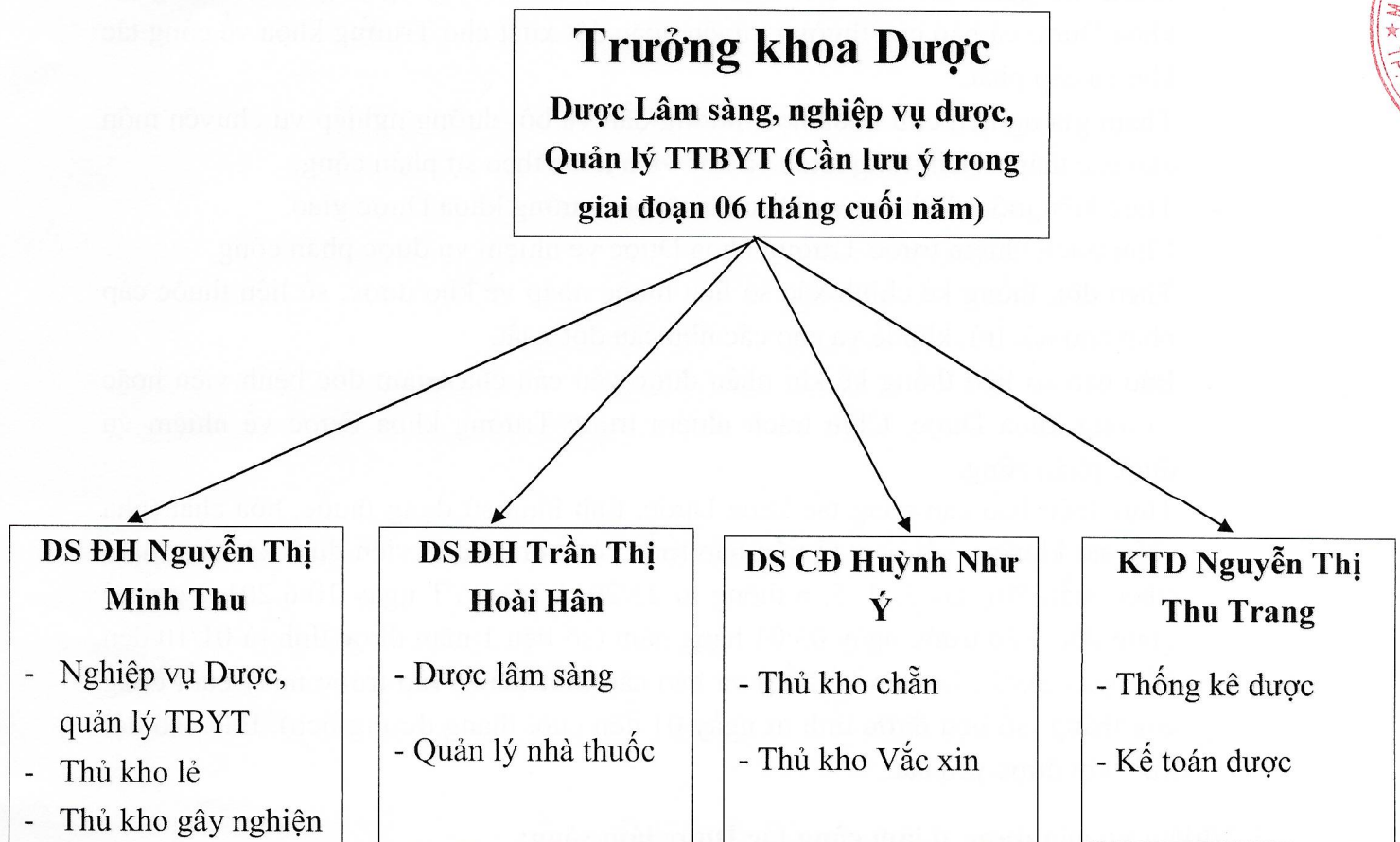


**BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC**  
**KHOA DƯỢC**  
**(Lưu hành nội bộ)**

- Căn cứ vào Quyết định 1895/1997/QĐ-BYT ban hàng Quy chế Bệnh viện do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành ngày 19/09/1997.
- Căn cứ vào Thông tư 22/2011/TT-BYT về Quy định tổ chức và hoạt động của khoa dược bệnh viện ban hành ngày 10/06/2011 của Bộ Y tế
- Căn cứ vào Quy chế hoạt động Khoa Dược Bệnh viện đa khoa Vạn Phước ngày 04 tháng 04 năm 2021.

**I. SƠ ĐỒ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ:**



**II. NHIỆM VỤ CHÍNH:**

**1. Nhiệm vụ của Nghiệp vụ Dược:**

- 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, hàng hóa khoa Dược.
- Định kỳ kiểm tra việc bảo quản, quản lý, cấp phát thuốc và hàng hóa, sản phẩm tại khoa Dược.
- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thuốc và sản phẩm trong tủ trực tại các khoa lâm sàng.
- Đảm nhiệm việc kiểm nghiệm, kiểm soát chất lượng thuốc, sản phẩm.
- 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.

## **2. Nhiệm vụ của dược sĩ phụ trách kho cấp phát thuốc kho chẩn, kho Vắc xin:**

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho.
- Hướng dẫn, phân công các thành viên làm việc tại kho thực hiện tốt nội quy của kho thuốc, khoa Dược.
- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trưởng khoa về công tác kho và cấp phát.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công.
- 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.
- Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho dược, số liệu thuốc cấp phát cho nội trú, kho lẻ và cho các nhu cầu đột xuất.
- Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu của Giám đốc bệnh viện hoặc Trưởng khoa Dược. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện báo cáo công tác khoa Dược, tình hình sử dụng thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn), vật tư y tế tiêu hao (nếu có) trong bệnh viện định kỳ hàng năm (theo mẫu Phụ lục 3, 4, 5, 6 thông tư 22/2011 TT-BYT ngày 10/6/2011) gửi về giám đốc vào trước ngày 03/01 hàng năm (số liệu 1 năm được tính từ 01/10 đến hết ngày 30/9 của năm kế tiếp) và báo cáo mỗi tháng vào trước ngày cuối cùng của tháng (số liệu được tính từ ngày 01 đến cuối tháng dương lịch). Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.

## **3. Nhiệm vụ của dược sĩ làm công tác Dược lâm sàng:**

- 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 và ngoại trú nhằm đẩy mạnh việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.
- Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng 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 của 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.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công.

#### **4. Nhiệm vụ của dược sĩ phụ trách kho cấp phát thuốc kho lẻ:**

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho.
- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trưởng khoa về công tác kho và cấp phát.
- 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.
- Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho dược, số liệu thuốc cấp phát cho ngoại trú và cho các nhu cầu đột xuất.
- Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu của Giám đốc bệnh viện hoặc Trưởng khoa Dược. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công.



#### **5. Nhiệm vụ của dược sĩ phụ trách kho cấp phát thuốc kho thuốc Gây nghiện:**

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho.
- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trưởng khoa về công tác kho và cấp phát.
- 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.
- Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho dược, số liệu thuốc cấp phát cho tử trực.
- Báo cáo số liệu thống kê nộp Sở Y tế hai lần mỗi năm. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công.

#### **6. Nhiệm vụ của Dược sĩ Nhà thuốc:**

- Căn cứ theo Thông tư 15/2011/TT-BYT ban hành về quy định về tổ chức và hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong bệnh viện ngày 19/04/2011 và Thông tư 02/2018/TT-BYT ban hành quy định về thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc ngày 22/01/2018 (Phụ lục I – 1a).\

#### **7. Nhiệm vụ của Kế toán dược:**

- Tạo mã cho các sản phẩm mới (nếu có) theo dự trù của Khoa Dược và Nhà thuốc
- Kiểm tra các phiếu duyệt thuốc, luân chuyển, xuất thực xuất hủy các mặt hàng thuộc Khoa Dược.
- Nhập kho hàng hóa và thông báo hàng mới đến các bộ phận liên quan.
- Kiểm tra giá nhập hàng, nếu có thay đổi về giá nhập hàng, lập Thống kê xin giá bán.
- Theo dõi thông tin hợp đồng với các Nhà cung cấp, kiểm tra nội dung hợp đồng và trình kí và lưu trữ.
- Lập thống kê chuyển khoản, tiền mặt theo dự trù mua hàng của Khoa Dược, Nhà Thuốc. Lưu hóa đơn nhập hàng.
- Xuất hóa đơn cho khách hàng
- Báo cáo Nhập xuất tồn các Kho, tủ trực, Nhà thuốc
- Thống kê Bảng giá Thuốc, VTYT, Vacxin, SPHTĐT, TTBYT.
- Báo cáo mua hàng và Tổng hợp Thống kê thanh toán mua hàng của Khoa Dược, Nhà Thuốc.
- Báo cáo doanh số xuất thực mỗi tháng của các kho, tủ trực trình Giám đốc.
- Báo cáo doanh thu Kho lẻ (theo yêu cầu)
- Phối hợp trưởng khoa Dược, thủ kho TTBYT để theo dõi danh mục TTBYT, báo cáo. Trong đó có báo cáo hiệu quả sử dụng, hư hỏng.

### **III. CÔNG VIỆC CHI TIẾT:**

#### **1. Cấp phát thuốc tại kho lẻ ngoại trú và nhà thuốc:**

- Cấp phát thuốc theo đơn ở kho lẻ và nhà thuốc (nhà thuốc có bán thuốc không kê đơn), kiểm tra đối chiếu với đơn thuốc khi cấp phát cho bệnh nhân.
- Sắp xếp thuốc trong kho theo “Nguyên tắc FEFO” và “FIFO” đúng nhóm thuốc, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.
- Đảm bảo số lượng thuốc trong kho đạt yêu cầu điều trị của bác sĩ, gửi dự trù lên trưởng khoa vào ngày 1-15 hàng tháng.
- Kiểm kê và kiểm tra chất lượng thuốc thường xuyên để đảm bảo : đúng số lượng tồn kho, lô, HSD.
- Vệ sinh kho theo 5S để đảm bảo khu vực cấp phát thuốc đạt an toàn, không nhiễm khuẩn, kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm theo quy định.
- Điều phối và kiểm soát thuốc để không có tình trạng thuốc hết hạn còn ở trong kho.
- Lưu trữ chứng từ, hóa đơn, đơn thuốc.
- Cập nhật số lượng xuất, nhập thuốc, thuốc không xuất, thuốc cận hạn, thuốc hết hạn theo tuần, tháng cho Trưởng khoa
- Thống kê, báo cáo số liệu về nhầm lẫn, hết hạn sử dụng, thừa, thiếu, hư hao định kỳ và đột xuất lên Trưởng khoa.
- Tuân thủ về kho thuốc cần đảm bảo nguyên tắc thực hành tốt bảo quản thuốc.
- Đề xuất với trưởng khoa hay giám đốc những việc có liên quan đến công tác quản lý kho thuốc.

- Thuốc hết hạn, không đảm bảo chất lượng phải báo cáo hàng tuần hoặc đột xuất cho Trưởng khoa và lưu trong tủ biệt trữ chờ xử lý.

## 2. Công tác thông tin thuốc và tư vấn về sử dụng thuốc:

- Phổ biến, theo dõi, tuyên truyền sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.
- Thông tin về thuốc: tên thuốc, hoạt chất, liều dùng, liều độ, quá liều; hiệu chỉnh liều cho các đối tượng người bệnh đặc biệt; chỉ định, chống chỉ định, tác dụng không mong muốn của thuốc, tương tác thuốc, tương hợp, tương kỵ của thuốc; lựa chọn thuốc trong điều trị; sử dụng thuốc cho phụ nữ có thai/cho con bú, các lưu ý khi sử dụng thuốc.
- Thông báo kịp thời những thông tin về thuốc mới: tên thuốc, thành phần; tác dụng dược lý, tác dụng không mong muốn, chỉ định, chống chỉ định, liều dùng đến các khoa lâm sàng.
- Tư vấn về sử dụng thuốc cho bác sĩ kê đơn lựa chọn thuốc trong điều trị.
- Hướng dẫn về sử dụng thuốc cho điều dưỡng, người bệnh nhằm tăng cường sử dụng thuốc an toàn, hợp lý; hướng dẫn cách dùng, đường dùng, khoảng cách dùng, thời điểm dùng thuốc; hướng dẫn, theo dõi, giám sát điều trị.
- Tham gia phổ biến, cập nhật các kiến thức chuyên môn liên quan đến thuốc và sử dụng thuốc cho cán bộ y tế.
- Tham gia công tác cảnh giác dược; theo dõi, tập hợp các báo cáo về tác dụng không mong muốn của thuốc trong đơn vị và báo cáo về Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc. Đề xuất biện pháp giải quyết và kiến nghị về sử dụng thuốc hợp lý, an toàn.

## 3. Yêu cầu:

- Nắm vững các kiến thức chuyên môn về thuốc, điều chế thuốc;
- Có sự cẩn trọng, tỉ mỉ trong công việc, hoàn thành tốt công việc được giao;
- Tổ chức và giải quyết vấn đề tốt;
- Có tinh thần trách nhiệm cao, đảm bảo đúng tiến độ được giao.
- Trang phục y tế có nón, khẩu trang nghiêm túc.
- Cử chỉ, lời nói, thái độ, nhẹ nhàng, ánh mắt tế nhị, giống như một Bác Sĩ đang phụ khám với Bác sĩ chính.

**Trên đây là nhiệm vụ và một số công việc của Dược sĩ tại vị trí phân công, các công tác khác sẽ thực hiện theo điều động của Trưởng khoa và Giám Đốc khi cần./.** 

Nơi nhận:

- NV khoa Dược;
- Lưu: VT, KD, NS



**GIÁM ĐỐC** 

**LÊ NGUYỄN QUẾ MINH**

