

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số: 91 /BMTCV-BVĐKVP

Bà Rịa, ngày 09 tháng 06 năm 2025

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
DƯỢC SĨ TRƯỞNG KHOA

I. Thông tin chung:

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

II. Nội dung công việc:

1. Nội dung công việc hàng ngày:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của Trưởng khoa trong bệnh viện. (Theo quy chế khoa Dược đã được Giám đốc BVĐKVP ban hành ngày 04/04/2021)
- Tổ chức hoạt động của khoa theo quy định, có trách nhiệm phân công công việc cho từng thành viên khoa Dược, giám sát công việc từng thành viên dựa vào bảng công việc và kế hoạch công việc cụ thể mỗi ngày, mỗi tuần. Chia lịch nghỉ phép của khoa Dược.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về mọi hoạt động của khoa và công tác chuyên môn về dược, vật tư thiết bị y tế tại các khoa lâm sàng, cận lâm sàng, nhà thuốc trong bệnh viện.
- 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 bị y tế.
- Căn cứ vào kế hoạch chung của bệnh viện, lập kế hoạch, tổ chức và giám sát thực hiện việc dự trữ, cung ứng, bảo quản và sử dụng thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn) vật tư thiết bị y tế và mọi hoạt động khác của khoa Dược như quy chế.
- Dự trữ thuốc gây nghiện (đầu năm hoặc gấp thuốc).
- Đặt hàng khi có dự trữ hoàn chỉnh từ kho Dược và nhà thuốc.
- Tổ chức thực hiện việc nhập, xuất, thống kê, kiểm kê, báo cáo, phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thanh quyết toán. Theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc và vật tư thiết bị y tế đảm bảo chính xác, theo đúng các quy định hiện hành.
- Theo dõi, kiểm tra việc bảo quản thuốc, nhập, xuất thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn) đảm bảo chất lượng theo đúng quy định hiện hành.
- Tập huấn thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc cho cán bộ y tế.
- Nhận công văn và giải quyết các công văn liên quan.
- Cấp phát và duyệt thuốc gây nghiện.
- Duyệt phiếu lĩnh và phiếu bổ sung tủ trực.
- Xử lý phiếu đề xuất từ các Khoa/phòng khi có những vấn đề liên quan đến Dược.



- Thu thập bằng chứng và bảo vệ tiêu chí C9 của khoa Dược
- Hợp đồng với các nhà cung cấp thuốc, Vắc xin, thiết bị y tế, hóa chất phải tổng hợp và nhắc ký kết mới khi gần đến hạn.
- Kiểm tra lại 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 thế 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 tổ kiểm kê các tủ trực thuốc tại các khoa, kho chẩn và kho lẻ.
- 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 đắt 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.
 - ✓ Tổ 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 đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc (hàng tháng).
 - ✓ Tổ 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.
- Quản lý hoạt động chuyên môn của Nhà thuốc bệnh viện.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo chuyên môn Dược cho đồng nghiệp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc công ty giao.

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 số liệu sử dụng kháng sinh (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, tháng, 06 tháng, năm)
- Kiểm kê kho, tủ trực, hộp chống sốc tại các vị trí nhà thuốc (theo quý) hoặc đột xuất.
- Báo cáo tình hình hoạt động của khoa và phương hướng phát triển của khoa (hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, nửa năm và hàng năm).
- Tổng hợp và nộp hóa đơn bình khí nén Oxy cho trường phòng TCKT-QT-NS (hàng tháng).

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

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Khoa Dược;
- Lưu: VT, NS.



Giám đốc

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH



