

TPHCM, Ngày 16 tháng 05 năm 2026

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA DƯỢC SĨ ĐÀO VIỆT CƯỜNG

Căn cứ vào Quyết định 1895/1997/QĐ-BYT ban hành 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 Quy chế khoa dược bệnh viện Đa Khoa Vạn Phước năm 2021.

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên	ĐÀO VIỆT CƯỜNG
Khoa/phòng	Khoa Dược
Chức danh	Dược sĩ
Quản lý trực tiếp	Trưởng khoa Dược
Thời gian làm việc	7g30 – 11g30, 13g00 – 17g00, tăng ca khi được điều động
Trang phục	Theo Quy chế 182/QC-BVĐKVP ngày 04/11/2023 của Ban Giám đốc về việc Trang phục y tế nhân viên BV Vạn Phước
Vị trí phân công	Dược sĩ phụ trách kho, cấp phát thuốc tại Kho chứa



II. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA DƯỢC SĨ PHỤ TRÁCH KHO CẤP PHÁT THUỐC :

- 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.

- e) Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công.
- f) Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho Dược, số liệu thuốc cấp phát cho nội trú, ngoại trú và cho các nhu cầu đột xuất khác.
- g) 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.
- h) 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, thiết bị y tế, các sản phẩm khác của kho dược 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 trưởng khoa cuối tháng, cuối quý, cuối năm. Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ: *THỦ KHO CHẤM.*

CÔNG VIỆC	THỜI GIAN
<p>* Thủ kho chấm (trừ thuốc GN):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho chấm thuốc, sản phẩm hỗ trợ điều trị, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, thiết bị y tế của bệnh viện. Chịu trách nhiệm trước giám đốc về vấn đề thuốc cận date trong kho thuốc (thuốc mua có hóa đơn đỏ lần 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 trưởng khoa trình giám đốc phê duyệt ngay trong buổi. - 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. 	<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, Bán Giám Đốc.

- Đề xuất với trưởng khoa hay giám đốc những việc có liên quan đến công việc quản lý kho thuốc

*** Quản lý kho vắc xin bệnh viện:**

- 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 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.

- Mỗi chiều ngày thứ bảy hoặc ngày trước nghỉ lễ tết, phải chủ động luân chuyển thuốc và vac xin cho tủ thuốc và tủ vacxin ngày chủ nhật và ngày lễ. Luân chuyển lại kho đúng số lượng vào ngày hành chính ngay sau đó.

- 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

*** Hàng tháng :**

- Lập dự trữ thuốc vào ngày 1 và 15 hằng tháng

*** Hàng quý:**

- Kiểm kê kho vắc xin

- Kiểm tra hạn dùng thuốc trong kho

- Báo cáo thuốc cận hạn lên trưởng khoa trình giám đốc phê duyệt để có kế hoạch sử dụng kịp thời tránh để thuốc quá hạn.

IV. 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.
- Cử chỉ, lời nói, thái độ, nhẹ nhàng, ánh mắt tế nhị (nhất là vị trí khám phụ khoa, khám thai) 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 nghe theo điều động của Trưởng khoa và Giám Đốc khi cần./.

Nơi nhận :

- DS Cường,
- Các Khoa/Phòng.
- Lưu: VT, NS.



GIÁM ĐỐC

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH