

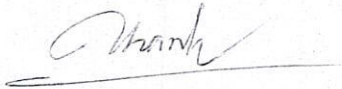

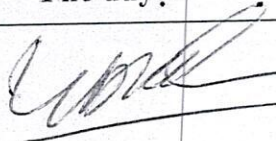


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

**QUY TRÌNH
NHẬP VÀ CẤP PHÁT, SỬ DỤNG THUỐC**


MÃ SỐ : QT.YT-02
NGÀY HIỆU LỰC : 29/8/2023

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	Ths. Phạm Anh Dũng Phó TP.CTSV	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI		
	QUY TRÌNH NHẬP VÀ CẤP PHÁT, SỬ DỤNG THUỐC	Mã số: QT.YT-02
		Lần ban hành: 01
		Ngày có hiệu lực: 29/8/2023
		Tổng số trang: 04

1. Mục đích:

- Quy trình được thiết lập nhằm thực hiện công tác nhập thuốc, cấp phát và sử dụng thuốc

2. Phạm vi: đối tượng áp dụng:

- Phạm vi: Trường Đại học Đồng Nai
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, Giảng viên, Nhân viên và học sinh, sinh viên Trường Đại học Đồng Nai.

3. Tài liệu viện dẫn:

4. Các chữ viết tắt:

BHYT: Bảo hiểm y tế

CBGV, NV: Cán bộ giảng viên, nhân viên

HSSV: Học sinh, sinh viên

P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính

P.TCHC&QT: Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị

BGH: Ban Giám hiệu

BPYT: Bộ phận y tế

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/biểu mẫu
Bộ phận y tế	Lập danh mục thuốc cần mua	Danh mục thuốc cần mua
Ban Giám Hiệu	Xem xét, phê duyệt	
Bộ phận y tế Phòng KHTC Phòng CTSV	Thực hiện mua sắm	Các hóa đơn, chứng từ liên quan
Bộ phận y tế Phòng KHTC Phòng CTSV	Nhập và kiểm thuốc	Biên bản nghiệm thu, bàn giao
Bộ phận y tế	Bảo quản và cấp thuốc	Phiếu cấp thuốc Sổ cập nhật cấp thuốc

5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ, biểu mẫu
1	- Lập danh mục thuốc cần sử dụng trong quý - Trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	2 quý/1 lần	Bộ Phận y tế	Danh mục thuốc cần mua
2	Chuyển danh mục thuốc đã được BGH phê duyệt cho Bộ phận y tế (Phòng CTSV) thực hiện việc mua; P.TCHC&QT căn cứ danh mục thuốc cần mua thực hiện việc mua sắm theo đúng quy trình	1 tháng kể từ ngày chuyển danh mục thuốc cần mua	Bộ phận Y tế (Phòng CTSV)	Các hóa đơn, chứng từ liên quan
4	Giao nhận thuốc: Thuốc do Bộ phận y tế mua về chịu trách nhiệm trước nhà trường khi kiểm tra đối chiếu với đề xuất được về số lượng, chủng loại, tên thuốc, hàm lượng, hạn dùng ...	Trong vòng 1 tuần	Bộ phận y tế P.KHTC Phòng CTSV	Biên bản nghiệm thu, bàn giao
5	- Thuốc được nhập về cần được sắp	Thường	Trạm y tế	Phiếu cấp thuốc

<p>xếp, bảo quản theo đúng quy định.</p> <p>- Hàng ngày, cán bộ y tế cấp phát thuốc cho bệnh nhân theo đơn hoặc theo tình trạng bệnh lý của từng CBGV, NV và HSSV. Việc cấp phát thuốc phải được ghi vào phiếu cấp thuốc, có chữ ký của cán bộ y tế và bệnh nhân.</p> <p>- Hàng tuần cập nhật các đơn thuốc đã kê trong tuần vào sổ để cuối tháng tổng hợp quyết toán với phòng KHTC.</p>	xuyên theo thực tế		Sổ cập nhật cấp thuốc
---	--------------------	--	-----------------------

6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Danh mục thuốc cần mua		Bộ phận y tế Phòng CTSV	3 năm
2	Bảng dự trù kinh phí mua thuốc		P.TC-KT	3 năm
3	Biên bản nghiệm thu, bàn giao thuốc		Bộ phận y tế P.TC-KT	3 năm
4	Hóa đơn tài chính		P.TC-KT	3 năm
5	Phiếu cấp thuốc		Bộ phận y tế	3 năm
6	Sổ cập nhật cấp thuốc		Bộ phận y tế	5 năm