
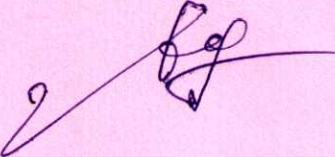



TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TIÊN YÊN
P. LÝ THƯỜNG KIỆT - TT. TIÊN YÊN - H TIÊN YÊN - T. QUẢNG NINH.

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT, SẮC VỊ THUỐC YHCT TẠI TRUNG TÂM

NGƯỜI VIẾT	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI DUYỆT
		
DS. Chu Thị Ánh	BS. Lê Đức Hợp	BS. Nguyễn Bá Việt

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
01/6/2017	Ban hành lần đầu	01
19/1/2018	Thay đổi nội dung : về kiểm nghiệm thuốc theo quy định	02

Trung tâm y tế huyện Tiên Yên	QUY TRÌNH CẤP PHÁT, SẮC VỊ THUỐC YHCT TẠI TTYT TIÊN YÊN	Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 19/01/2018
--	--	--

- Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này

- Cán bộ công chức viên chức các khoa phòng được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để phối hợp thực hiện

1. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

-Đảm bảo công tác quản lý chất lượng. Tất cả các vị thuốc YHCT được sắc theo đơn đảm bảo chất lượng từ khâu bảo quản, cấp phát, sắc thuốc và đến tận người sử dụng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các loại vị thuốc yhet được kê đơn, cấp phát và sắc đóng túi tại TTYT Tiên Yên

-Tại kho dược TTYT

-Tại khoa y học cổ truyền

3. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Trưởng khoa dược, Trưởng khoa YHCT

- Thủ kho Dược

- Điều dưỡng quản lý, bảo quản, sắc thuốc, cấp phát khoa y học cổ truyền

- Tổ giám sát kiểm tra TTYT

- Các cán bộ y tế khác có liên quan

- Người bệnh điều trị tại khoa YHCT

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- YHCT: Y học cổ truyền

- BSYHCT: Bác sỹ y học cổ truyền

- TTYT: Trung tâm y tế

- TK: Trưởng khoa

- PCK: Phụ trách khoa

- BN: Bệnh nhân

- TT22: Thông tư 22/2011/TT-BYT của Bộ y tế ngày 10/06/2011

- TT23: Thông tư 23/2011/TT-BYT của Bộ y tế ngày 10/06/2011

5. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Thông tư 22/2011/TT-BYT của Bộ y tế ngày 10/06/2011 “quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược bệnh viện”.

- Thông tư 23/2011/TT-BYT của Bộ y tế ngày 10/06/2011 “Hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh”


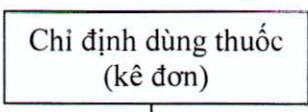
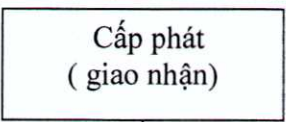
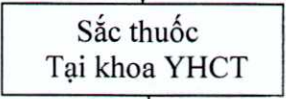
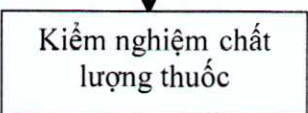
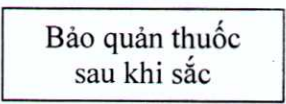
-Thông tư số: 09/2010/TT-BYT, ngày 28 tháng 4 năm 2010(Hướng dẫn việc quản lý chất lượng thuốc) của Bộ y tế

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6.1. Các yêu cầu cơ bản

- Thực hiện quản lý, bảo quản, cấp phát các vị thuốc YHCT được kê theo đơn cho bệnh nhân từ khâu cấp phát tại khoa dược , đến sắc thuốc đóng túi và phát cho người bệnh đảm bảo chất lượng, an toàn hợp lý

6.2. Các bước tiến hành

Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả/Tài liệu liên quan
-TK dược -TK(PCK) YHCT		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ chức năng nhiệm vụ quy định quản lý và sử dụng thuốc trong Trung tâm do Bộ Y tế quy định - Căn cứ trách nhiệm, nhiệm vụ cung ứng thuốc của khoa dược đã được Giám đốc Trung tâm giao. - Căn cứ nhu cầu sử dụng thuốc YHCT tại khoa YHCT
BSYHCT		<ul style="list-style-type: none"> -Thực hiện chỉ định thuốc theo quy định (TT23): Phù hợp với chẩn đoán và diễn biến bệnh; Phù hợp tình trạng bệnh lý và cơ địa người bệnh,...
ĐD khoa YHCT Thủ kho dược		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp y lệnh - Cấp phát thuốc theo đơn (Giao tại khoa YHCT) - Thực hiện "Ba tra - ba đối" -Ký giao ,nhận theo quy định
Điều dưỡng khoa YHCT		<ul style="list-style-type: none"> -Sắc thuốc theo quy trình (phụ lục 1)
Trung tâm KN Tỉnh Quảng Ninh		<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm nghiệm định kỳ: 6 tháng / 1 lần -Kiểm nghiệm đột xuất: khi cần - Nhiệm vụ dược khoa dược kết hợp với khoa Y học cổ truyền và các phòng ban chức năng có liên quan lấy mẫu gửi Trung tâm KN Tỉnh Quảng Ninh theo quy định
Điều dưỡng khoa YHCT		<ul style="list-style-type: none"> -Thuốc đóng túi sau khi sắc, bảo quản nơi thoáng mát (nhiệt độ phòng) - Hạn dùng: 20 ngày kể từ ngày sắc, đóng túi.

Điều dưỡng khoa YHCT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Cấp phát thuốc tại khoa lâm sàng</div> ↓	- Thực hiện y lệnh. Khi phát thuốc cho BN phải có chữ ký xác nhận của BN (hoặc người nhà BN). -Thực hiện nội dung cấp phát thuốc đến người bệnh (Phụ lục 2)
TK YHCT Bác sĩ điều trị, TK Dược	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kiểm tra giám sát</div>	-Kiểm tra giám sát từ khoa dược đến KLS (định kỳ 1 lần / tuần, đột xuất khi cần) -Kiểm tra giám sát cấp phát thuốc từ KLS đến người bệnh (kiểm tra thực hiện y lệnh hàng ngày)

7. Phụ lục kèm theo quy trình:

STT	Nội dung	Phụ lục
1	Quy trình sắc thuốc đóng túi	Phụ lục 1
2	Nội dung cấp phát thuốc từ khoa dược đến người bệnh	Phụ lục 2

Phụ lục 1

Quy trình sắc thuốc đóng túi tại khoa y dược cổ truyền

1. Nhận thuốc từ khoa dược .
2. Kiểm tra đối chiếu tên bệnh nhân, tên thuốc .
3. Cho thuốc vào trong túi lọc để sắc .
4. Tính lượng nước cho vào máy dùng để sắc
(lượng nước phù hợp với số lượng thuốc cần sắc)
5. Đậy nắp máy sắc thuốc
6. Kiểm tra nguồn điện, khóa an toàn, bật nguồn điện
7. Cài đặt thời gian đun sôi, thời gian hâm thuốc
(theo yêu cầu của từng đơn thuốc)
8. Ấn nút bắt đầu sắc thuốc
9. Sau khi hết thời gian sắc thuốc, Điều dưỡng bỏ túi bã ra khỏi nồi sắc
10. Bật dao cắt
11. Đóng gói túi thuốc : tự động
12. Khi đóng xong :-Tắt máy sắc thuốc (tắt nguồn điện),
- Vệ sinh máy sau khi sắc thuốc
13. Bảo quản, dán nhãn: thuốc sắc đóng túi dán nhãn, bảo quản theo quy định.

Phụ lục:2

Nội dung cấp phát thuốc từ khoa dược đến người bệnh

1. Tổng hợp y lệnh:

- Điều dưỡng viên nhập thuốc, VTYT... cho bệnh nhân theo y lệnh vào máy rồi tổng hợp thuốc của tất cả các bệnh nhân trong ngày trên máy theo mẫu quy định, sau đó in phiếu.

- Phiếu lĩnh thuốc phải được trưởng khoa ký duyệt (hoặc chữ ký của bác sĩ điều trị được Bs trưởng khoa ủy quyền bằng văn bản). Phiếu lĩnh thuốc vào ngày nghỉ và đối với các trường hợp cấp cứu BS trực được phép ký duyệt phiếu lĩnh.

- Phiếu lĩnh thuốc khi phải thay thuốc (hoặc thuốc có tên thương mại thay đổi, ...) sau khi có ý kiến của Dược sĩ, Bác sĩ điều trị sửa lại tên thuốc trên bệnh án và điều dưỡng hủy phiếu lĩnh tổng hợp cũ trên máy rồi nhập lại tên thuốc mới cho bệnh nhân, và tổng hợp như trên.

2. Cấp phát thuốc : Trước khi cấp phát phải thực hiện: 3 kiểm tra-3 đối chiếu

Cấp phát thuốc nội trú (tại kho lẻ nội trú)

- Khoa dược duyệt phiếu lĩnh thuốc trước khi cấp phát: Trưởng khoa dược (hoặc dược sĩ được ủy quyền) duyệt phiếu lĩnh thuốc trong giờ hành chính

* Cấp phát thuốc hàng ngày từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút (trừ cấp cứu)

* Cấp phát thuốc bổ xung từ 7 giờ 20 phút đến 9 giờ (trừ cấp cứu)

* Cấp phát thuốc cấp cứu ngoài giờ khi cần

3. Lĩnh thuốc - cấp phát tới người bệnh :

*** Lĩnh thuốc :**

- Y tá (ĐD) hành chính khoa có nhiệm vụ lĩnh thuốc, khi lĩnh thuốc phải có phiếu lĩnh thuốc hợp lệ, nhận thuốc phải thực hiện 3 tra, 3 đối theo quy định và ký xác nhận vào phiếu. Nhận xong bàn giao ngay cho ĐD thực hiện sắc thuốc theo quy định.

* **Sắc thuốc:** Theo quy trình

*** Cấp phát tới người bệnh**

- ĐD khi phát thuốc cho BN phải cho BN (hoặc người nhà BN) ký xác nhận và hướng dẫn, giải thích cho người bệnh tuân thủ điều trị

- **Trước khi cho người bệnh dùng thuốc:**

ĐD thực hiện kiểm tra đối chiếu thuốc theo quy định

- **Trong khi người bệnh dùng thuốc :**

Đảm bảo vệ sinh CNK, đảm bảo 5 đúng.

Trực tiếp chứng kiến người bệnh dùng thuốc và theo dõi phát hiện kịp thời các bất thường của người bệnh trong khi dùng thuốc.

- **Sau khi người bệnh dùng thuốc:**

Bác sĩ điều trị có trách nhiệm theo dõi tác dụng của thuốc và xử lý kịp thời các tai biến do dùng thuốc.

* **Lưu ý:** Trả thuốc thừa (Thuốc thừa do Người bệnh chuyển viện, đổi thuốc, tử vong ...) Điều dưỡng viên trả thuốc cho khoa Dược theo quy định.

4. Kiểm tra giám sát việc thực hiện quy trình cấp phát thuốc

- Thường xuyên kiểm tra quy trình giao nhận thuốc chặt chẽ từ khoa dược đến khoa lâm sàng, từ khoa lâm sàng đến người bệnh phải đảm bảo thuốc đến đúng người bệnh và được sử dụng an toàn.

-Hình thức kiểm tra, giám sát :

*Cấp phát từ khoa dược đến KLS : Định kỳ 1 lần/ tuần hoặc đột xuất khi cần.

*Cấp phát từ KLS đến người bệnh : Giám sát hàng ngày điều dưỡng thực hiện y lệnh