

QUY TRÌNH

Quản lý, sử dụng thuốc và trang thiết bị, vật tư y tế tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Chăm sóc và Phục hồi chức năng Người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTTT, ngày tháng năm 2021)

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo sử dụng thuốc và trang thiết bị vật tư y tế cho đối tượng và CBVC, NLĐ tại Trung tâm được an toàn, hợp lý, hiệu quả và kinh tế.

Đảm bảo các quy định về bảo quản, sử dụng và thanh toán tài chính.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các loại thuốc, TTB vật tư y tế mua sắm từ nguồn ngân sách; tiếp nhận từ thiện, chương trình, dự án tại Trung tâm.

III. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12, ngày 23 tháng 11 năm 2009, chính thức có hiệu lực từ ngày 01/01/2011.

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và ban hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện;

- Thông tư 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh;

- Thông tư 52/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về đơn thuốc và việc kê đơn thuốc, hóa dược, sinh phẩm trong điều trị ngoại trú;

- Thông tư 33/2017/TT-BLĐTBXH Hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

- Quyết định số 194 /QĐ-TTTT ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC -TH

- Trang thiết bị vật tư y tế: TTB vật tư y tế

- Biên bản thanh lý, hủy thuốc, TTB vật tư y tế hư hỏng, hết hạn sử dụng: Biên bản TL, HT, TTBVTYT, HHSD.

- Báo cáo sử dụng thuốc, trang thiết bị vật tư y tế: Báo cáo SDT,TTBVTYT.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Bước 1: Lập kế hoạch và danh mục dự trữ thuốc, TTB y tế sử dụng tại Trung tâm
2. Bước 2: Mua sắm; tiếp nhận thuốc, TTB Y tế từ thiện
3. Bước 3: Thủ tục kế toán Nhập – Xuất thuốc và TTB y tế
4. Bước 4: Nhập thuốc vào Kho thuốc Phòng Y tế và chuyển sang tủ thuốc sử dụng hàng ngày
5. Bước 5: Cấp phát, sử dụng thuốc và TTB y tế
6. Bước 6: Kiểm kê, thống kê lập báo cáo sử dụng thuốc, TTB y tế tháng, quý, năm; lưu trữ hồ sơ

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Lập kế hoạch và xây dựng danh mục thuốc và trang thiết bị y tế sử dụng tại Trung tâm theo nhu cầu

Phòng Y tế có trách nhiệm tham mưu xây dựng danh mục thuốc và trang thiết bị y tế sử dụng tại Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm ký duyệt hằng năm.

Ngày 25 tháng cuối Quý, lập dự trữ thuốc để làm cơ sở mua sắm, trang bị phục vụ hoạt động chăm sóc y tế cho đối tượng;

Khi có chỉ định của Y, Bác sĩ cho từng trường hợp cụ thể thực hiện đề xuất mua sắm ngay.

Khi lập danh mục thuốc và TTB vật tư y tế; Dự trữ thuốc căn cứ vào các nội dung sau:

- Mô hình bệnh tật của Trung tâm, cơ cấu bệnh thống kê được hàng năm tại Trung tâm; Chỉ định của Y, Bác sĩ sau khi khám, điều trị tại Bệnh viện.
- Trình độ cán bộ y tế và kỹ thuật mà Trung tâm được thực hiện;
- Điều kiện cụ thể của Trung tâm như: quy mô đối tượng và trang thiết bị phục vụ chẩn đoán và điều trị hiện có của Trung tâm;
- Khả năng kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp theo định mức cho đối tượng, khả năng vận động từ thiện ngoài ngân sách; Ngân sách thực hiện bảo hiểm y tế đối với CBVC;
- Danh mục thuốc chủ yếu sử dụng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Bộ Y tế ban hành.
- Danh mục thuốc và trang thiết bị y tế sử dụng tại Trung tâm cần được rà soát, bổ sung, hiệu chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế khám điều trị và trình độ chuyên môn của nhân viên y tế thuộc Trung tâm.

Bước 2: Mua sắm thuốc và TTB vật tư y tế; Tiếp nhận thuốc, TTB vật tư y tế từ các nguồn từ thiện, dự án, chương trình

Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với phòng Y tế thực hiện việc mua sắm thuốc và TTB vật tư y tế theo dự trữ đã được giám đốc Trung tâm phê duyệt trình tự tuân thủ các qui định hiện hành trong đấu thầu thuốc và TTB vật tư y tế; Tổ chức tiếp nhận thuốc và TTB vật tư y tế từ thiện, chương trình, dự án theo đúng thủ tục.

Bước 3: Nhập – Xuất thuốc

Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục Nhập – Xuất thuốc và trang thiết bị y tế theo đúng qui định và biểu mẫu kế toán, đảm bảo tuân thủ quy định của nhà nước trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị tại đơn vị sự nghiệp.

(Theo mẫu Nhập – Xuất)

Bước 4: Nhập thuốc vào kho Y tế

Phòng Y tế chịu trách nhiệm tiếp nhận thuốc, TTB vật tư y tế từ Phòng HC - TH và nhập về Kho Y tế.

Khi nhập thuốc cần thực hiện đúng, đủ các nội dung:

- a) Tất cả các loại thuốc, TTB y tế phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.
- b) Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc Trung tâm quyết định. Thành phần Hội đồng kiểm nhập gồm: Trưởng phòng Y tế; Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Viên chức cung ứng; Viên chức quản lý thuốc; Kế toán viên.
- c) Nội dung kiểm nhập: Kiểm tra về chủng loại, số lượng, chất lượng thuốc, TTB y tế đối với mọi nguồn (mua từ nguồn ngân sách, từ thiện, viện trợ, dự án...) trong Trung tâm theo yêu cầu sau:
 - Khi kiểm nhập cần tiến hành đối chiếu giữa hóa đơn với thực tế và kết quả thầu về các chi tiết của từng mặt hàng như: tên thuốc, biệt dược, nồng độ (hàm lượng), đơn vị tính, quy cách đóng gói, số lượng, số lô, đơn giá, hạn dùng, hãng sản xuất, nước sản xuất;
 - Thuốc nguyên đai nguyên kiện được kiểm nhập trước, toàn bộ thuốc và TTB y tế cần được kiểm nhập không quá 24 giờ từ khi nhận về kho Y tế;
 - Lập biên bản khi hàng bị hư hao, thừa, thiếu và thông báo cho cơ sở cung cấp để bổ sung, giải quyết;
 - Khi nhận hàng kiểm tra điều kiện bảo quản đối với các thuốc có yêu cầu bảo quản đặc biệt hoặc theo yêu cầu trên nhãn hàng hóa;
 - Thuốc có yêu cầu kiểm soát đặc biệt (thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần...) làm biên bản kiểm nhập riêng;
- d) Biên bản kiểm nhập có đủ chữ ký của thành viên hội đồng kiểm nhập.
- đ) Vào sổ kiểm nhập thuốc (theo mẫu Phụ lục...).

Bước 5: Cấp phát, sử dụng thuốc và trang thiết bị y tế

- Căn cứ nhu cầu sử dụng thuốc và trang thiết bị y tế trong điều trị, chăm sóc y tế cho đối tượng hoặc cán bộ viên chức, Y sĩ thực hiện thủ tục chỉ định, đề xuất (*theo mẫu*) và trình Trưởng phòng Y tế ký duyệt. Viên chức quản lý thuốc căn cứ chỉ định được duyệt thực hiện cấp phát thuốc và TTB vật tư y tế để sử dụng.

- Y sĩ thực hiện chỉ định sử dụng thuốc cần tuân thủ các quy định tại Điều 3, Chương II Thông tư 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh;

- Khi cấp thuốc và TTB vật tư y tế để sử dụng điều trị cho đối tượng cần tuân thủ:
- + Viên chức quản lý Kho thuốc Y tế từ chối cấp phát nếu phát hiện sai sót trong Đơn thuốc (đề xuất sử dụng thuốc) thông báo lại với Y sĩ đề xuất và Trưởng phòng ký duyệt.
- + Thực hiện 3 kiểm tra, 5 đối chiếu, 5 đúng khi cấp phát, sử dụng thuốc:
- + Thẻ thức đơn thuốc, đề xuất sử dụng thuốc;
- + Kiểm tra tên thuốc, nồng độ (hàm lượng), dạng bào chế, liều dùng, đường dùng, khoảng cách dùng thuốc trên đơn thuốc, đề xuất sử dụng thuốc với thuốc sẽ giao;
- + Nhãn thuốc;
- + Chất lượng thuốc;
- + Số lượng, số khoản thuốc trong đơn thuốc, đề xuất thuốc với số thuốc sẽ giao.
- + Sau khi cấp phát phải vào sổ theo dõi thuốc hàng ngày.

Lưu ý: Cấp phát thuốc theo nguyên tắc thuốc nhập trước xuất trước, thuốc có hạn dùng ngắn hơn xuất trước. Chỉ được cấp phát các thuốc còn hạn sử dụng và đạt tiêu chuẩn chất lượng.

Bước 6: Kiểm kê, thống kê lập báo cáo sử dụng thuốc, TTB vật tư y tế của Trung tâm hàng tháng, quý, năm và lưu trữ hồ sơ

Phòng Y tế phối hợp với Phòng HC - TH có trách nhiệm thực hiện việc kiểm kê, thống kê và lập báo cáo tình hình sử dụng thuốc, TTB vật tư y tế của Trung tâm hằng tháng, quý, năm và lưu trữ đầy đủ các văn bản, hồ sơ được quy định tại quy trình này. *(Riêng hằng tuần Phòng Y tế thực hiện báo cáo nhanh tại cuộc họp giao ban tuần tình hình mua sắm, sử dụng).*

Việc thống kê, báo cáo cần đáp ứng các yêu cầu:

- Phải có hệ thống sổ theo dõi xuất, nhập thuốc, TTB vật tư y tế (theo mẫu) và lưu trữ chứng từ đơn thuốc, đề xuất thuốc theo quy định *(có thể sử dụng hệ thống phần mềm theo dõi, thống kê thuốc và TTB y tế)*. Nếu sử dụng phần mềm theo dõi, quản lý xuất, nhập thì hàng tuần, tháng in thẻ kho ra, ký xác nhận và lưu trữ lại theo quy định;
- Thống kê thuốc và TTB vật tư y tế: Cập nhật số lượng xuất, nhập thuốc, TTB y tế và đối chiếu định kỳ hoặc đột xuất với kế toán Trung tâm.
- Thống kê, báo cáo số liệu về nhằm lẫn, thừa, thiếu, hư hao định kỳ và đột xuất.
- Phối hợp với phòng hành chính – Tổng hợp thực hiện việc báo cáo theo quy định.
- Phối hợp thực hiện thanh toán: Thống kê và tổng hợp số lượng đã cấp phát sử dụng, đối chiếu với các chứng từ xuất, nhập và chuyển phòng hành chính – Tổng hợp thanh quyết toán.
- Đề xuất xử lý thuốc thừa, thiếu, hư hao, thuốc hết hạn dùng. *(Thuốc hết hạn dùng phải tiến hành thanh lý, hủy theo quy định về quản lý chất lượng thuốc).*

Việc kiểm kê thuốc và TTB vật tư y tế cần tuân thủ:

- Thời gian kiểm kê:

+ Kiểm kê thuốc, tại Kho Y tế 1 tháng/lần. Các cơ sở thuốc dự phòng, phòng chống dịch bệnh, thiên tai lũ lụt và các cơ sở khác kiểm kê theo từng quý.

- Hội đồng kiểm kê:

+ Hội đồng kiểm kê tại kho Y tế hàng tháng gồm: Trưởng Phòng Y tế, Viên chức quản lý thuốc; Kế toán viên và Viên chức phòng Hành chính – Tổng hợp.

+ Hội đồng kiểm kê của Trung tâm cuối năm gồm: Lãnh đạo Trung tâm là Chủ tịch hội đồng; Trưởng phòng Y tế, Trưởng phòng hành chính – Tổng hợp; Kế toán viên; Viên chức quản lý thuốc; Đại diện Ban thanh tra nhân dân của Trung tâm.

- Nội dung kiểm kê:

- Đối chiếu sổ theo dõi xuất, nhập với chứng từ;

- Đối chiếu sổ sách với thực tế về số lượng và chất lượng;

- Xác định lại số lượng, chất lượng thuốc, tìm nguyên nhân thừa, thiếu, hư hao;

- Lập biên bản kiểm kê thuốc, TTB, vật tư y tế tiêu hao; *(Nếu phát hiện chất lượng không đạt yêu cầu, Hội đồng kiểm kê làm biên bản xác nhận và đề nghị cho xử lý theo quy định)*

VII. BIỂU MẪU

Stt	Ký hiệu biểu mẫu	Hồ sơ (Tên biểu mẫu)	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu 01	Danh mục thuốc sử dụng trong Trung tâm.	Phòng Y tế Phòng HC - TH	Theo quy định
2	Mẫu 02	Danh mục TTB vật tư Y tế sử dụng trong Trung tâm.	Phòng Y tế Phòng HC -TH	Theo quy định
3	Mẫu 03	Thẻ kho.	Phòng Y tế	Theo quy định
4	Mẫu 04	Dự trữ thuốc và TTB vật tư y tế.	Phòng Y tế	Theo quy định
5	Mẫu 05	Phiếu nhập thuốc và TTB vật tư y tế.	Phòng Y tế	Theo quy định
6	Mẫu 06	Phiếu xuất thuốc và TTB vật tư y tế.	Phòng HC - TH	Theo quy định
7	Mẫu 07	Sổ kiểm nhập thuốc và TTB vật tư y tế vào Kho thuốc Y tế.	Phòng Y tế	Theo quy định
8	Mẫu 08	Đơn thuốc hoặc đề xuất sử dụng thuốc, TTB vật tư y tế.	Phòng Y tế	Theo quy định
9	Mẫu 09	Biên bản kiểm kê thuốc, TTB vật tư y tế.	Phòng Y tế Phòng HC -TH	Theo quy định
10	Mẫu 10	Biên bản thanh lý, hủy thuốc, TTB vật tư y tế hết hạn, hư hỏng.	Phòng Y tế Phòng HC -TH	Theo quy định
11	Mẫu 11	Báo cáo sử dụng thuốc, TTB vật tư y tế.	Phòng Y tế	Theo quy định

SỞ LĐ-TB&XH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ

Mẫu 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC THUỐC
SỬ DỤNG TẠI TRUNG TÂM**

Căn cứ nhu cầu sử dụng thuốc điều trị cho đối tượng đang được nuôi dưỡng, Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiều tâm trí lập danh mục thuốc quý.....năm..... cụ thể sau:

Số TT	Tên thuốc	Đường dùng	Dạng bào chế	Hàm lượng, nồng độ
I. THUỐC AN THẦN				
1				
2				
II. THUỐC ĐẶC TRỊ				
* Thuốc điều trị tăng huyết áp				
* Thuốc điều trị đái tháo đường				
III. THUỐC THÔNG DỤNG				
* Thuốc giảm đau				
* Thuốc chống nhiễm khuẩn				
* Thuốc chống dị ứng				

NGƯỜI LẬP

T.PHÒNG Y TẾ

T.PHÒNG HC - TH

Ngày ... tháng ... năm
LÃNH ĐẠO DUYỆT

[illegible]

NGƯỜI LẬP

T.PHÒNG Y TẾ

T.PHÒNG HC - TH

Ngày ... tháng ... năm
LÃNH ĐẠO DUYỆT

Mẫu 03

**SỞ LĐ – TB&XH TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

THẺ KHO

Ngày.....tháng.....năm.....

Tên thuốc, TTB vật tư y tế: mã số:

Hàm lượng, nồng độ, quy cách đóng gói:.....mã vạch:.....

Đơn vị:.....

[illegible]

[illegible]

Ngày ... tháng ... năm
LÃNH ĐẠO DUYỆT

Đơn vị: Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục
hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí
Mã QHNS: 1129499

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm
Số: NK:.....

Tên người giao hàngĐịa chỉ:(bộ phận).....
Theo phiếu NK ngày.....tháng.....năm ...của
Nhập tại kho((ngăn, lô).....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
1							
2							
...							
	Cộng						

Tổng số tiền(Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:

Ngày..... Tháng năm

Người lập

Người nhận hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

Mẫu 06

Đơn vị: Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục
hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí
Mã QHNS: 1129499

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm

Số: XK:.....

Tên người nhận hàngĐịa chỉ:(bộ phận).....

Lý do xuất kho.....

Xuất tại kho((ngăn, lô).....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
1							
2							
...							
	Cộng						

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:

Ngày..... Tháng năm

Người lập
(ký, họ tên)

Người nhận hàng
(ký, họ tên)

Thủ kho
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

**SỔ KIỂM NHẬP THUỐC,
TTB VẬT TƯ Y TẾ**

Hướng dẫn:

- In khổ A3 ngang, trang đầu in như trang bìa.
- Bên trong, từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in nội dung mẫu ở trang sau.
- Bắt đầu sử dụng ngày:/...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày:/...../.....

[illegible]

TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ KHÁNH HÒA
PHÒNG Y TẾ

Mẫu 08
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ XUẤT
SỬ DỤNG THUỐC, TTB VẬT TƯ Y TẾ**

Kính gửi: Trưởng phòng Y tế

Căn cứ bệnh án và chỉ định thuốc, vật tư y tế... điều trị cho các đối tượng..... (theo danh sách đính kèm);

Tôi: Chức danh: Y sĩ
đề xuất thuốc, trang thiết bị vật tư y tế thực hiện chăm sóc y tế cho đối tượng ngày....../....../.....cụ thể sau:

Số TT	Mã số	Tên thuốc; TTB vật tư y tế	Đơn vị tính	Số lượng	Dạng thuốc	Nước sản xuất

Trưởng phòng Y tế duyệt

Khánh Hòa, ngày tháng năm
Người đề xuất

Hướng dẫn:

- Đề xuất thuốc trong ngày, thực hiện việc cấp thuốc từ 7h00 đến 7h30 hằng ngày.
- Trường hợp viên chức quản lý thuốc nghỉ bù ngày hôm sau, đề xuất thuốc và thực hiện cấp thuốc cho Y sĩ trực ngày hôm sau được thực hiện vào trước ngày viên chức nghỉ bù, Y sĩ trực nhận thuốc có trách nhiệm bảo quản thuốc theo đúng quy định, mất hoặc hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi hoàn

SỞ LĐ-TB&XH TỈNH KHÁNH HOÀ
**TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
 VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
 NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

Mẫu 09
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ THUỐC

Tháng.....năm.....

- Tổ kiểm kê gồm có:

- 1.
- 2.
- 3.

- Đã kiểm kê tại:.....từgiờ.....ngày.....tháng ... năm.....đến.....giờ.....ngày.....tháng....năm.....

- Kết quả như sau:

Số TT	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Số lượng		Hồng, vỡ	Ghi chú
						Số sách	Thực tế		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng khoản								

Ý kiến đề xuất:

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ

Họ và tên:

Họ và tên:

TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ KHÁNH HÒA
PHÒNG Y TẾ

Mẫu 10
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN THANH LÝ, HỦY THUỐC, TTB VẬT TƯ Y TẾ
HƯ HỎNG, HẾT HẠN SỬ DỤNG**

- Hội đồng thanh lý gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Thư ký:
3. Trưởng phòng Y tế:
4. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp
5. Kế toán

- Đã tiến hành họp xét thanh lý tại:.....từgiờ....., ngày.../.../.....
đến.....giờ....., ngày.../.../.....
- Kết quả như sau:

Số TT	Tên thuốc, TTB vật tư y tế	Đơn vị	Số kiểm soát	Nước sản xuất	Hạn dùng	Đơn giá	Xin thanh lý; hủy		Kết luận, ghi chú
							Số lượng	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng khoản:								

Ý kiến đề xuất:

Ngày tháng ... năm 20...

THÀNH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

-
-
-
-

Họ tên:...

Họ tên.....

BÁO CÁO SỬ DỤNG THUỐC, TTB VẬT TƯ Y TẾ
Thángnăm

Đơn vị: 1.000đ

Số TT	Mã	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng TTB vật tư y tế	Đơn vị	Đơn giá	Sử dụng theo hồ sơ bệnh án		Chỉ định riêng theo đơn Bác sĩ		Số lượng
					Số lượng	Tiền	Số lượng	Tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I		THUỐC							
II		TRANG THIẾT BỊ							
III		VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO							
		Cộng khoản:							

Ngàytháng ...năm

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

TRƯỞNG PHÒNG Y TẾ

TRƯỞNG PHÒNG HC

Họ tên.....
Hướng dẫn:
Phòng Y tế và Phòng HC - TH phối hợp lập báo cáo theo quy định
Báo cáo sử dụng theo từng nguồn: Ngân sách; Từ thiện; Chương trình; Dự án.