

An Giang, ngày 17 tháng 6 năm 2014

**QUI TRÌNH  
MUA THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO, HÓA  
CHẤT VÀ Y DỤNG CỤ NGOÀI THẦU  
QT02-TCKT**

Biên soạn  
TP. TCKT



CN. TRẦN VĂN TỰ

Phê duyệt  
GIÁM ĐỐC



TS BS. LỮ VĂN TRẠNG

## **I. Mục đích:**

- Để đáp ứng đầy đủ thuốc và vật tư y tế theo yêu cầu của các khoa, phòng điều trị cho bệnh nhân.

## **II. Phạm vi áp dụng :**

Toàn trong Bệnh viện.

## **III. Nội dung :**

### **1. về pháp lý:**

Căn cứ theo Thông Tư số: 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài Chính. Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Thông Tư liên tịch số: 01/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 về việc hướng dẫn đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế;

Căn cứ Thông Tư liên tịch số: 36/2013/TTLT-BYT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của liên Bộ Y Tế-Bộ Tài Chính hướng dẫn đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế;

Căn cứ Thông Tư liên tịch số: 37/2013/TTLT-BYT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2013 về việc hướng dẫn lập hồ sơ mời thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế;

Căn cứ theo nhu cầu điều trị của các khoa, phòng.

2. Để đảm bảo đúng theo quy định, phân công việc lập hồ sơ mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế và y dụng cụ ngoài thầu:

### **2.1 CÁC KHOA, PHÒNG ĐIỀU TRỊ :**

Lập bảng dự trừ mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất và y dụng cụ; gửi cho khoa Dược (từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng).

### **2.2 KHOA DƯỢC**

- Tổng hợp dự trừ của các khoa, xin ý kiến BGĐ cho phép họp thường trực Hội Đồng Thuốc và điều trị từ ngày 6 đến 10 hàng tháng (lập biên bản họp);
- Liên hệ Các Công Ty lấy báo giá;
- BGĐ ra Quyết định mua theo Biên bản họp.
- Báo cáo về Sở Y Tế.

### **2.3 KHOA DƯỢC:**

- Thực hiện Quyết định mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất và Y dụng cụ theo đúng quy định hiện hành.

### **2.4 PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN:**

- Có trách nhiệm kiểm tra chứng từ, hóa đơn theo quy định, chuyển trả tiền theo hợp đồng mua.

# QUY TRÌNH MUA THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO, HÓA CHẤT VÀ Y DỤNG CỤ NGOÀI THẦU

