

QUY CHẾ**Tổ chức, hoạt động của Khoa Dược Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa**

(Ban hành kèm Quyết định số: 1340/QĐ-BVUB ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)

Điều 1. Chức năng của khoa Dược

Khoa Dược của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi là Khoa Dược) là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện. Khoa Dược có chức năng quản lý và tham mưu cho Giám đốc bệnh viện về toàn bộ công tác dược trong bệnh viện nhằm đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời thuốc có chất lượng và tư vấn, giám sát việc thực hiện sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

Điều 2. Nhiệm vụ của khoa Dược

1. Lập kế hoạch, cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất bảo đảm đủ số lượng, chất lượng cho nhu cầu điều trị và thử nghiệm lâm sàng nhằm đáp ứng yêu cầu chẩn đoán, điều trị và các yêu cầu chữa bệnh khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa).

2. Quản lý, theo dõi việc nhập, cấp phát thuốc, vật tư y tế, hóa chất cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị.

4. Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”.

5. Tổ chức pha chế thuốc, hóa chất sát khuẩn sử dụng trong bệnh viện.

6. Thực hiện công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, tham gia công tác cảnh giác dược, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.

7. Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong bệnh viện.

8. Nghiên cứu khoa học và đào tạo; là cơ sở thực hành của các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học về dược.

9. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đặc biệt là sử dụng kháng sinh và theo dõi tình hình kháng kháng sinh trong bệnh viện.

10. Tham gia chỉ đạo tuyến.

11. Tham gia hội chẩn khi được yêu cầu.

12. Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc.
13. Quản lý hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện theo đúng quy định.
14. Thực hiện nhiệm vụ cung ứng, theo dõi, quản lý, giám sát, kiểm tra, báo cáo về vật tư y tế tiêu hao.

Điều 3. Biên chế của Khoa Dược

Thực hiện theo hướng dẫn định mức biên chế sự nghiệp trong các cơ sở y tế nhà nước.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Khoa Dược

Khoa Dược gồm có 04 tổ, bộ phận và chịu sự quản lý trực tiếp từ Trưởng khoa Dược, gồm:

1. Tổ Nghiệp vụ và thống kê dược;
2. Tổ Kho và Cấp phát;
3. Tổ Dược lâm sàng, thông tin thuốc;
4. Quản lý hoạt động chuyên môn của Nhà thuốc bệnh viện.

Điều 5. Nhiệm vụ, điều kiện nhân sự của các bộ phận

1. Tổ Nghiệp vụ và thống kê dược

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện công tác kiểm tra quy định chuyên môn dược tại Khoa Dược, các khoa lâm sàng và Nhà thuốc bệnh viện.
- Cập nhật thường xuyên các văn bản quy định về quản lý chuyên môn, tham mưu cho Trưởng khoa trình Giám đốc bệnh viện kế hoạch phổ biến, triển khai thực hiện các quy định này tại các khoa trong bệnh viện.
- Đảm nhiệm việc cung ứng thuốc, kiểm soát chất lượng thuốc.
- Định kỳ kiểm tra việc bảo quản, quản lý, cấp phát thuốc tại khoa Dược.
- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản thuốc trong tủ trực tại các khoa lâm sàng.
- 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.
- Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu của Giám đốc bệnh viện hoặc Trưởng khoa Dược.



- Thực hiện báo cáo công tác khoa Dược, tình hình sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao trong bệnh viện định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.

b) Điều kiện nhân sự

- Tổ trưởng tối thiểu là Dược sĩ đại học.
- Các thành viên của Tổ có trình độ từ Dược sĩ trung học trở lên.

2. Tổ Kho và Cấp phát

a) Nhiệm vụ

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho.

- 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 Dược về công tác kho và cấp phát.

- Kiểm soát chất lượng thuốc, theo dõi hạn dùng của thuốc.

b) Điều kiện nhân sự

- Thủ kho thuốc gây nghiện tối thiểu là Dược sĩ đại học.
- Thủ kho các kho khác tối thiểu là Dược sĩ cao đẳng.

3. Tổ Dược lâm sàng, Thông tin thuốc

a) Nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc trong bệnh viện, triển khai mạng lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác dược.

- Tư vấn về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý cho Hội đồng thuốc và điều trị, cán bộ y tế và người bệnh.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát việc kê đơn thuốc nội trú và ngoại trú nhằm đẩy mạnh việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.

- Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng thuốc trong bệnh viện; chịu trách nhiệm tính toán hiệu chỉnh liều đối với người bệnh cần điều chỉnh liều; được quyền xem xét thay thế thuốc (nếu phát hiện thấy có tương tác trong kê đơn, kê đơn cùng hoạt chất, thuốc trong kho của khoa Dược hết) bằng thuốc tương đương đồng thời thông tin lại cho khoa lâm sàng biết và thống nhất việc thay thế thuốc.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công.

b) Điều kiện nhân sự

- Tổ trưởng tối thiểu là Dược sĩ đại học.
- Các thành viên của Tổ có trình độ từ Dược sĩ cao đẳng trở lên.

4. Nhà thuốc Bệnh viện

a) Chức năng

Nhà thuốc Bệnh viện là cơ sở bán lẻ trong khuôn viên bệnh viện, trực thuộc Giám đốc và được Khoa dược bệnh viện tham mưu cho Giám đốc bệnh viện thực hiện các quy định chuyên môn về dược.

b) Nhiệm vụ:

- Phạm vi hoạt động chuyên môn của Nhà thuốc Bệnh viện: (1) bán lẻ thuốc thành phẩm được phép lưu hành tại Việt Nam với giá bán lẻ tại cơ sở bán lẻ thuốc được thực hiện đúng quy định thặng số bán lẻ tối đa của thuốc thành phẩm; (2) bán lẻ vật tư y tế phục vụ cho nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh với giá thấp hơn giá kê khai của Bộ Y tế; (3) bán lẻ một số thực phẩm chức năng hỗ trợ cho công tác khám, chữa bệnh của bác sĩ và nhu cầu của bệnh nhân.

- Các hoạt động chính của Nhà thuốc Bệnh viện: Cung ứng thuốc, vật tư y tế và thực phẩm chức năng các ngày trong tuần; Tư vấn sử dụng thuốc cho khách hàng đến mua thuốc tại Nhà thuốc bệnh viện; Tham gia theo dõi, giám sát phản ứng có hại của thuốc.

- Triển khai hoạt động nhà thuốc theo Nguyên tắc thực hành tốt nhà thuốc (GPP) và theo các quy định hiện hành.

c) Điều kiện về nhân sự:

- Phụ trách chuyên môn của Nhà thuốc Bệnh viện tối thiểu là Dược sĩ và có chứng chỉ hành nghề theo quy định.

- Nhân viên Nhà thuốc phải có trình độ tối thiểu là Dược sĩ cao đẳng.

Điều 6. Hoạt động chính của khoa Dược

1. Lập kế hoạch và tổ chức cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất

a) Lập kế hoạch

- Xây dựng Danh mục thuốc sử dụng tại bệnh viện hàng năm theo nhu cầu điều trị hợp lý của các khoa lâm sàng. Khi xây dựng danh mục thuốc này cần căn cứ vào:

+ Mô hình bệnh tật của địa phương, cơ cấu bệnh tật do bệnh viện thống kê hàng năm;

+ Trình độ cán bộ và theo Danh mục kỹ thuật mà bệnh viện được thực hiện;

+ Điều kiện cụ thể của bệnh viện: quy mô và trang thiết bị phục vụ chẩn đoán và điều trị hiện có của bệnh viện;

+ Khả năng kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp, ngân sách bảo hiểm y tế, khả năng kinh tế của địa phương;

+ Danh mục thuốc chủ yếu sử dụng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Bộ Y tế ban hành.

+ Danh mục thuốc, vật tư y tế, hóa chất sử dụng tại bệnh viện phải được rà soát, bổ sung, hiệu chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế điều trị.

- Tham gia xây dựng Danh mục thuốc, vật tư y tế, hóa chất và cơ sở thuốc, vật tư y tế, hóa chất của tử trực tại khoa lâm sàng. Danh mục này do bác sĩ Trưởng khoa đề nghị căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ điều trị của khoa và trình Giám đốc phê duyệt.

- Lập kế hoạch về cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm bảo đảm cung ứng đủ thuốc, vật tư y tế, hóa chất và có chất lượng cho nhu cầu chẩn đoán và điều trị nội trú, ngoại trú, bảo hiểm y tế và phù hợp với kinh phí của bệnh viện. Làm dự trừ bổ sung khi nhu cầu thuốc tăng vượt kế hoạch, thuốc không có nhà thầu tham gia, không có trong danh mục thuốc nhưng có nhu cầu đột xuất.

b) Tổ chức cung ứng thuốc

- Đảm bảo cung ứng đủ thuốc, vật tư y tế, hóa chất cho nhu cầu điều trị, chẩn đoán và nhu cầu đột xuất khác.

- Đầu mỗi tổ chức đấu thầu (hoặc tổng hợp nhu cầu sử dụng thuốc, vật tư y tế, hóa chất của đơn vị trình cấp có thẩm quyền) mua thuốc, vật tư y tế, hóa chất theo Luật đấu thầu và các quy định hiện hành liên quan.

- Cung ứng các thuốc thuộc diện kiểm soát đặc biệt (thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc, thuốc phóng xạ) theo đúng quy định hiện hành.

2. Theo dõi và quản lý nhập, xuất thuốc

a) Nhập thuốc

- Tất cả các loại thuốc, vật tư y tế, hoá chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng) phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc bệnh viện quyết định. Thành phần Hội đồng kiểm nhập gồm: Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, thủ kho, thống kê dược, cán bộ cung ứng.

- Nội dung kiểm nhập: kiểm tra về chủng loại, số lượng, chất lượng thuốc, hóa chất, vật tư y tế đối với mọi nguồn thuốc, vật tư y tế, hóa chất (mua, viện trợ, dự án, chương trình) trong bệnh viện 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, tên hóa chất, nồng độ (hàm lượng), tên vật tư y tế, đơn vị tính, quy cách đóng gói, số lượng, số lô, đơn giá, hạn dùng, hãng sản xuất, nước sản xuất;

+ Thuốc, vật tư y tế, hóa chất nguyên đai nguyên kiện được kiểm nhập trước, toàn bộ thuốc, vật tư y tế, hóa chất được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho;

+ 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 và tiền chất dùng làm thuốc, thuốc phóng xạ) làm biên bản kiểm nhập riêng;

- Biên bản kiểm nhập có đủ chữ ký của thành viên hội đồng kiểm nhập.

- Vào sổ kiểm nhập thuốc.

b) Kiểm soát chất lượng thuốc sử dụng tại cơ sở

- Kiểm soát 100% chất lượng cảm quan thuốc nhập vào khoa Dược.

- Kiểm soát chất lượng cảm quan thuốc định kỳ và đột xuất tại kho, nơi cấp phát của khoa Dược.

- Kiểm soát chất lượng cảm quan thuốc định kỳ và đột xuất thuốc tại các khoa lâm sàng.

c) Cấp phát thuốc, hoá chất, vật tư y tế

- Khoa Dược duyệt thuốc trước khi cấp phát.

- Cấp phát thuốc cho khoa lâm sàng:

- + Dược sĩ cấp phát thuốc nội trú duyệt Phiếu lĩnh thuốc trước khi cấp phát;
- + Khoa Dược bảo đảm việc cấp phát thuốc, vật tư y tế, hóa chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng) đầy đủ và kịp thời theo Phiếu lĩnh thuốc, hóa chất của khoa lâm sàng, cận lâm sàng;
- + Khoa lâm sàng nhận thuốc tại khoa Dược theo quy định.
- Phát thuốc theo đơn cho người bệnh ngoại trú có thẻ bảo hiểm y tế.
- Từ chối phát thuốc nếu phát hiện sai sót trong đơn thuốc hoặc Phiếu lĩnh thuốc, thông báo lại với bác sĩ kê đơn và bác sĩ ký duyệt; phối hợp với bác sĩ lâm sàng trong việc điều chỉnh đơn thuốc hoặc thay thế thuốc.
- Kiểm tra, đối chiếu khi cấp phát thuốc:
- + Thẻ thức phiếu lĩnh thuốc hoặc đơn thuốc;
- + Kiểm tra tên thuốc, nồng độ (hàm lượng), dạng bào chế, liều dùng, đường dùng, khoảng cách dùng thuốc trên đơn thuốc với thuốc sẽ giao;
- + Nhãn thuốc;
- + Chất lượng thuốc;
- + Số lượng, số khoản thuốc trong đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc với số thuốc sẽ giao.
- Sau khi cấp phát phải vào thẻ kho theo dõi thuốc hàng ngày.
- 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.
- Vào sổ theo dõi xuất, nhập hoặc thẻ kho.

d) Lưu trữ chứng từ xuất, nhập, đơn thuốc ngoại trú thực hiện theo quy định về lưu trữ hồ sơ bệnh án.

đ) Bàn giao (khi thủ kho thay đổi nhiệm vụ khác)

- Trước khi bàn giao, thủ kho phải vào sổ đầy đủ và ghi lại số liệu bàn giao; đối chiếu số liệu thực tế với chứng từ xuất, nhập; ghi rõ nguyên nhân các khoản thừa, thiếu, hư hao;
- Nội dung bàn giao bao gồm sổ sách, giấy tờ, chứng từ, đối chiếu với thực tế về số lượng và chất lượng, những việc cần theo dõi và hoàn thành tiếp (ghi rõ chức trách, nhiệm vụ cụ thể);

- Biên bản bàn giao ghi rõ ràng, có sự chứng kiến và ký duyệt của Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của người bàn giao, người nhận, lưu trữ chứng từ theo quy định.

3. Theo dõi, quản lý sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư y tế

a) Thống kê, báo cáo, thanh toán tiền thuốc, hoá chất, vật tư y tế

- Thống kê, báo cáo:

+ Xây dựng hệ thống sổ theo dõi xuất, nhập thuốc, hoá chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng) và lưu trữ chứng từ, đơn thuốc theo quy định hoặc có hệ thống phần mềm theo dõi, thống kê thuốc. Nếu cơ sở có phần mềm theo dõi, quản lý xuất, nhập thì hàng tháng in thẻ kho ra, ký xác nhận và lưu trữ lại theo quy định;

+ Thống kê dược: cập nhật số lượng xuất, nhập thuốc, hoá chất (pha chế, sát khuẩn) và đối chiếu định kỳ hoặc đột xuất với thủ kho;

+ Thống kê, báo cáo số liệu về nhầm lẫn, thừa, thiếu, hư hao định kỳ và đột xuất.

+ Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc báo cáo theo quy định.

- Thanh toán: Khoa Dược thống kê và tổng hợp số lượng đã cấp phát đối chiếu với các chứng từ xuất, nhập và chuyển phòng Tài chính - Kế toán.

- Xử lý thuốc thừa, thiếu, hư hao, thuốc hết hạn dùng.

- Thuốc hết hạn dùng phải tiến hành hủy theo quy định về quản lý chất lượng thuốc.

- Thuốc do khoa lâm sàng trả lại được kiểm tra và tái nhập theo quy trình kế toán xuất, nhập.

- Thuốc viện trợ, thuốc phòng chống dịch bệnh, thiên tai thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

b) Kiểm kê thuốc, hoá chất, vật tư y tế

- Thời gian kiểm kê:

+ Kiểm kê thuốc, hoá chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng) tại khoa Dược 1 tháng/lần. Các cơ sở thuốc tự vệ, chống bạo lụt và các cơ sở khác kiểm kê theo từng quý và có quy định về luân chuyển cơ sở thuốc này;

+ Kiểm kê thuốc tử trực tại các khoa lâm sàng 3 tháng/lần;

- 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, hoá chất, vật tư y tế, tìm nguyên nhân thừa, thiếu, hư hao;
- + Lập biên bản kiểm kê thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng), vật tư y tế;
- + Nếu chất lượng không đạt yêu cầu, Hội đồng kiểm kê làm biên bản xác nhận và đề nghị cho xử lý.

4. Thông tin thuốc, tư vấn sử dụng thuốc

a) Công tác thông tin thuốc và tư vấn về sử dụng thuốc

- Tổ chức đơn vị thông tin thuốc để phổ biến, theo dõi, tuyên truyền sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.

- Thông tin về thuốc: tên thuốc, hoạt chất, liều dùng, liều độ, quá liều; hiệu chỉnh liều cho các đối tượng người bệnh đặc biệt; chỉ định, chống chỉ định, tác dụng không mong muốn của thuốc, tương tác thuốc, tương hợp, tương kỵ của thuốc; lựa chọn thuốc trong điều trị; sử dụng thuốc cho phụ nữ có thai/cho con bú, các lưu ý khi sử dụng thuốc.

- Thông báo kịp thời những thông tin về thuốc mới: tên thuốc, thành phần; tác dụng dược lý, tác dụng không mong muốn, chỉ định, chống chỉ định, liều dùng đến các khoa lâm sàng.

- Tư vấn cho Hội đồng thuốc và điều trị trong việc lựa chọn thuốc đưa vào Danh mục thuốc dùng trong bệnh viện, trong việc xây dựng tiêu chí lựa chọn thuốc trong đấu thầu.

- Tư vấn về sử dụng thuốc cho bác sĩ kê đơn lựa chọn thuốc trong điều trị.

- Hướng dẫn về sử dụng thuốc cho điều dưỡng, người bệnh nhằm tăng cường sử dụng thuốc an toàn, hợp lý; hướng dẫn cách dùng, đường dùng, khoảng cách dùng, thời điểm dùng thuốc; hướng dẫn, theo dõi, giám sát điều trị.

- Tham gia phổ biến, cập nhật các kiến thức chuyên môn liên quan đến thuốc và sử dụng thuốc cho cán bộ y tế.

- Tham gia công tác cảnh giác dược; theo dõi, tập hợp các báo cáo về tác dụng không mong muốn của thuốc trong đơn vị và báo cáo về Trung tâm Quốc gia về

Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc. Đề xuất biện pháp giải quyết và kiến nghị về sử dụng thuốc hợp lý, an toàn.

- Tham gia nghiên cứu khoa học về sử dụng thuốc, về thử nghiệm thuốc trên lâm sàng, đánh giá hiệu quả kinh tế y tế trong bệnh viện.

- Tham gia chỉ đạo tuyển trước đối với bệnh viện tuyến trung ương và tuyến tỉnh.

b) Sử dụng thuốc

- Xây dựng hướng dẫn sử dụng danh mục thuốc bệnh viện.

- Xây dựng các tiêu chí lựa chọn thuốc, hoá chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng) cung cấp cho Hội đồng thuốc và điều trị, Hội đồng khoa học và Hội đồng đầu thầu (nếu có) để lựa chọn thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn, cận lâm sàng), vật tư y tế sử dụng trong bệnh viện.

- Kiểm tra, giám sát việc sử dụng thuốc hợp lý, an toàn trong bệnh viện.

- Đánh giá sử dụng thuốc về chỉ định (sự phù hợp với hướng dẫn điều trị, với danh mục thuốc bệnh viện), chống chỉ định, liều dùng, tương tác thuốc thông qua việc duyệt thuốc cho các khoa lâm sàng và tham gia phân tích sử dụng thuốc trong các trường hợp lâm sàng và đánh giá quá trình sử dụng thuốc.

- Kiểm soát việc sử dụng hoá chất, vật tư y tế tại các khoa, phòng.

5. Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa và Nhà thuốc trong bệnh viện

- Theo dõi, quản lý việc sử dụng thuốc trong các tủ trực tại các khoa lâm sàng trong bệnh viện

- Theo dõi và tham mưu cho Giám đốc bệnh viện việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược đối với các khoa lâm sàng, cận lâm sàng và nhà thuốc bệnh viện.

6. Tham gia đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

PHÒNG