

UBND PHƯỜNG NHÂN HÒA  
TRẠM Y TẾ NHÂN HÒA

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

Số: 10/TB-TYT

Nhân Hòa, ngày 10 tháng 03 năm 2026

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH  
ĐẾN SỞ  
Ngày: 03/03/2026  
Chuyển: .....  
Số và ký hiệu HS: .....

**THÔNG BÁO ĐÁP ỨNG  
THỰC HÀNH TỐT BẢO QUẢN THUỐC, NGUYÊN LIỆU LÀM THUỐC**

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Bắc Ninh.

Tên cơ sở: Trạm y tế Nhân Hòa

Địa chỉ kho bảo quản: TDP Liễn Thượng – Phường Nhân Hòa – Tỉnh Bắc Ninh

Điện thoại:

Email: tytnhanhoa2026@gmail.com

Người liên hệ: Nguyễn Thị Hà

Chức danh: Phó Giám đốc phụ trách

SĐT: 0914.716.299

Cơ sở chúng tôi đã được thành lập theo các văn bản sau: Quyết định số 575/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc kết thúc hoạt động của các Trung tâm Y tế khu vực và tổ chức lại các Trạm Y tế trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của UBND phường Nhân Hòa về việc thành lập Trạm Y tế Nhân Hòa;

Cơ sở có bao gồm phạm vi hoạt động bảo quản bảo thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cụ thể như sau: Bảo quản thuốc ở điều kiện thường (bao gồm: Thuốc độc; Thuốc thuộc danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực; thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện; thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần; thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất, Thuốc gây nghiện, Thuốc hướng thần, Thuốc tiền chất; Thuốc cổ truyền).

*(Chi tiết các kho bảo quản thuốc theo phụ lục đính kèm)*

Thực hiện quy định tại Luật dược; Thông tư số 36/2018/TT-BYT 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc và Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16/5/2025 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2018/TTBYT ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc, Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, sau khi tiến hành tự thanh tra và đánh giá

Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, sau khi tiến hành tự thanh tra và đánh giá đạt yêu cầu; cơ sở chúng tôi xin thông báo đáp ứng tiêu chuẩn GSP đối với phạm vi bảo quản thuốc trong quy định về chức năng nhiệm vụ của chúng tôi nêu trên.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các văn bản pháp luật, các quy chế chuyên môn dược có liên quan.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Hà**

## PHỤ LỤC DANH SÁCH CÁC KHO BẢO QUẢN THUỐC

(kèm theo thông báo số 04/TB-TYT Nhân Hòa ngày 05 / 02 / 2026 của TYT Nhân Hòa)

STT	Tên kho	Địa chỉ, diện tích kho bảo quản	Quản lý kho (Thủ kho)	Bằng cấp chuyên môn
1	Kho chính Thuốc- VTYT	Tầng 1, tòa nhà 3 tầng, Trạm y tế Nhân Hòa . Diện tích 15 m <sup>2</sup>	Nguyễn Thị Hồng	Dược sĩ Cao Đẳng
2	Kho cấp phát thuốc Ngoại trú	Tầng 1, tòa nhà 3 tầng, Trạm y tế Nhân Hòa. Diện tích 15m <sup>2</sup>	Nguyễn Thị Hồng	Dược sĩ cao đẳng

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG NHÂN HÒA**

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

Số: 01/QĐ-UBND

Nhân Hòa, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Trạm Y tế Nhân Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NHÂN HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023;*

*Căn cứ Kết luận số 221-KL/TW ngày 28/11/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tình hình, kết quả hoạt động của hệ thống bộ máy chính trị và chính quyền địa phương 2 cấp;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-CP ngày 02/4/2024 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Kết luận số 62-KL/TW ngày 02/10/2023 của Bộ Chính trị về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 53/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 575/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc kết thúc hoạt động của các Trung tâm Y tế khu vực và tổ chức lại các Trạm Y tế trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;*

*Căn cứ Công văn số 3647/SNV-CCVC ngày 24/12/2025 của Sở Nội vụ Bắc Ninh về việc thành lập Trạm y tế cấp xã (mới) và điều động viên chức, bổ nhiệm lãnh đạo Trạm Y tế cấp xã;*

*Căn cứ Kết luận số 34-KL/ĐU ngày 05/01/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Nhân Hòa kết luận hội nghị ngày 05/01/2026;*

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 05/01/2026 của UBND phường về thành lập Trạm Y tế Nhân Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Thành lập Trạm Y tế Nhân Hòa như sau:

1. Tên gọi: Trạm Y tế Nhân Hoà.

Trụ sở làm việc: Tại Trạm Y tế Đại Xuân (cũ); địa chỉ: Tổ dân phố Liễn Thượng, phường Nhân Hòa, tỉnh Bắc Ninh.

2. Trạm Y tế Nhân Hòa là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Nhân Hòa.

Trạm Y tế Nhân Hoà có tư cách pháp nhân, có trụ sở riêng, con dấu, tài khoản riêng. Trạm Y tế Nhân Hòa được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Trạm Y tế Nhân Hoà chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, nhân lực, tài sản, tài chính của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Nhân Hoà; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, nhân lực của Trạm Y tế Nhân Hoà do Ủy ban nhân dân phường Nhân Hoà quyết định theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: Nội vụ, Y tế, Tài chính;
- TT Đảng uỷ, HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức CTXH phường;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT, VX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



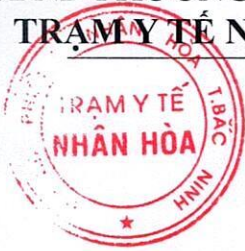
Nguyễn Văn Thương



# SƠ ĐỒ KHO THUỐC

VỊ TRÍ: TẦNG 1 - TÒA NHÀ 3 TẦNG





Nhân Hòa, ngày 04 tháng 02 năm 2026

**DANH MỤC THIẾT BỊ BẢO QUẢN TẠI CÁC KHO**

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
<b>I. Kho Chính thuốc- VTYT</b>				
1	Máy điều hoà nhiệt độ	Cái	1	
2	Nhiệt kế, âm kế tự ghi	Cái	1	
3	Giá 3 tầng để thuốc	Cái	3	
5	Tủ sắt đựng thuốc	Cái	3	
6	Máy hút ẩm	Cái	1	
7	Máy tính, máy in	Bộ	1	
8	Tủ lạnh	cái	1	
9	Bàn phát thuốc	cái	1	
<b>II. Kho cấp phát thuốc ngoại trú</b>				
1	Máy điều hoà nhiệt độ	Cái	1	
2	Nhiệt kế, âm kế tự ghi	Cái	1	
3	Tủ kính để thuốc	Cái	3	
4	Máy hút ẩm	Cái	1	
5	Bàn phát thuốc	Cái	1	
6	Tủ sắt đựng thuốc	Cái	3	
7	Máy tính, máy in	Bộ	1	

**TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH, TÀI CHÍNH,  
NHÂN SỰ - DƯỢC, THIẾT BỊ Y TẾ, CẬN LÂM  
SÀNG - DÂN SỐ, TRẺ EM, BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**Bùi Quang Sỹ**

Số: 16/QĐ-TYT

Nhân Hòa, ngày 04 tháng 02 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Bộ quy trình thao tác chuẩn  
Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc (GSP)  
(bản cập nhật) năm 2026**

**GIÁM ĐỐC TRẠM Y TẾ NHÂN HÒA**

Căn cứ Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội khóa 13;

Căn cứ Luật số 44/2024/QH15 ngày 21/11/2024 của Quốc Hội sửa đổi, bổ sung một số điều của luật dược;

Căn cứ Nghị định 163/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10 tháng 6 năm 2011 của Bộ Y tế quy định tổ chức và hoạt động của khoa dược bệnh viện;

Căn cứ Thông tư 36/2028/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ Y tế quy định thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16/05/2025 của của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc, Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc;

Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 53/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, tài chính, nhân sự - Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng - Dân số, trẻ em, bảo trợ xã hội.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy trình thao tác chuẩn (SOP) thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP) tại Trạm y tế Nhân Hòa (bản cập nhật năm 2026) gồm: 17 quy trình chung Thực hành tốt bảo quản thuốc (SOP.GSP) và 14 quy trình riêng Thực hành tốt bảo quản vắc xin (SOP.GSP.VAC)

*(Chi tiết theo phụ lục đính kèm).*

**Điều 2.** Quy trình thao tác chuẩn là cơ sở để các bộ phận liên quan áp dụng thực hiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác dược.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

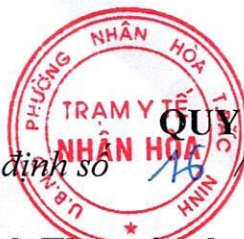
Phòng Hành chính, tài chính, nhân sự - Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng - Dân số, trẻ em, bảo trợ xã hội, các khoa, phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGD;
- Lưu: VT, DUOC-TBYT-CLS.



**Nguyễn Thị Hà**



## PHỤ LỤC

### QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN

(Kèm theo Quyết định số 16/QĐ-TYT ngày 04 / 02 /2026 của Trạm y tế Nhân Hòa)

#### 1. Quy trình Thao tác chuẩn Thực hành tốt bảo quản thuốc (SOP.GSP)

STT	Tên quy trình	Mã quy trình
1	Quy trình lập kế hoạch dự trữ thuốc	SOP.GSP.01
2	Quy trình nhập thuốc và kiểm tra thuốc nhập kho	SOP.GSP.02
3	Quy trình bảo quản thuốc	SOP.GSP.03
4	Quy trình cấp phát thuốc ngoại trú	SOP.GSP.04
5	Quy trình kiểm tra, theo dõi chất lượng thuốc trong kho	SOP.GSP.05
6	Quy trình vệ sinh kho, thu gom rác thải	SOP.GSP.06
7	Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị bảo quản	SOP.GSP.07
8	Quy trình kiểm soát mối, mọt, côn trùng, các loài gặm nhấm trong kho	SOP.GSP.08
9	Quy trình xử lý thuốc bị hư hỏng, đổ vỡ, hết hạn sử dụng	SOP.GSP.09
10	Quy trình theo dõi, ghi chép điều kiện bảo quản	SOP.GSP.10
11	Quy trình tiếp nhận và xử lý thuốc trả về	SOP.GSP.11
12	Quy trình biệt trữ	SOP.GSP.12
13	Quy trình kiểm kê, định kỳ đối chiếu thuốc trong kho	SOP.GSP.13
14	Quy trình quản lý, bảo quản thuốc kiểm soát đặc biệt	SOP.GSP.14
15	Quy trình quản lý Tủ trực thuốc tại Khoa phòng	SOP.GSP.15
16	Quy trình tự thanh tra, kiểm tra	SOP.GSP.16
17	Quy trình xử lý khiếu nại, thu hồi	SOP.GSP.17

## 2. Quy trình Thao tác chuẩn Thực hành tốt bảo quản vắc xin (SOP.GSP.VAC)

STT	Tên quy trình	Mã quy trình
1	Quy trình tiếp nhận vắc xin, dung môi	SOP.GSP.VAC.01
2	Quy trình bảo quản vắc xin trong tủ lạnh dương	SOP.GSP.VAC.02
3	Quy trình bảo quản vắc xin trong buổi tiêm chủng	SOP.GSP.VAC.03
4	Quy trình theo dõi, ghi chép điều kiện bảo quản Vắc xin	SOP.GSP.VAC.04
5	Quy trình làm đông băng và rã đông bình tích lạnh	SOP.GSP.VAC.05
6	Quy trình đóng gói vắc xin vào hòm lạnh	SOP.GSP.VAC.06
7	Quy trình đóng gói vắc xin vào phích vắc xin	SOP.GSP.VAC.07
8	Quy trình phân bổ và cấp phát vắc xin	SOP.GSP.VAC.08
9	Quy trình vận chuyển vắc xin bằng hòm lạnh hoặc phích vắc xin	SOP.GSP.VAC.09
10	Quy trình xử lý Vắc xin/dung môi đổ vỡ trong quá trình bảo quản, vận chuyển	SOP.GSP.VAC.10
11	Quy trình thu hồi biệt trữ vắc xin	SOP.GSP.VAC.11
12	Quy trình vệ sinh, bảo dưỡng tủ lạnh bảo quản vắc xin	SOP.GSP.VAC.12
13	Quy trình xử trí tình huống khẩn cấp khi bảo quản Vắc xin	SOP.GSP.VAC.13
14	Quy trình kiểm soát chất lượng Vắc xin, dung môi	SOP.GSP.VAC.14

*Ghi chú: Việc Thực hành tốt Bảo quản Vắc xin vừa phải bảo đảm thực hiện theo các quy trình Thao tác chuẩn Thực hành tốt bảo quản thuốc (SOP. GSP), vừa bảo đảm thực hiện theo các quy trình Thao tác chuẩn Thực hành tốt bảo quản Vắc xin (GSP.SOP.VAC).*

UBND XÃ NHÂN HÒA  
PHÒNG HÀNH CHÍNH, TÀI  
CHÍNH, NHÂN SỰ - DƯỢC,  
THIẾT BỊ Y TẾ, CẬN LÂM  
SÀNG - DÂN SỐ, TRẺ EM, BẢO  
TRỢ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG**  
**NHÂN VIÊN PHÒNG HÀNH CHÍNH, TÀI CHÍNH, NHÂN SỰ - DƯỢC,**  
**THIẾT BỊ Y TẾ, CẬN LÂM SÀNG - DÂN SỐ, TRẺ EM, BẢO TRỢ XÃ HỘI**

STT	Họ và tên	Giới tính		Năm sinh	Trình độ CM	Chức trách, nhiệm vụ
		Nam	Nữ			
1	Bùi Quang Sỹ	X		1973	Đại học Kế toán	Trưởng Phòng/Phụ trách chung
2	Nguyễn Quang Hưng	X		1988	Đại học	Phó Trưởng phòng/Hành chính
3	Nguyễn Thị Thơm		X	1994	Đại học Tài chính Ngân Hàng	Nhân viên/Kế toán
4	Nguyễn Thị Hồng		X	1989	Dược sĩ Cao đẳng	Thủ kho thuốc chính - VTYT, kho thuốc ngoại trú
5	Nguyễn Thị Đức		X		Trung cấp Kế toán	Nhân viên/Dân số
6	Nguyễn Thị Nga		X		Trung cấp CNTT	Nhân viên/Dân số
7	Nguyễn Văn Đĩnh	X			Cao đẳng CTXH	Nhân viên/Dân số
8	Đàm Quang Thành	X			Dược sĩ Đại học	Phụ trách Dược - Vật tư - TBYT

Nhân Hòa, ngày 02 tháng 02 năm 2026

**TRƯỞNG PHÒNG**



**BÙI QUANG SỸ**

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

RECTOR OF

THAI NGUYEN MEDICAL COLLEGE

has conferred

THE DEGREE OF ASSOCIATE

PHARMACY

Upon: **Ms NGUYEN THI HONG**

Date of birth: **01 November 1989**

Degree classification: **Very good**

Mode of study: **Part-time**

**Thainguyen, 20 August 2018**



Reg. No.: **155/2018**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI NGUYÊN

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

DUỘC

Cho: **NGUYỄN THỊ HỒNG** Giới tính: **Nữ**

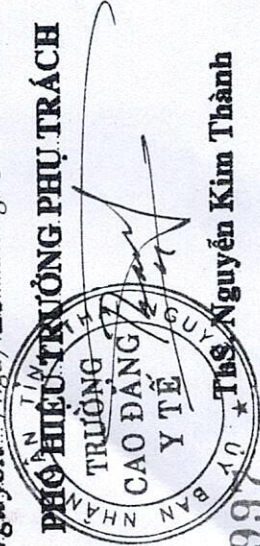
Ngày sinh: **01/11/1989**

Xếp loại tốt nghiệp: **Giỏi**

Hình thức đào tạo: **Vừa làm vừa học**

**Thái Nguyên, ngày 20 tháng 8 năm 2018**

CHỨNG THỰC BẢN SAO Ngày sinh: **01/11/1989**  
Ngày: **03-02-2018**  
Số chứng thực: **0232** QUẢN SỞ: **01** SCTBS.



TRUNG TÂM PHỤC VỤ HỌC  
Số vào sổ cấp bằng: **155/2018**  
**Nguyễn Xuân Đức**

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HỌC  
Số vào sổ cấp bằng: **155/2018**  
**Nguyễn Xuân Đức**

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HỌC  
Số vào sổ cấp bằng: **155/2018**  
**Nguyễn Xuân Đức**





Nhân Hòa, ngày 01 tháng 01 năm 2026

## BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ DƯỢC-VT-TBYT NĂM 2026

- Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của UBND phường Nhân Hòa về việc thành lập Trạm Y tế Nhân Hòa.

- Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 của UBND phường Nhân Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế Nhân Hòa;

- Căn cứ vào tình hình thực tế công việc, phân công nhiệm vụ cho viên chức lao động Tổ Dược-VT-TBYT từ ngày 01/01/2026 như sau:

### A. Mô tả vị trí việc làm

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Ghi chú
1	Phụ trách chung	1	Đàm Quang Thành
2	Thủ kho, Cấp phát thuốc	1	Nguyễn Thị Hồng

### B. Phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên	Chức vụ, Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công
1	Đàm Quang Thành (098892 0222)	Phụ Trách chung/ Dược sỹ Đại học	<b>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị, phụ trách phòng và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b>  Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của của Tổ Dược-VT-TBYT. - Tổ chức hoạt động của khoa theo quy định của Thông tư 22/2011/TT-BYT. - Tham mưu cho Giám đốc Trạm Y tế, tham mưu cho Bác Sĩ điều trị về lựa chọn thuốc sử dụng

STT	Họ và tên	Chức vụ, Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công
			<p>trong Trạm Y tế; Làm đầu mối trong công tác đấu thầu thuốc; kiểm tra, giám sát việc kê đơn, sử dụng thuốc nhằm tăng cường hiệu quả sử dụng thuốc và nâng cao chất lượng điều trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào kế hoạch chung của Trạm Y tế, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc cung ứng, bảo quản và sử dụng thuốc, vắc xin, hoá chất, vật tư, sinh phẩm, y dụng cụ.</li> <li>- Tổ chức thực hiện việc nhập, xuất, thống kê, kiểm kê, báo cáo; theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc đảm bảo chính xác, theo đúng các quy định hiện hành.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra việc bảo quản thuốc, vắc xin, hoá chất, vật tư, sinh phẩm, y dụng cụ; nhập, xuất thuốc, vắc xin, hoá chất, vật tư, sinh phẩm, y dụng cụ đảm bảo chất lượng theo đúng quy định hiện hành.</li> <li>- Đảm nhiệm việc cung ứng thuốc, vắc xin phục vụ hoạt động chuyên môn tại đơn vị: Kiểm soát các hợp đồng thuốc, vắc xin; Cung ứng thuốc hàng tháng</li> <li>- Tham gia đấu thầu thuốc, vắc xin, hoá chất, vật tư, sinh phẩm, y dụng cụ... phục vụ nhu cầu của Trạm Y tế</li> <li>- Thực hiện công tác Quản lý, cấp phát thuốc gây nghiện, hướng tâm thần và tiền chất tại kho thuốc theo GSP và quy định hiện hành</li> <li>- Duyệt phiếu lĩnh: thuốc, vật tư, hoá chất, sinh phẩm...</li> <li>- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:</li> </ul>

STT	Họ và tên	Chức vụ, Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công
			<p>Đẩy danh mục lên phần mềm khi có thầu mới, Ánh xạ thuốc và khắc phục lỗi sai trên công BHHH khi có phát sinh lỗi về thuốc tại Trạm Y tế.</p> <p>+ Hỗ trợ cấp phát thuốc cho bệnh nhân ngoại trú, theo GSP và quy định hiện hành, khi được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn, kiểm định, kiểm xạ, thiết bị y tế.</li> <li>- Tổ chức việc kiểm tra định kì và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế, y dụng cụ, vật tư, hóa chất, sinh phẩm</li> <li>- Tổ chức lập hồ sơ, lý lịch các loại máy; xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy.</li> <li>- Thực hiện công tác quản lý thiết bị y tế, y dụng cụ, vật tư, hóa chất ,sinh phẩm trong trạm y tế.</li> <li>- Định kì kiểm kê, báo cáo tình hình sử dụng vật tư, y dụng cụ trong trạm y tế</li> <li>- Tham gia bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn, kiểm định, kiểm xạ, thiết bị y tế.</li> <li>-Tham gia kiểm tra định kì và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế, y dụng cụ, vật tư, hóa chất, sinh phẩm</li> <li>- Lập hồ sơ, lý lịch các loại máy; xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy.</li> <li>- Định kì đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng thiết bị y tế của Trạm Y tế</li> </ul> <p>+ Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thiết bị y tế ,VT,y dụng cụ nhập về kho thiết bị y tế ,VT, y dụng cụ cấp phát và cho các nhu cầu đột xuất khác.</p>

STT	Họ và tên	Chức vụ, Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kì đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng thiết bị y tế của Trạm Y tế.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trạm Y tế và Lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế của ngành và của Trạm Y tế.</li> </ul>
2	<p><b>Nguyễn Thị Hồng</b> (096734 1382)</p>	<p>Dược sĩ Cao đẳng</p>	<p><b>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đảm nhiệm công tác thống kê dược: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu của Giám đốc hoặc Phụ trách Dược.</li> <li>- Phối hợp với các thành viên trong khoa dược: Đẩy danh mục lên phần mềm khi có thầu mới, Ánh xạ thuốc và khắc phục lỗi sai trên cổng BHXH khi có phát sinh lỗi về thuốc tại Trạm Y tế.</li> </ul> </li> <li>+ Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc cho cán bộ y tế</li> <li>- Thực hiện công tác quản lý, cấp phát thuốc ngoại trú, thuốc Lao tại kho thuốc của Trạm y tế theo GSP và quy định hiện hành.</li> <li>- Định kì kiểm kê, báo cáo tình hình sử dụng thuốc, vắc xin trong trạm y tế</li> <li>- Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc, HC, SP, vắc xin, nhập về kho Dược, số liệu thuốc, HC, SP, vắc xin, cấp phát cho ngoại trú và cho các nhu cầu đột xuất khác.</li> <li>- Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu của Giám đốc hoặc Phụ trách Dược.</li> </ul> </li> </ul>

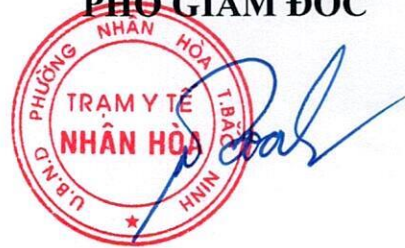
STT	Họ và tên	Chức vụ, Trình độ CM	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Phụ trách khoa giao.</li><li>- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế của ngành và của Trạm Y tế.</li></ul>

Trong quá trình triển khai thực hiện phân công nhiệm vụ này nếu có vướng mắc, phát sinh, phải kịp thời phản ánh Lãnh đạo phụ trách để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế.

**NGƯỜI LẬP**

**Đàm Quang Thành**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Hà**

*Nhân hoà, ngày 09 tháng 01 năm 2026*

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG HÀNH CHÍNH, TÀI CHÍNH NHÂN SỰ – DƯỢC, THIẾT BỊ Y  
TẾ - CẬN LÂM SÀNG - DÂN SỐ, TRẺ EM, BẢO TRỢ XÃ HỘI /TYT NHÂN HOÀ NĂM 2026**

- Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của Chủ tịch UBND phường Nhân Hoà về việc Thành lập Trạm y tế Nhân Hoà thuộc UBND phường Nhân Hoà;
- Căn cứ Đề án vị trí việc làm Trạm y tế phường Nhân Hoà;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ chi tiêu, kế hoạch, công việc được giao năm 2026 cho các Khoa, Phòng của Trạm y tế;
- Căn cứ vào tình hình thực tế công việc, Phòng Hành chính- Tài chính- nhân sự- dược- thiết bị y tế-cận lâm sàng phân công

nhiệm vụ cho người lao động như sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh	Trình độ đào tạo	Ngành hoặc Chuyên ngành	Chức vụ, khoa phòng mới	Nhiệm vụ được phân công	Ký nhận
1	Bùi Quang Sỹ ĐT.0913026541	13/02/1973	ĐH	Kế Toán	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trạm Y tế, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.	

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp phụ trách kế toán, Chỉ đạo chung hoạt động của Phòng Hành chính-Tài chính- nhân sự- được- thiết bị y tế-cận lâm sàng.</li> <li>-Đã ký các thủ tục hoạt động của trạm liên quan đến pháp luật</li> <li>-Thanh quyết toán tiền lương, phụ cấp, kinh phí hoạt động của trạm</li> <li>-Quản lý hồ sơ nhân sự, thi đua khen thưởng</li> <li>-Xây dựng dự toán nâng cấp sửa chữa TYT,</li> <li>-Tham gia công tác đầu thầu của đơn vị</li> </ul>
2	<b>NGUYỄN QUANG HÙNG</b> ĐT.0981150188	15/01/1988	ĐH	Điều dưỡng	<b>Phó trưởng phòng</b>	<b>Chịu trách nhiệm trước BGD, trưởng phòng, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phụ trách công tác kế hoạch hoạt động của đơn vị, công tác liên quan đến duyệt KH hoạt động của khoa phòng( trình BGD)</li> <li>-Tham gia các hội đồng tại đơn vị</li> <li>-Phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.</li> <li>-Phụ trách công tác văn phòng trạm, xử lý các văn bản chính của trạm.</li> <li>-Tham gia trực theo kế hoạch</li> </ul>

3	<b>NGUYỄN THỊ THOM</b> <b>ĐT.09666619694</b>	16/12/1994	ĐH	TCNH	Nhân viên	<b>Chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng, BGD đơn vị và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b>  -Phụ trách công tác tài chính kế toán, các chứng từ thanh quyết toán, tạm ứng, công nợ -Thanh quyết toán các chương trình mục tiêu y tế quốc gia theo qui định -Phụ trách công tác duyệt viện phí, đầy đủ liệu HSKCB lên công BH, đầy đủ liệu XML theo 3360 -Theo dõi, quản lý tài sản TTB của trạm -Tham gia công tác đấu thầu. -Tham gia các hội đồng tại đơn vị
4	<b>ĐÀM QUANG THÀNH (ĐT 0988920222)</b>	01/08/1990	ĐH	<b>DƯỢC</b>	Nhân viên	<b>Chịu trách nhiệm trước Trưởng, Phó, Phòng, BGD, Trưởng Khoa khám bệnh, và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b>  -Trực tiếp phụ trách công tác đấu thầu thuốc, mua sắm vật tư TTB -Kế hoạch bảo trì, thay thế TTB - Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng dược theo tiêu trí -Đảm bảo các điều kiện hoạt động phòng dược theo tiêu chuẩn - Phối hợp quản lý thuốc theo qui định -Là đầu mối công tác dược của trạm

5	<b>Nguyễn Thị Hồng</b> <b>(ĐT.0967341382)</b>	01/11/1989	CĐ	Dược	Nhân viên	<b>Chịu trách nhiệm trước Trưởng,Phó, Phòng, BGĐ đơn vị và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b>  -Phụ trách công tác quản lý thuốc, vật tư y tế -Cấp phát thuốc được phục vụ công tác khám chữa bệnh tại đơn vị. - Cấp phát thuốc các chương trình. -Cấp phát vật tư, trang thiết bị. -Theo dõi xuất nhập tồn, kiểm kê định kỳ theo qui định -Phối hợp bộ phận đầy dữ liệu HSKCB lên công giám định BH -Phối hợp với các bộ phận quản lý giám sát trang thiết bị tại đơn vị
6	<b>NGUYỄN VĂN ĐÌNH</b> <b>(ĐT.0948305080)</b>	06/01/1982	CĐ	Kế toán	Nhân viên	<b>Chịu trách nhiệm trước Trưởng,Phó, Phòng,BGĐ, trưởng khoa khám bệnh tại đơn vị và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b>

								<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phụ trách công tác tổng hợp số liệu, báo cáo điện tử, quản lý điều hành trang fb của trạm</li> <li>- Phụ trách hồ sơ sức khoẻ điện tử</li> <li>-Báo cáo viên truyền thông về lĩnh vực dân số</li> <li>-Quản lý công tác mạng lưới điện, nước của cơ quan</li> <li>-Phụ trách quản lý chương trình CS người cao tuổi</li> <li>-Tham gia hỗ trợ khoa khám bệnh</li> </ul>
7	Nguyễn Thị Nga (ĐT.0982561594)	30/07/1988	TC	CNTT	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chịu trách nhiệm trước Trưởng,Phó, Phòng, BGD, trưởng khoa khám bệnh tại đơn vị và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phụ trách toàn bộ lĩnh vực công tác dân số của trạm,</li> <li>- Phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác DS</li> <li>-Tư vấn SK trước khi kết hôn, sàng lọc trước và sau sinh, KHHGD,các biện pháp phòng vô sinh</li> <li>-Khám SK trước kết hôn</li> <li>-Tham gia hỗ trợ khoa khám bệnh</li> </ul>	
8	NGUYỄN THỊ ĐỨC (ĐT.0867566586)	02/08/1987	TC	KẾ TOÁN	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chịu trách nhiệm trước Trưởng,Phó, Phòng,BGD, đơn vị và trước pháp luật về những nội dung, nhiệm vụ được phân công.</b></li> </ul>		

							-Phụ trách công tác văn thư lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của trạm -Phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội - Trẻ em -Phụ trách công tác TTGDSK -Tham gia hỗ trợ phòng được
--	--	--	--	--	--	--	---

\* **Ghi chú:** Ngoài những nhiệm vụ được phân công mỗi viên chức, người lao động đều phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản tốt các tài sản được giao; thực hiện vệ sinh nơi làm việc ngăn nắp, sạch sẽ; thực hành tiết kiệm; thực hiện các công việc đột xuất khi được Ban giám đốc, trưởng khoa, phòng, Trạm y tế phân công, đoàn kết, phối hợp cùng hỗ trợ nhau thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao của khoa, phòng, Trạm y tế cũng như trong đơn vị.

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH DUYỆT**

**PHỤ TRÁCH PHÒNG**

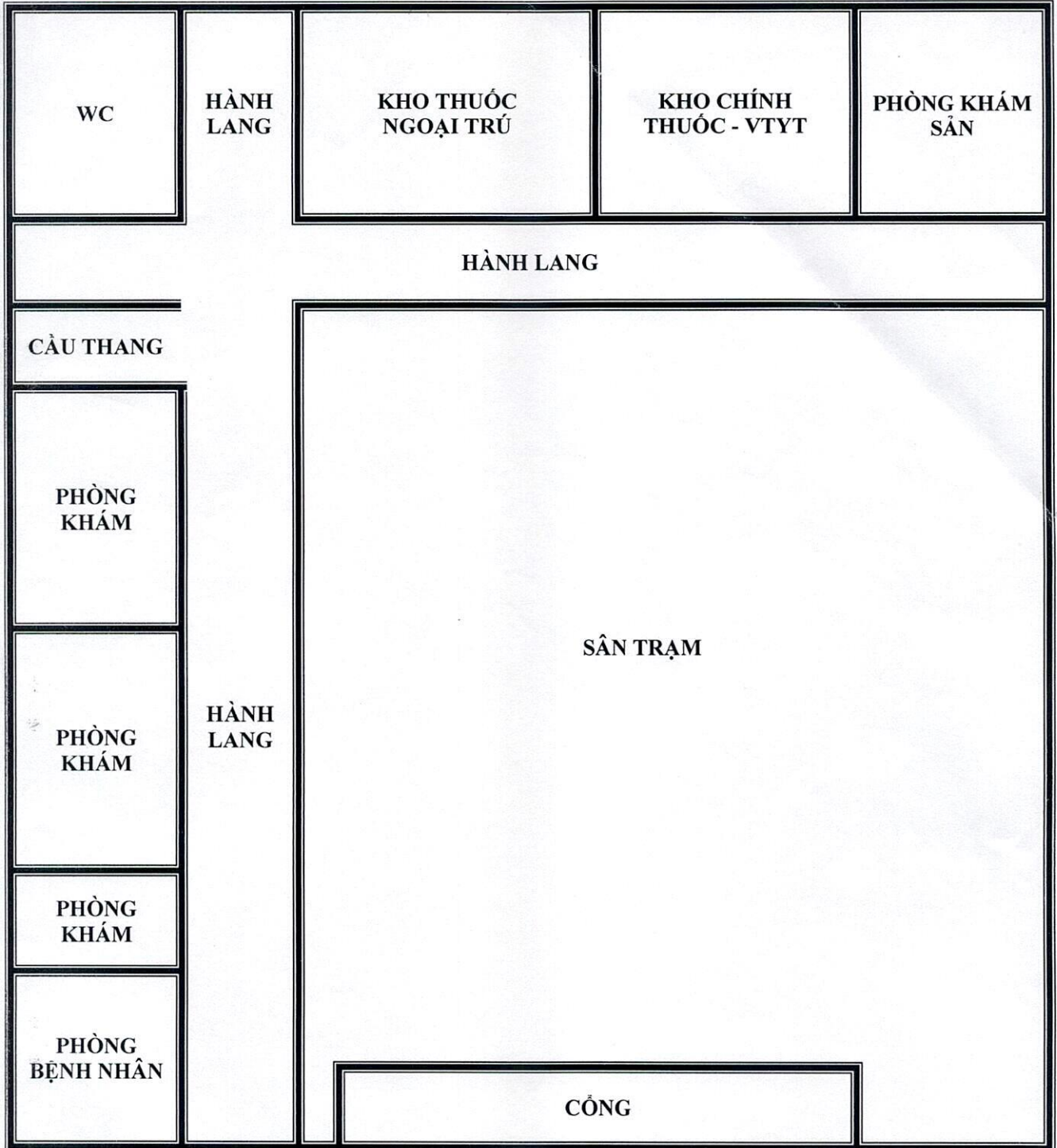


**PHÓ GIÁM ĐỐC PT  
BS. NGUYỄN THỊ HÀ**



# SƠ ĐỒ KHO THUỐC

## VỊ TRÍ: TẦNG 1 – TÒA NHÀ 3 TẦNG



TỦ BẢO  
QUẢN  
THUỐC  
VTYT



GIÁ THUỐC

KHU VỰC  
BIỆT TRƯ

GIÁ  
THUỐC

GIÁ  
THUỐC

TỦ BẢO  
QUẢN  
THUỐC

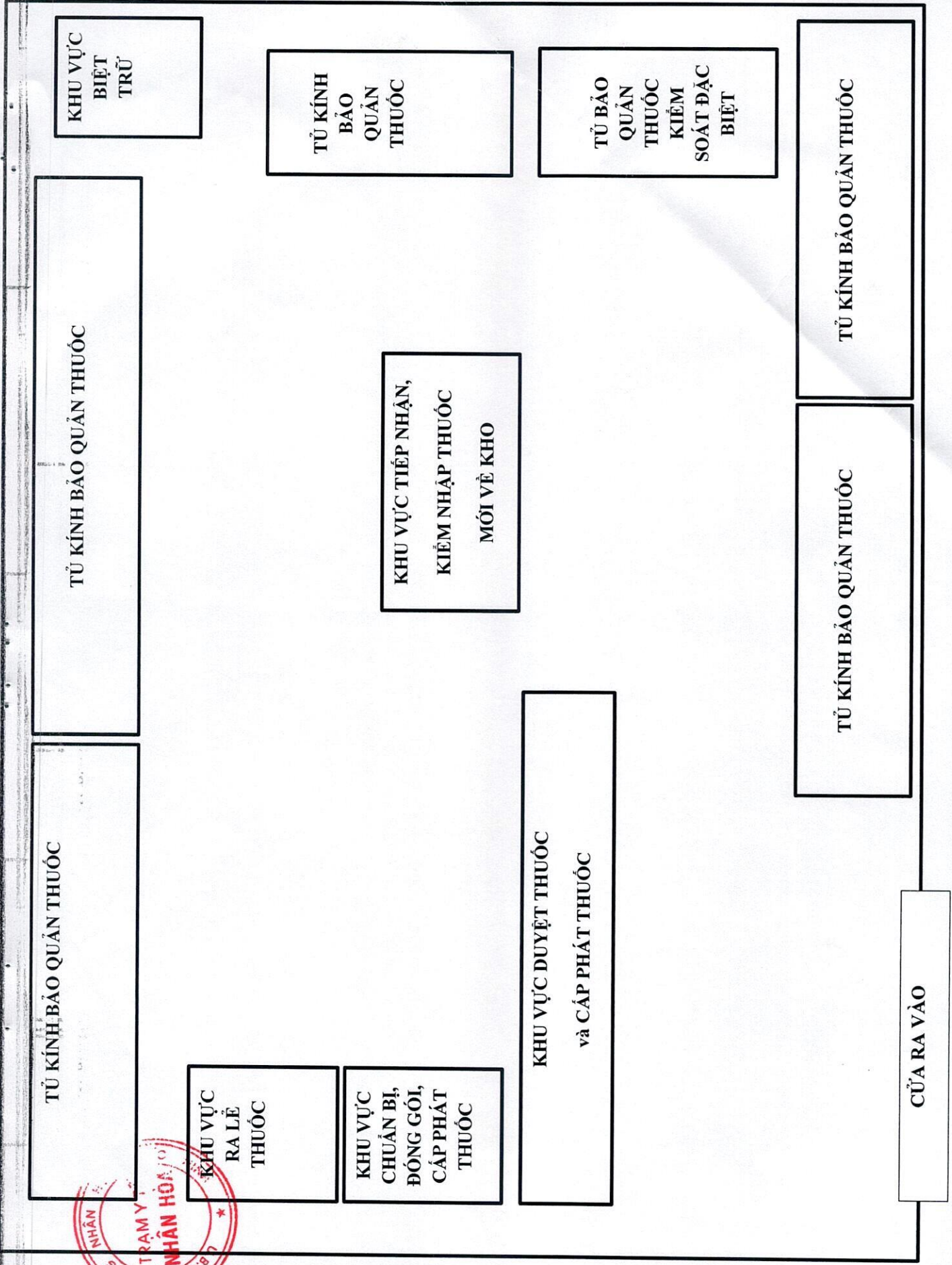
KHU VỰC  
TIẾP NHẬN,  
KIỂM NHẬP

TỦ BẢO  
QUẢN  
THUỐC  
KIỂM SOÁT  
ĐẶC BIỆT

KHU CẤP PHÁT

TỦ LẠNH

CỬA RA VÀO



SƠ ĐỒ KHO THUỐC NGOẠI TRÚ BHYT - Tầng 1