

Số: /QĐ-CSCN

Ngã Bảy, ngày tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư y tế

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2026/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc đổi tên Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội và Quản lý sau cai nghiện thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Cơ sở cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 10389/QĐ-SLĐTBXH ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Luật Dược năm 2016;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán và xét đề nghị của Phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư y tế tại Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán, Lãnh đạo phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe, lãnh đạo các phòng thuộc Cơ sở và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT (NML).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hồ Quang Triều

QUY TRÌNH

Quản lý, sử dụng thuốc, vật tư y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ/CSCN ngày tháng 9 năm 2022 của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ)

Phần 1. QUẢN LÝ THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ

1. Dự trữ

Mỗi tháng làm dự trữ 2 lần vào đầu tháng và giữa tháng thủ kho căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng trong tháng, số lượng tồn kho thực tế, tình hình bệnh tật trong tháng cân đối lại các thuốc và dự trữ số lượng thuốc cần mua cho tháng sau. Bảng dự trữ do Lãnh đạo phòng xét duyệt trước khi gửi về cho nhà cung cấp thuốc.

2. Nhập

Tất cả các loại thuốc, vật tư y tế phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.

Hội đồng kiểm nhập do Lãnh đạo Cơ sở quyết định. Thành phần gồm: Đại diện Lãnh đạo phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe, phòng Tổ chức Hành chính - kế toán, kế toán, nhân viên quản lý kho.

Nội dung kiểm nhập: Kiểm tra đối chiếu giữa hóa đơn với thực tế về các chi tiết của từng mặt hàng như: Tên thuốc, nồng độ (hàm lượng), đơn vị tính, số lượng, số lô, hạn dùng, nước sản xuất, đơn giá, thành tiền.

Hàng hóa phải nguyên vẹn bao bì, nếu bị thiếu hoặc mất tem niêm phong phải lập biên bản và thông báo cho nhà phân phối để bổ sung, giải quyết.

Toàn bộ thuốc được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho.

Nhập thông tin số lượng thuốc, vật tư y tế nhập kho vào Sổ theo dõi tổng hợp thuốc, vật tư của kho.

3. Xuất

Các bước xuất kho thực hiện theo nội dung của Hướng dẫn sử dụng thuốc, vật tư tại Cơ sở (Mục B, phần 2).

4. Bảo quản

Thuốc nhập về sau khi đã kiểm tra đầy đủ theo hóa đơn. Thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc vào tủ, kệ, tên thuốc quay ra ngoài, sắp xếp thuốc theo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra. Hàng nhập trước để bên ngoài, hàng nhập sau để bên trong và lưu ý hạn sử dụng.

Thực hiện 5 chống:

- Chống ẩm.

- Chống mối, mọt, chuột.
- Chống thảm họa (cháy nổ, ngập lụt).
- Chống quá hạn dùng.
- Chống trộm cắp, mất mát, hư hao, nhầm lẫn.

Không để hỏng vỡ, thừa thiếu, mất mát vượt quá mức quy định, hạn chế xảy ra đến mức tối thiểu. Nếu có phải báo cáo cho Lãnh đạo quản lý.

Kho phải được trang bị hệ thống làm lạnh, nhiệt kế, ẩm kế, quạt thông gió, đảm bảo nhiệt độ không quá 30⁰C và độ ẩm < 70%.

Kho phải được trang bị hệ thống chữa cháy, có tiêu lệnh chữa cháy, nội quy phòng cháy, chữa cháy.

Theo dõi hạn sử dụng:

- Hàng tháng có bảng theo dõi chất lượng thuốc (cảm quan, hạn dùng).
- Thuốc hết hạn sử dụng, thuốc, vật tư hư hỏng, bể vỡ nhân viên quản lý làm biên bản và đề nghị xin hủy theo đúng quy định. Lãnh đạo Cơ sở ký quyết định thành lập Hội đồng hủy thuốc, vật tư. Phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe và các phòng chức năng thực hiện hủy thuốc, vật tư hết hạn sử dụng, hư hỏng, bể vỡ.

* Dụng cụ y tế của Cơ sở được quản lý theo dõi bảo quản riêng với kho thuốc.

5. Kiểm tra, báo cáo

Nhân viên quản lý kho thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc.

Kiểm kê kho vào ngày cuối tháng.

Thông báo kịp thời thuốc ít sử dụng hoặc gần hết hạn sử dụng trong giao ban để các Trưởng ca trực nhắc nhở các y, bác sĩ trong quá trình kê toa.

Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thuốc tại Cơ sở cho Lãnh đạo Cơ sở. Các nguồn thuốc từ chương trình, dự án hỗ trợ thì báo cáo về các đơn vị chuyên môn quản lý. Đối với thuốc quản lý đặc biệt, báo cáo về các đơn vị quản lý theo quy định.

Phần 2. SỬ DỤNG THUỐC TẠI CƠ SỞ

A. Trách nhiệm trong việc chỉ định và hướng dẫn sử dụng thuốc

1. Người chịu trách nhiệm về chỉ định dùng thuốc cho người bệnh (gọi chung là Thầy thuốc) bao gồm:

- a) Bác sĩ;
- b) Y sĩ;

2. Hướng dẫn sử dụng thuốc

a) Dược sĩ bộ phận Dược chịu trách nhiệm cập nhật thông tin về thuốc và hướng dẫn sử dụng thuốc cho Thầy thuốc, dược sĩ, điều dưỡng viên và người bệnh.

b) Thầy thuốc hướng dẫn người bệnh cách dùng thuốc.

c) Điều dưỡng viên chịu trách nhiệm cho người bệnh dùng thuốc hoặc hướng dẫn người bệnh dùng thuốc để bảo đảm thuốc được dùng đúng cách, đúng thời gian, đủ liều theo y lệnh.

d) Người bệnh phải tuân thủ điều trị, không tự ý bỏ thuốc hoặc tự ý dùng thuốc không đúng chỉ định của Thầy thuốc. Người bệnh chịu trách nhiệm về mọi sự cố do tự ý dùng thuốc không đúng chỉ định của Thầy thuốc.

B. Hướng dẫn sử dụng thuốc

1. Thầy thuốc thực hiện chỉ định thuốc

Khi khám bệnh, Thầy thuốc phải khai thác tiền sử dùng thuốc, tiền sử dị ứng và ghi diễn biến lâm sàng của người bệnh vào hồ sơ bệnh án để chỉ định sử dụng thuốc hoặc ngừng sử dụng thuốc.

1.1. Thuốc chỉ định cho người bệnh cần bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Phù hợp với chẩn đoán và diễn biến bệnh;
- b) Phù hợp tình trạng bệnh lý và cơ địa người bệnh;
- c) Phù hợp với tuổi và cân nặng;
- d) Phù hợp với hướng dẫn điều trị (nếu có);
- đ) Không lạm dụng thuốc.

1.2. Cách ghi chỉ định thuốc

a) Chỉ định dùng thuốc phải ghi đầy đủ, rõ ràng vào đơn thuốc, hồ sơ bệnh án, không viết tắt tên thuốc, không ghi ký hiệu. Trường hợp sửa chữa bất kỳ nội dung nào phải ký xác nhận bên cạnh.

b) Nội dung chỉ định thuốc bao gồm: tên thuốc, nồng độ (hàm lượng), liều dùng một lần, số lần dùng thuốc trong 24 giờ, khoảng cách giữa các lần dùng thuốc, thời điểm dùng thuốc, đường dùng thuốc và những chú ý đặc biệt khi dùng thuốc.

c) Ghi chỉ định thuốc theo trình tự: đường tiêm, uống, đặt, dùng ngoài và các đường dùng khác.

1.3. Quy định về đánh số thứ tự ngày dùng thuốc đối với một số nhóm thuốc cần thận trọng khi sử dụng

a) Nhóm thuốc phải đánh số thứ tự ngày dùng thuốc gồm:

- Thuốc gây nghiện;
- Thuốc hướng thần;
- Thuốc kháng sinh;
- Thuốc điều trị lao;
- Thuốc corticoid.

b) Đối với bệnh mạn tính cần sử dụng thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc điều trị lao, thuốc corticoid dài ngày thì đánh số thứ tự ngày dùng thuốc theo đợt điều trị, số ngày của mỗi đợt điều trị cần ghi rõ ngày bắt đầu và ngày kết thúc sử dụng thuốc.

1.4. Chỉ định thời gian dùng thuốc

a) Trường hợp người bệnh cấp cứu, thầy thuốc chỉ định thuốc theo diễn biến của bệnh.

b) Trường hợp người bệnh cần theo dõi để lựa chọn thuốc hoặc lựa chọn liều thích hợp, thầy thuốc chỉ định thuốc hàng ngày.

c) Trường hợp người bệnh đã được lựa chọn thuốc và liều thích hợp, thời gian chỉ định thuốc tối đa không quá 2 ngày (đối với ngày làm việc) và không quá 3 ngày (đối với ngày nghỉ).

1.5. Lựa chọn đường dùng thuốc cho người bệnh

a) Căn cứ vào tình trạng người bệnh, mức độ bệnh lý, đường dùng của thuốc để ra y lệnh đường dùng thuốc thích hợp.

b) Chỉ dùng đường tiêm khi người bệnh không uống được thuốc hoặc khi sử dụng thuốc theo đường uống không đáp ứng được yêu cầu điều trị hoặc với thuốc chỉ dùng đường tiêm.

Thầy thuốc phải thông báo tác dụng không mong muốn của thuốc cho điều dưỡng chăm sóc theo dõi và người bệnh. Theo dõi đáp ứng của người bệnh khi dùng thuốc và xử lý kịp thời các tai biến do dùng thuốc.

2. Tổng hợp thuốc, vật tư tiêu hao của Phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe

Điều dưỡng viên tổng hợp thuốc, hóa chất từ bệnh án vào sổ tổng hợp thuốc hàng ngày (Mẫu 1), sau đó tổng hợp thuốc dùng của cả Phòng vào Phiếu lĩnh thuốc (theo Mẫu 2).

Thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần phải có phiếu lĩnh thuốc riêng theo quy định Thông tư Thông tư 20/2017/TT-BYT (Mẫu 3).

Phiếu lĩnh thuốc phải được Lãnh đạo phòng hoặc Trưởng ca trực phê duyệt. Phiếu lĩnh thuốc vào ngày nghỉ và đối với các trường hợp đề nghị cấp thuốc đột xuất, bác sĩ, y sĩ trực được phép ký phiếu lĩnh thuốc.

Sổ tổng hợp và các phiếu lĩnh thuốc phải được ghi chép rõ ràng, đầy đủ nội dung, chính xác, không viết tắt, trường hợp sửa chữa phải ký xác nhận bên cạnh.

* Đối với vật tư y tế tiêu hao, dụng cụ y tế:

Các bước tương tự như tổng hợp thuốc. Riêng Dụng cụ y tế được theo dõi và bàn giao giữa các ca trực hàng ngày, lưu vào Sổ theo dõi bàn giao dụng cụ hàng ngày (Mẫu 4), tổng hợp vật tư tiêu hao hàng ngày vào Phiếu lĩnh vật tư y tế tiêu hao (Mẫu 5).

3. Nhân viên được cấp phát thuốc bảo đảm chất lượng và hướng dẫn sử dụng thuốc

Kiểm duyệt đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc hàng ngày trước khi cấp phát.

Tổ chức phát thuốc hàng ngày và thuốc bổ sung theo y lệnh. Phát thuốc kịp thời để bảo đảm người bệnh được dùng thuốc đúng thời gian.

Thuốc cấp phát lẻ không còn nguyên bao gói phải được đóng gói lại trong bao bì kín khí và có nhãn ghi tên thuốc, nồng độ (hàm lượng), hạn dùng. Việc ra lẻ thuốc phải bảo đảm thực hiện trong môi trường vệ sinh sạch sẽ và thao tác hợp vệ sinh.

Nhân viên quản lý được từ chối cấp phát thuốc trong các trường hợp phiếu lĩnh, đơn thuốc có sai sót. Phiếu lĩnh hoặc đơn thuốc thay thế thuốc sau khi có ý kiến phê duyệt của người phụ trách phải được người ký phiếu lĩnh (hoặc kê đơn thuốc) ký xác nhận bên cạnh.

Thông báo những thông tin về thuốc: tên thuốc, thành phần, tác dụng dược lý, tác dụng không mong muốn, liều dùng, áp dụng điều trị, giá tiền, lượng tồn trữ.

4. Trách nhiệm của nhân viên y tế trong việc cho người bệnh dùng thuốc

4.1. Trước khi người bệnh dùng thuốc

a) Công khai thuốc dùng hàng ngày cho từng người bệnh bằng cách thông báo cho người bệnh trước khi dùng thuốc.

b) Hướng dẫn, giải thích cho người bệnh tuân thủ điều trị.

c) Kiểm tra thuốc (tên thuốc, nồng độ, hàm lượng, liều dùng một lần, số lần dùng thuốc trong 24 giờ, khoảng cách giữa các lần dùng thuốc, thời điểm dùng thuốc và đường dùng thuốc) so với y lệnh, kiểm tra hạn sử dụng và chất lượng cảm quan của thuốc. Khi phát hiện những bất thường trong y lệnh như chỉ định sử dụng thuốc quá liều quy định, đường dùng không hợp lý hoặc dùng nhiều thuốc đồng thời gây tương tác, điều dưỡng viên phải báo cáo với thầy thuốc điều trị hoặc thầy thuốc trực.

d) Chuẩn bị phương tiện và thuốc:

- Chuẩn bị đủ phương tiện cho người bệnh dùng thuốc: khay thuốc, nước uống hợp vệ sinh đối với trường hợp người bệnh dùng thuốc uống, lọ đựng thuốc uống theo giờ cho từng người bệnh;

- Phương tiện vận chuyển thuốc phải đảm bảo sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, dễ thấy;

- Chuẩn bị sẵn sàng hộp thuốc cấp cứu và phác đồ chống sốc đối với thuốc phải dùng đường tiêm;

- Chuẩn bị dung dịch tiêm cho người bệnh phải pha đúng dung môi, đủ thể tích và theo quy định của nhà sản xuất.

4.2. Trong khi người bệnh dùng thuốc

a) Đảm bảo vệ sinh chống nhiễm khuẩn.

b) Đảm bảo 5 đúng:

- Đúng người bệnh;
- Đúng thuốc;
- Đúng liều dùng;
- Đúng đường dùng;
- Đúng thời gian.

c) 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.

4.3. Sau khi người bệnh dùng thuốc

a) Theo dõi người bệnh:

- Theo dõi thường xuyên để kịp thời xử trí các bất thường của người bệnh. Ghi chép đầy đủ các diễn biến lâm sàng của người bệnh vào hồ sơ bệnh án.

- Bác sĩ điều trị có trách nhiệm theo dõi tác dụng của thuốc và xử lý kịp thời các tai biến do dùng thuốc, ghi sổ theo dõi phản ứng có hại của thuốc (theo mẫu Phụ lục 5).

b) Ghi cụ thể số thuốc điều trị cho mỗi người bệnh, mỗi khi thực hiện xong một thuốc phải đánh dấu thuốc đã thực hiện.

c) Bảo quản thuốc còn lại (nếu có) theo đúng yêu cầu của nhà sản xuất.

d) Xử lý và bảo quản dụng cụ liên quan đến dùng thuốc cho người bệnh theo đúng quy định.

5. Quản lý, bảo quản thuốc tại kho dược

Thuốc trong tủ trực thuốc cấp cứu phải theo đúng danh mục và cơ số đã được phê duyệt và được bảo quản theo đúng quy định và yêu cầu của nhà sản xuất.

Thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần cần quản lý, bảo quản theo quy định hiện hành (theo Thông tư 20/2017/TT-BYT).

Điều dưỡng viên được phân công kiểm tra, đối chiếu tên thuốc, nồng độ/hàm lượng, số lượng, chất lượng, dạng bào chế của thuốc trong phiếu lĩnh thuốc khi nhận thuốc từ kho Dược và khi bàn giao thuốc cho điều dưỡng viên chăm sóc.

Điều dưỡng viên khi phát hiện sử dụng nhầm thuốc, mất thuốc, thuốc hỏng cần báo cáo ngay cho người quản lý cấp trên trực tiếp để có biện pháp xử lý kịp thời và đề nghị làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm.

Đối với thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, dư ra phải lập biên bản và trả thuốc theo quy định hiện hành.

6. Báo cáo

Khi xảy ra các trường hợp đặc biệt (tai biến, nhầm lẫn) về sử dụng thuốc cần xử lý ngay và báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

Báo cáo sử dụng thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

Phần 3. SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ PHÒNG KHÁM

Trường hợp Cơ sở sử dụng phần mềm quản lý phòng khám tại Phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe:

Quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư y tế được cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý phòng khám. Phần mềm tự động hóa việc kê đơn, cấp phát thuốc, quản lý thuốc, vật tư y tế, tổng hợp báo cáo.

Thực hiện các bước theo quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư. Một số bước được cập nhật trực tiếp lên hệ thống, rút gọn việc tổng hợp thủ công trên sổ sách hàng ngày.

Báo cáo hàng tháng: Phần mềm tự động tổng hợp báo cáo, nhân viên quản lý kho kiểm tra, in ấn báo cáo để báo về Lãnh đạo Cơ sở và lưu trữ theo quy định.

Phần 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe Chịu trách nhiệm xây dựng nội dung, tham mưu Lãnh đạo Cơ sở ban hành Quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư y tế theo quy định.

Lãnh đạo Phòng Y tế - Phục hồi sức khỏe phân công, và kiểm tra, giám sát việc viên chức của Phòng thực hiện theo Quy trình đã ban hành; kịp thời báo cáo theo quy định. Phối hợp với các phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện Quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư tại Cơ sở.

Trong quá trình thực hiện Quy trình quản lý, sử dụng thuốc, vật tư y tế có thể được bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình thực tế theo quy định mới của Nhà nước. Việc bổ sung sửa đổi do Lãnh đạo Cơ sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn trực thuộc đơn vị./.

Mẫu 2: Phiếu lĩnh thuốc

Sở: LĐ-TB&XH TP.Cần Thơ
 Cơ sở: Cai nghiện Ma túy
 Phòng: Y tế - PHỤC HỒI
 SỨC KHỎE

PHIẾU LĨNH THUỐC

MS: 01D/BV-01
 Số:.....

- Nơi xuất:.....

Số TT	Tên thuốc hàm lượng	Đơn vị	Số lượng		Ghi chú
			yêu cầu	phát	
	Cộng khoản:				

- Nơi nhận:.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Người phát
(Thủ kho)

Người lĩnh

Trưởng phòng

Mẫu 3: Phiếu lĩnh thuốc hướng thần

Sở: LĐ-TB&XH TPCT
 Cơ sở: Cai nghiện ma túy
 Phòng: Y tế - PHỤC HỒI
 SỨC KHỎE

**PHIẾU LĨNH THUỐC
HƯỚNG THẦN**

MS: 01D/BV-01
 Số:.....

- Nơi xuất:.....

- Nơi nhận:.....

Số TT	Mã	Tên thuốc hàm lượng	Đơn vị	Số lượng		Ghi chú
				yêu cầu	phát	
01		Diazepam 5mg	Viên			
		Cộng khoản:				

Ngàytháng.....năm.....

Người lập phiếu

Người lĩnh

Trưởng phòng

Mẫu 4: Sổ bàn giao dụng cụ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ CẦN THƠ
PHÒNG Y TẾ - PHỤC HỒI SỨC KHỎE

SỔ BÀN GIAO
DỤNG CỤ THƯỜNG TRỰC

Hướng dẫn:

In khổ A3 gấp đôi, trang đầu in như trang bìa.
 Bên trong, từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in biểu nội dung ở trang sau, kẻ dòng.
 Ngày, tháng ghi giữa trang, hết ngày kẻ ngang ghi tiếp.

Bắt đầu sử dụng ngày:/...../.....

Hết sổ, nộp lưu trữ ngày:/...../.....

Ngày tháng																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
A																					

Thuốc trực (tiếp)														Thừa (thiếu), lý do		Ký xác nhận	
																Người giao	Người nhận
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	B		C	D

Mẫu 5: Phiếu lĩnh vật tư y tế tiêu hao

Sở: LĐ-TB&XH TP.Cần Thơ
 Cơ sở: Cai nghiệm Ma túy
 Phòng: Y tế - PHỤC HỒI SỨC
 KHỎE

PHIẾU LĨNH
 VẬT TƯ Y TẾ TIÊU HAO

MS: 03D/BV-01
 Số:

Số TT	Tên vật tư y tế tiêu hao	Đơn vị	Số lượng		Ghi chú
			yêu cầu	phát	
	Cộng khoản:				

Ngày.....tháng.....năm 20...

Người phát
(Thủ kho)

Người lĩnh

Trưởng phòng