เอกสารควบคุม

ต้นฉบับ

โรงพยาบาลลำพูน		SOP-PHA-039
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :การเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ให้แก่หอผู้ป่วย		
วันที่ประกาศใช้ : - 4 ก.ย. 2545	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ : 0
ผู้จัดทำ :	ภญ.อัญชลี สิงห์คนา ผู้ช่วยหัวหน้างานเภสัชกรรมการผลิต	
ผู้ทบทวน :	ภก.สมพงค์ คำสาร หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	
ผู้อนุมัติ :	นพ.วรพจน์ พิทักษ์ดำรงวงศ์ ผู้แทนระบบบริหารคุณภาพ(QMR)	

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หมายเลขใบขอแก้ไข	รายละเอียด

ต้นฉบับ

โรงพยาบาลลำพูน		SOP-PHA-039
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :การเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ให้หอผู้ป่วย		
วันที่ประกาศใช้ : - ๔ . 2543	แก้ไขครั้งที่ :0	หน้า :1/2

วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการตรวจสอบ/สอบทานและป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน

1. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม / งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน / ตัวแทนหอผู้ป่วย / งานวัสดุการแพทย์ / หน่วยจัดส่งน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ ร่วมกำหนดบัญชีรายการน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ที่จะจัดส่งให้หอผู้ป่วย โดยมีการปรับปรุงบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. หัวหน้างานบริการจ่ายยาผู้ป่วยในกำหนดรายการน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ตามบัญชีข้อ 1 ไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน
3. เจ้าหน้าที่จ่ายยาผู้ป่วยในทำการตั้งข้อมูลรายงานจ่ายเวชภัณฑ์จากห้องจ่ายยารวมทุกห้องของน้ำเกลือ วัสดุการแพทย์ (FR-PHA-191 FR-PHA-195) และลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างขวาของรายงานทุกแผ่น
4. เภสัชกรงานบริการจ่ายยาผู้ป่วยในตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือกำกับด้านล่างขวาของรายงานทุกแผ่น และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จัดส่งน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์อาคารเภสัชกรรม ก่อนเวลา 09.00 น.
5. เจ้าหน้าที่จัดส่งน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ ทำการจัดน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ และจัดส่งให้หอผู้ป่วยระหว่างเวลา 10.00 ถึง 12.00 น. ในกรณีที่ปริมาณน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์มีปริมาณมาก ไม่สามารถจัดส่งได้ทันตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่คลังพัสดุน้ำเกลือจะแจ้งให้หอผู้ป่วยทราบ และลงบันทึกไว้ใน FR-PHA-010
6. หัวหน้าหอผู้ป่วย/พยาบาลที่รับผิดชอบ ตรวจรับและลงลายมือชื่อใน FR-PHA-191 , FR-PHA-195 จากเจ้าหน้าที่จัดส่งน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ และจัดเก็บน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์เข้าชั้นหรือที่จัดเก็บพร้อมจัดเก็บสำเนาหลักฐานการจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ไว้ในแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบ/สอบทานกับงานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน
7. เจ้าหน้าที่จัดส่งน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์นำหลักฐาน FR-PHA-191 , FR-PHA-195 มาดำเนินการดังนี้
   7.1 เจ้าหน้าที่คลังพัสดุน้ำเกลือนำใบจัดส่งน้ำเกลือทำการสรุปการจ่ายตามแบบบันทึกการจ่ายน้ำเกลือของหน่วยงานต่างๆ (FR-PHA-192) และเขียนใบเบิกแสนอเจ้าหน้าที่พัสดุคลังยาและเวชภัณฑ์ลงนามผู้สั่งจ่าย
   7.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีพัสดุ(ยาและเวชภัณฑ์)บันทึกรายการในคอมพิวเตอร์
8. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุน้ำเกลืออาคารเภสัชกรรมจัดเก็บหลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายโดยเรียงตามวันที่
9. สิ้นเดือนสรุปสถิติการเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์
10. ประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผลงาน ปีละ 2 ครั้ง ทุกเดือน มีนาคม และ กันยายน

เอกสารแนบท้าย

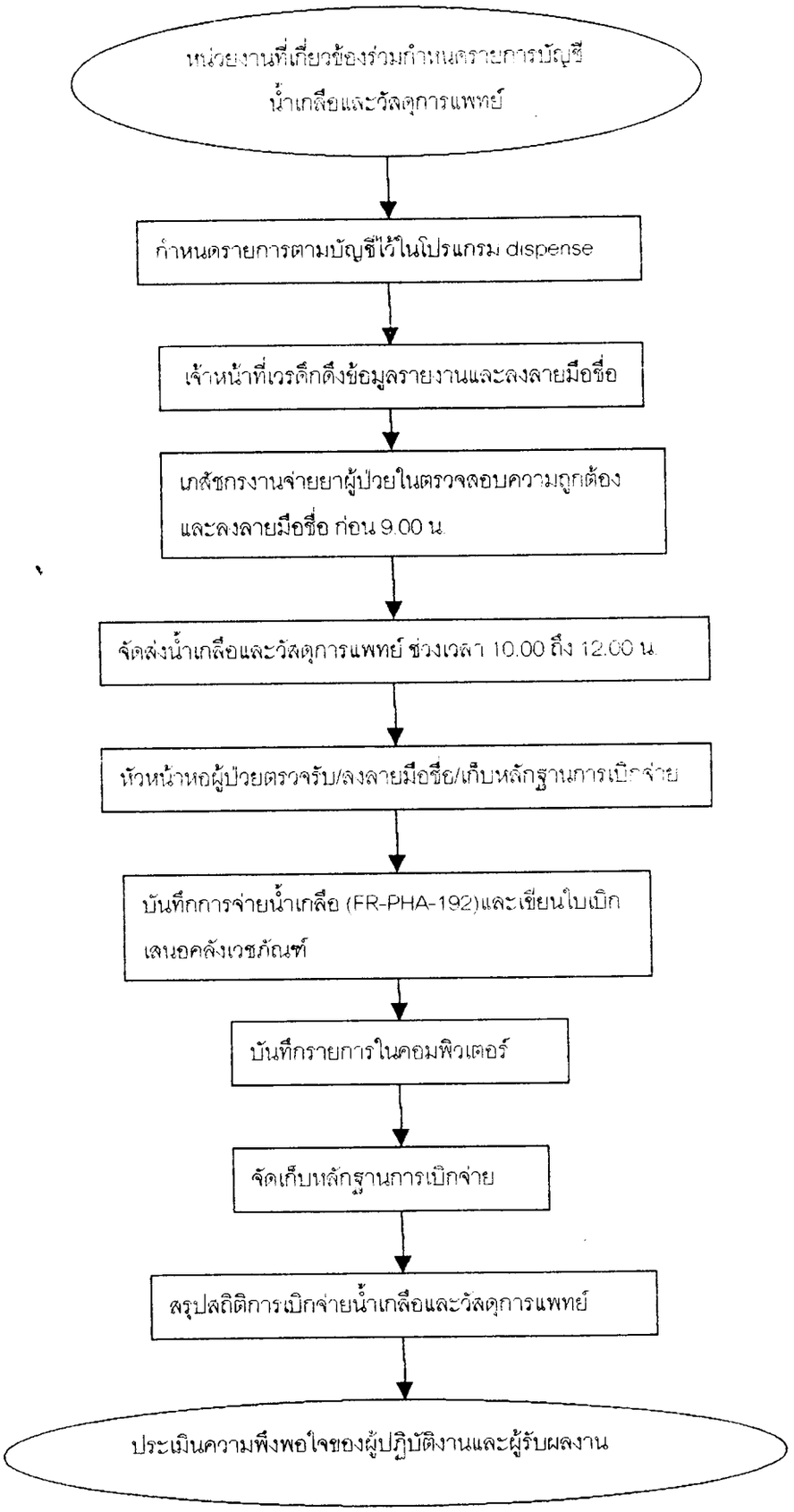
1. Flow chat แสดงการเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ให้หอผู้ป่วย

ต้นฉบับ

โรงพยาบาลลำพูน		SOP-PHA-039
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :การเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ให้หอผู้ป่วย		
วันที่ประกาศใช้ : - 4 ก.ย. 2545	แก้ไขครั้งที่ :0	หน้า :2/2

บันทึกคุณภาพที่จะเกิดขึ้นตามระเบียบปฏิบัติงานนี้

1. รายงานจ่ายเวชภัณฑ์จากห้องจ่ายยารวมทุกห้อง ของน้ำเกลือ (FR-PHA-191)
2. รายงานจ่ายเวชภัณฑ์จากห้องจ่ายยารวมทุกห้อง ของวัสดุการแพทย์ (FR-PHA-195)

ต้นฉบับ

Flow chat แสดงการเบิกจ่ายน้ำเกลือและวัสดุการแพทย์ให้แก่หอผู้ป่วย