คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง
การสำรองยา และการเก็บรักษายา
ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน

จัดทำโดย

ภญ. นิศา อริยะสถิตย์มั่น
เภสัชกรชำนาญการ

น.ส.ชนัญญา หอมสุวรรณ
เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน

งานบริการจ่ายยาและบริบาลเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

กรกฎาคม ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการสำรองยา และการเก็บรักษายา ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเหมาะสม เพียงพอ พร้อมใช้ และปลอดภัย โดยมีผังการไหลของกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบติดตามประเมินผล พร้อมรูปภาพประกอบเพื่อให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะใช้ในการควบคุม กำกับ ติดตาม และใช้ในการถ่ายทอดงานกรณีที่มีการหมุนเวียนงาน หรือรับบุคลากรใหม่ ได้ศึกษาและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

นางนิศา อริยะสถิตย์มั่น
นางสาวชนัญญา หอมสุวรรณ
ผู้จัดทำ
กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

๑. ชื่องาน ๑

๒. ขอบเขต ๑

๓. วัตถุประสงค์ ๑

๕. ผังการไหลของกระบวนงาน ๑

๖. ระยะเวลา ๑

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑

๘. แบบฟอร์มที่ใช้ ๑

๙. การติดตามประเมินผล ๑๐

๑๐. ภาคผนวก ๑๐

๑. **ชื่องาน** คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการสำรองยา และการเก็บรักษายา ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน

๒. **ขอบเขต**

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสำรองยา ให้มีความเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้ ตลอดจนเก็บรักษายาให้ถูกต้อง โดยไม่พบยาเสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

๓. **วัตถุประสงค์**

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการสำรองยา และการเก็บรักษายา สำหรับบุคลากรของห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรทราบกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และสามารถใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๓.๓ เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ ติดตามงาน และใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดงาน กรณีที่มีการหมุนเวียนงาน หรือรับบุคลากรใหม่เข้าปฏิบัติงาน

๔. **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ยาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยให้หายจากโรคที่เป็นอยู่ อีกทั้งยังเป็นส่วนที่ทำให้เกิดทั้งต้นทุนและรายได้ของโรงพยาบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ป่วย ดังนั้นเพื่อเป็นการสนับสนุนการใช้ยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การสำรองยาและการเก็บรักษายาให้มีคุณภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน มีความเหมาะสม เพียงพอ จึงมีความสำคัญทั้งในด้านผลการรักษา และในด้านการช่วยลดต้นทุนที่เกิดจากความสูญเสียของยาก่อนวันหมดอายุที่ควรเป็น

การเก็บรักษายาที่ห้องยาของโรงพยาบาลต้องมีความระมัดระวัง เนื่องจากยามีหลากหลายรายการ หากเก็บไม่ถูกต้องจะทำให้ยาเสื่อมคุณภาพ และอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการจัดยาและจ่ายยา ผู้ป่วยเกิดอันตรายจากการได้รับยาที่ไม่ถูกต้อง หลักการเก็บยาที่ถูกวิธีต้องคำนึงถึง ความปลอดภัย ถูกหลักวิชาการ และตรวจสอบง่าย

การสำรองยา และการเก็บรักษายา ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

๕. **ผังการไหลของกระบวนงาน**

๖. **ระยะเวลา**

๗. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๘. **แบบฟอร์มที่ใช้**

ลำดับ	ผังการไหลของกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายการยาที่สำรองในห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน	๘ ชม.	๑.๑ กำหนดรายการที่สำรอง โดยแบ่งตามประเภทของยา ๑.๒ กำหนดจำนวนยาที่ต้องสำรองแต่ละรายการ ๑.๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลการสำรองยาแต่ละประเภท	- แบบฟอร์มรายการยาที่สำรองในห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน	- เภสัชกรและเจ้าหน้าที่
๒	การเบิกสำรองยา	๑ ชม./ครั้ง	๒.๑ ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน และคลังยา ร่วมกันกำหนดวันที่ให้เบิกยาในแต่ละสัปดาห์ ๒.๒ ดูข้อมูลรายการยาและจำนวนยาที่ใช้ย้อนหลัง ๑ สัปดาห์ ในระบบ SSB ร่วมกับจำนวนยาคงเหลือในห้องยา ๒.๓ คีย์เบิกรายการ และจำนวนยาที่ต้องการเบิกมาสำรอง ในระบบ SSB ให้เพียงพอต่อการใช้สำหรับ ๑ สัปดาห์	- แบบฟอร์มการเบิกยามาสำรอง	- เจ้าหน้าที่
๓	อนุมัติการเบิกสำรองยา	๑๕ นาที/ครั้ง	๓.๑ ตรวจสอบการคีย์เบิกยามาสำรองในระบบ SSB โดยดูความถูกต้อง และความเหมาะสมของการเบิก ๓.๒ อนุมัติการขอโอนยา ไปที่คลังยา		- เภสัชกร

ลำดับ	ผังการไหลของกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๔	คลังยาตรวจสอบ อนุมัติ และจัดส่งยา		๔.๑ คลังยาตรวจสอบรายการยาขอโอน ๔.๒ อนุมัติการขอโอนยา ๔.๓ จัดเตรียม ส่งยามาที่ห้องยา		- เภสัชกรและเจ้าหน้าที่คลังยา
๕	รับยาและตรวจสอบยา	๓๐ นาที/ครั้ง	๕.๑ ตรวจสอบยาที่ได้รับ เทียบกับรายการยาในใบเบิกยา โดยตรวจสอบ lot. Number วันผลิต วันหมดอายุ และจำนวน ๕.๒ หากพบปัญหา ให้โทรประสานกับคลังยาเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ๕.๓ เภสัชกรลงลายมือชื่อในใบเบิกยา ทั้ง ๒ ชุด โดยชุดที่ ๑ ส่งคืนคลังยา ส่วนชุดที่ ๒ เก็บไว้ที่ห้องยา เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป	- ใบเบิกยา	- เภสัชกรและเจ้าหน้าที่
๖	จัดเก็บยา	๔๕ นาที/ครั้ง	๖.๑ จัดเก็บยาเข้าชั้นให้ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษายา ๖.๒ จัดเก็บแบบ First Expire date First Out (FEFO) โดยดูวันหมดอายุของยา ยาใดหมดอายุก่อนวางไว้แถวหน้า เพื่อให้หยิบใช้ก่อน		- เจ้าหน้าที่

รายละเอียดกระบวนงานการสำรองยา

รายการยาที่สำรองในห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน

๑. กำหนดรายการยาที่สำรองภายในห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน โดยแบ่งตามประเภทของยา เช่น ยาเม็ด ยาฉีด ยาน้ำ ยาตา ยาพ่น และยาใช้ภายนอก

๒. กำหนดเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลการสำรองยาของแต่ละประเภท

๓. กำหนดจำนวนยาที่ต้องสำรองแต่ละรายการ ให้เหมาะสม เพียงพอสำหรับการใช้สำหรับ ๑ สัปดาห์ โดยดูจากข้อมูลการใช้ยาจากระบบ SSB

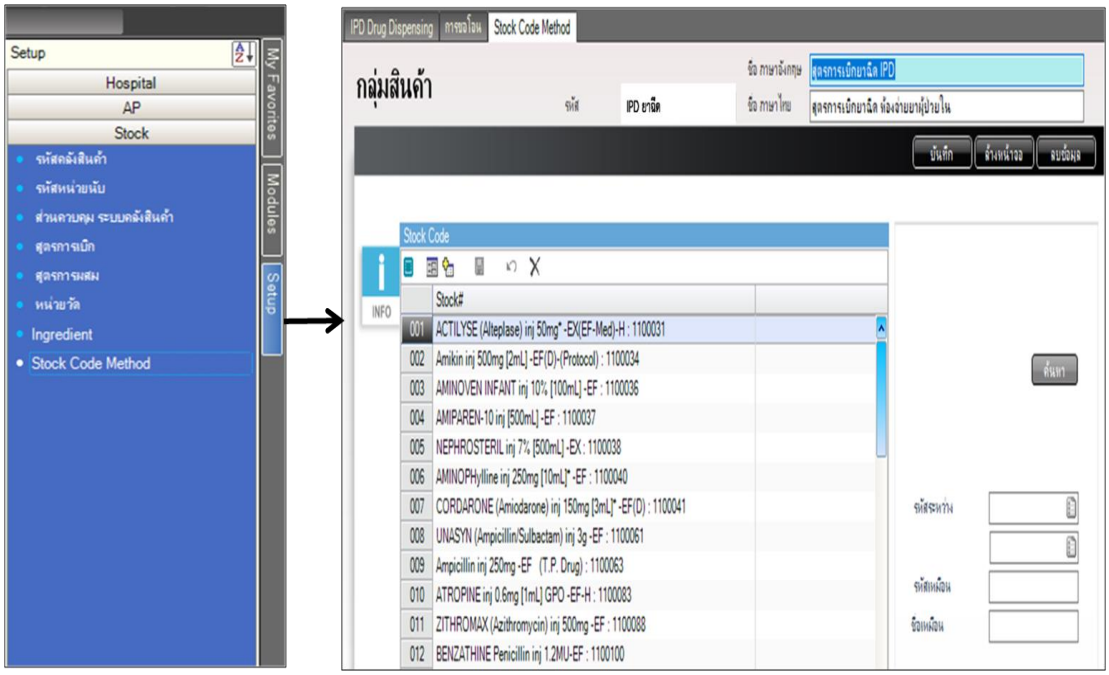
การเบิกสำรองยา

๑. ห้องจ่ายยาผู้ป่วยในและคลังยาร่วมกันกำหนดวันที่ให้เบิกยาจากคลังยามาสำรองที่ห้องยา โดยกำหนดให้มีการเบิกยาได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

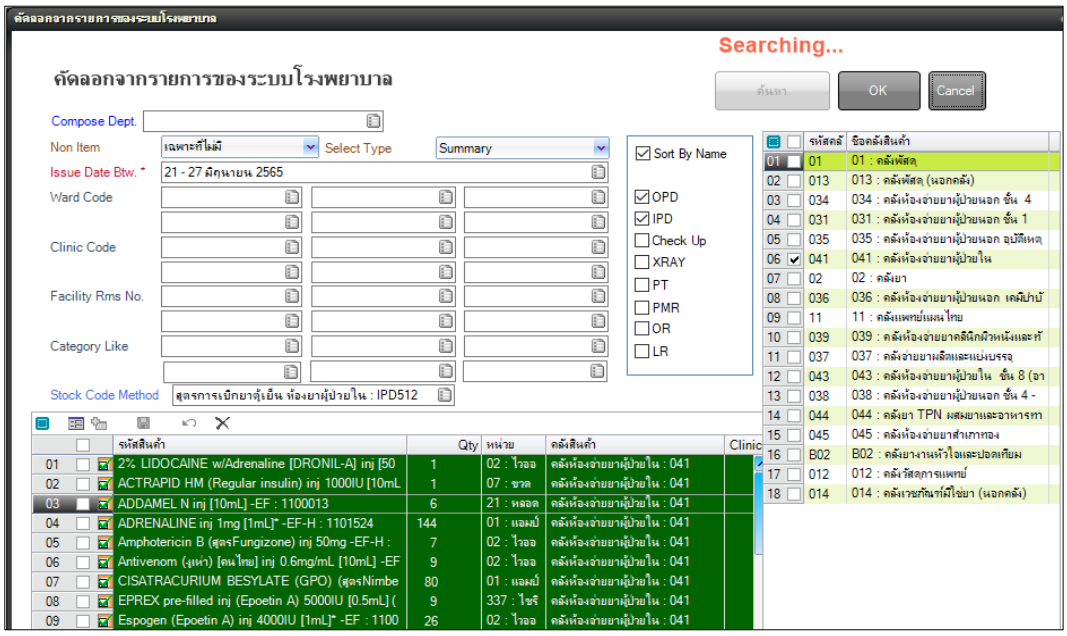
๒. เบิกยามาสำรองโดยดูข้อมูลรายการและจำนวนยาที่ใช้จากระบบ SSB ย้อนหลังประมาณ ๑ สัปดาห์ ร่วมกับดูจำนวนยาคงเหลือในห้องจ่ายยาผู้ป่วยในบนชั้นวางยา

๒.๑ การดูข้อมูลรายการยาและจำนวนยาที่ใช้จากระบบ SSB ทำได้ดังนี้

๒.๑.๑ สร้างสูตรการเบิกยาแต่ละประเภท โดยคลิก Setup/Stock Code Method/ กำหนดรหัสยาแต่ละประเภท เช่น ยาฉีด ใช้รหัส IPD ยาฉีด หรือ ยาเม็ด ใช้รหัส IPD ยาเม็ด/ เลือกรายการยาที่ต้องการ/คลิกบันทึก



๒.๑.๒ การดูข้อมูลรายการและจำนวนที่ใช้ย้อนหลัง ๑ สัปดาห์ในระบบ SSB โดยเข้าที่ Modules/stock/ระบบการเบิกใช้ภายใน/การขอโอน/เลือกคลังที่จ่าย/รหัสกิจกรรม/คลังที่ขอโอน/คลิกขวาเลือกคัดลอกจากรายการของระบบโรงพยาบาล/ใส่วันที่ย้อนหลัง ๑ สัปดาห์/ใส่สูตรการเบิกยาต้องการเบิก/คลิกค้นหา



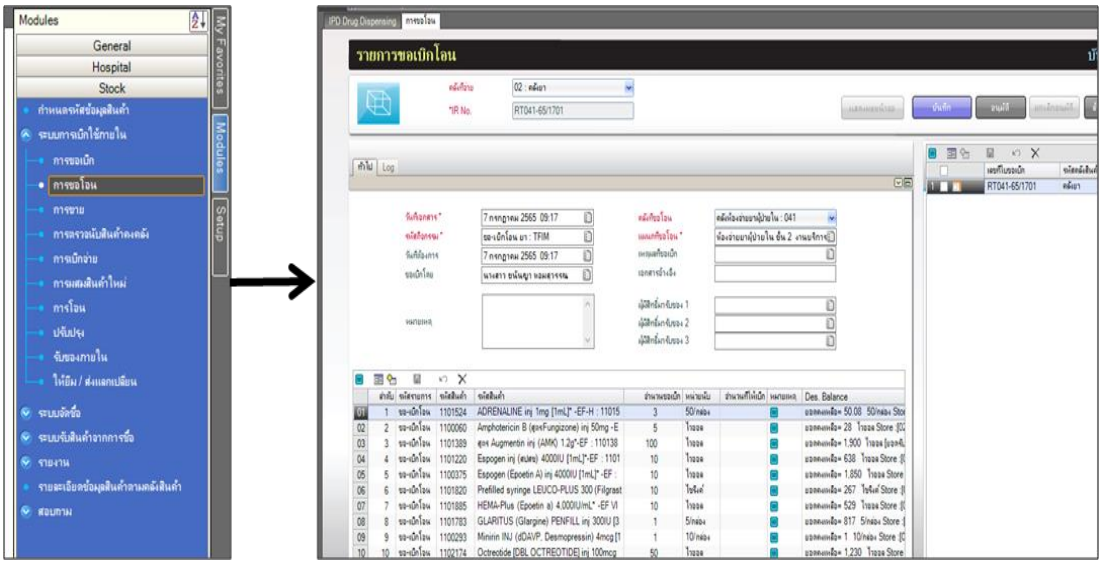
๓. คีย์เบิกรายการ และจำนวนยาที่ต้องการเบิกมาสำรอง ในระบบ SSB ให้เพียงพอต่อการใช้สำหรับ ๑ สัปดาห์

๓.๑ คลิกที่ Modules/stock/ระบบการเบิกใช้ภายใน/การขอโอน

๓.๒ เลือกคลังที่จ่าย/รหัสกิจกรรม/คลังที่ขอโอน

๓.๓ ใส่รายการยา พร้อมจำนวนที่ต้องการเบิก โดยดูหน่วยของยาให้ถูกต้อง

๓.๔ กดบันทึก พร้อมแจ้งเภสัชกร เพื่อทำการอนุมัติการขอโอนยา



อนุมัติการเบิกสำรองยา

เภสัชกรที่ได้รับมอบหมาย คือ เภสัชกรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบ อนุมัติการขอโอนยา และเป็นผู้ตรวจรับยา จะเป็นผู้อนุมัติการขอโอนยา มีหน้าที่ตรวจสอบการคีย์เบิกยาของเจ้าหน้าที่ในระบบ SSB โดยดูความถูกต้อง ตั้งแต่หน่วยงานที่จ่าย หน่วยงานที่ขอโอน รายการยา จำนวนที่เบิก หน่วยที่ใช้เบิก และความเหมาะสมของการเบิกสำรองยาในแต่ละครั้ง

คลังยาตรวจสอบ อนุมัติ และจัดส่งยา

๑. เจ้าหน้าที่คลังยาที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบรายการขอโอน พร้อมพิมพ์ใบจัดยา

๒. เภสัชกรที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้อนุมัติการโอนยา และบันทึกเข้าสู่ข้อมูลหลัก

๓. เจ้าหน้าที่คลังยาจัดเตรียมยาตามรายการและจำนวนยาที่ห้องยาขอเบิกสำรอง และขนส่งยา พร้อมกับใบจัดยามาที่ห้องยา

รับยาและตรวจสอบยา

เภสัชกรและเจ้าหน้าที่ห้องยาตรวจสอบยาที่ได้รับ เทียบกับรายการยาในใบเบิกยา โดยตรวจสอบ Lot number วันผลิต วันหมดอายุของยา และจำนวน หากพบปัญหา เช่น รายการยาไม่ตรง หรือได้รับไม่ครบจำนวน ให้โทรประสานกับคลังยา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

เภสัชกรลงลายมือชื่อในใบเบิกยา ทั้ง ๒ ชุด โดยชุดที่ ๑ ส่งคืนคลังยา ส่วนชุดที่ ๒ เก็บไว้ที่ห้องยา เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

จัดเก็บยา

เจ้าหน้าที่จัดเก็บยาเข้าชั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง โดยจัดเก็บแบบ First Expire date First Out (FEFO) โดยดูวันหมดอายุของยา ยาใดหมดอายุก่อนวางไว้แถวหน้า เพื่อให้หยิบใช้ก่อน นอกจากช่วยลดความเสียหายจากการหมดอายุของยา ยังช่วยให้สามารถตรวจสอบอายุการเก็บรักษาของยาที่เหลือและจัดการระบายยาออกก่อนวันหมดอายุได้ ซึ่งเป็นการบริหารยาที่มีประสิทธิภาพและสามารถทำได้ง่าย

แนวทางปฏิบัติการเก็บรักษายา

๑. การกำหนดสถานที่เก็บ มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหา โดยกำหนดเป็นหมายเลขหรือตัวอักษรประจำชั้นวางยา
๒. เก็บยาในที่ที่อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่อับชื้น และไม่มีแสงแดดส่องถึงโดยตรง
๓. ควรวางยาบนชั้น หากจำเป็นต้องวางกับพื้น ไม่ควรวางไว้กับพื้นโดยตรง ให้ใช้แท่นรองรับหรือพาเลท เพื่อป้องกันความชื้นจากพื้นไม่ให้มาสู่ยา
๔. จัดเก็บยาเป็นหมวดหมู่ แบ่งตามชนิด รูปแบบยา ได้แก่ ยาเม็ด ยาฉีด ยาน้ำ ยาตา ยาพ่น และยาใช้ภายนอก โดยเรียงตามตัวอักษรหรือการออกฤทธิ์ เพื่อง่ายต่อการหายา และควรเก็บเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกัน
๕. การจัดเก็บยาที่เบิกมาจากคลังยาหรือห้องจ่ายยา ควรเรียงลำดับการจัดเก็บแบบ First Expire date First Out (FEFO) โดยการดูวันหมดอายุของยา ยาใดหมดอายุก่อนวางไว้แถวหน้า เพื่อให้หยิบใช้ก่อน
๖. ยาที่มีภาชนะบรรจุคล้ายกัน หรือมีหลายความแรง ไม่ควรจัดวางไว้ในสถานที่ที่ใกล้เคียงกัน หรือทำสติ๊กเกอร์ติดเพิ่มเติม เพื่อป้องกันความเสี่ยงของการหยิบยาผิด หรือการคืนยาผิดช่อง
๗. ยาที่มีการแบ่งบรรจุล่วงหน้า(pre-pack) ต้องมีการระบุชื่อยา, Lot no. ที่ผลิต จำนวนบรรจุ ความแรง และวันหมดอายุให้ชัดเจน
๘. มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสถานที่จัดเก็บยา กำหนดให้มีการจดบันทึกอุณหภูมิและความชื้นวันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน โดยกำหนดอุณหภูมิห้องให้อยู่ที่ประมาณ ๒๕°C และความชื้นสัมพัทธ์ไม่เกิน ๖๕ %
๙. มีการทำ ๕ ส บริเวณที่วางยาและชั้นวางยาเป็นประจำ เพื่อให้สถานที่จัดเก็บยามีความเป็นระเบียบ สะอาด และปลอดภัย
๑๐. ยาที่ต้องเก็บรักษาเป็นพิเศษ ได้แก่

๙.๑ ยาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

๙.๑.๑ แยกเก็บไว้เป็นสัดส่วนจากยาทั่วไป โดยมีตู้ใส่กุญแจล็อค เพื่อป้องกันการนำยาไปใช้ในทางที่ผิด และป้องกันการสูญหาย

๙.๑.๒ มีบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยา เภสัชกรที่จ่ายยาต้องมีการลงบันทึกในบัญชีควบคุมทุกครั้ง โดยมีการกำกับดูแลจากเภสัชกรที่รับผิดชอบประจำห้องยาผู้ป่วยใน

๙.๒ ยาที่มีความเสี่ยงสูง (High Alert Drugs) หมายถึง ยาที่มีความเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดอันตราย หรือผลเสียต่อผู้ป่วยอย่างรุนแรง ถ้าหากมีความผิดพลาดในการสั่งใช้ยา คัดลอกคำสั่งใช้ยา จัดยา จ่ายยา หรือการบริหารยา ดังนั้นจึงต้องมีการจัดเก็บยาอย่างรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดการหยิบผิด

๙.๒.๑ แยกการจัดเก็บยาที่มีความเสี่ยงสูง ออกจากกลุ่มอื่น

๙.๒.๒ ทำป้ายชื่อยาที่มีความเสี่ยงสูง เป็นสีแดง เพื่อให้ชัดเจน และเพิ่มความระมัดระวังในการจัดยา

๙.๓ ยาที่ต้องเก็บที่อุณหภูมิ ๒ – ๘°C

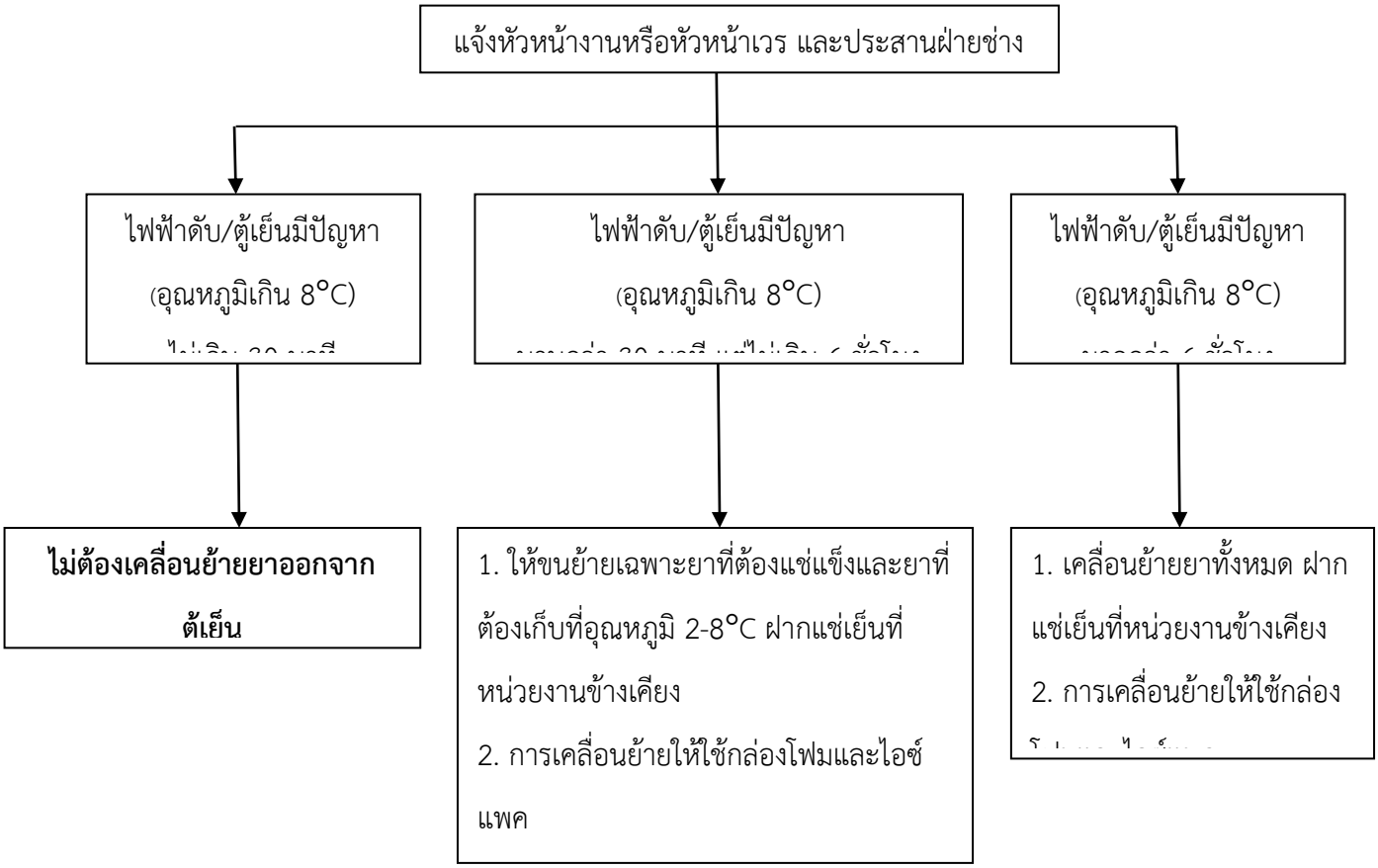
๙.๓.๑ มีการจัดวางยาภายในตู้เย็น ให้เป็นระเบียบ มีอากาศไหลเวียนได้ทั่วถึง

๙.๓.๒ ตู้เย็นเก็บยาต้องควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในช่วง ๒ – ๘°C โดยมีการจดบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน

๙.๓.๓ กรณีไฟฟ้าดับ หรือตู้เย็นมีปัญหา อุณหภูมิไม่อยู่ในช่วง ๒ – ๘°C ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ หรือตู้เย็นมีปัญหา ที่กำหนดไว้

๑๐. เทอร์โมมิเตอร์ที่ใช้วัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ต้องผ่านการสอบเทียบจากศูนย์เครื่องมือแพทย์ของโรงพยาบาลตามที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ หรือตู้เย็นมีปัญหา (อุณหภูมิเกิน ๘°C)



แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบยาเสื่อมสภาพหรือยาหมดอายุก่อนกำหนด

๑. สี เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม อาจซีดลง เข้มขึ้น หรือมีรอยด่าง สีไม่กลืนเป็นเนื้อเดียวกัน
๒. เนื้อยาหรือเม็ดยาเปลี่ยนแปลง
   ๒.๑ ยาครีม/ขี้ผึ้ง : เนื้อยาแยกชั้น เนื้อยาจับรวมเป็นก้อน เนื้อยาแห้ง เนื้อยาไม่เนียน
   ๒.๒ ยาเม็ด : เม็ดยาแตกหรือยุ่ยเป็นผง แคปซูลบวม ผงยาในแคปซูลจับกันเป็นก้อน
   ๒.๓ ยาน้ำ : มีตะกอนทั้งที่เป็นยาน้ำเชื่อมหรือยาน้ำใส
   ๒.๔ ยาน้ำแขวนตะกอน : ตะกอนจับเป็นก้อนแข็งที่ก้นขวด
   ๒.๕ ยาฉีด : เกิดการตกตะกอน ยาน้ำขุ่น

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบยาคืนจากหอผู้ป่วย

๑. เจ้าหน้าที่รับยาจากหอผู้ป่วย
๒. คัดแยกประเภทยาคืน
๓. ตรวจสอบวันผลิต และวันหมดอายุ (ยาต้องไม่หมดอายุ)
๔. ลักษณะของยาแต่ละประเภท ต้องอยู่ในสภาพที่ดี สีไม่เปลี่ยน ยังไม่ได้มีการเปิดใช้
๕. หลังจากรับยาคืนเข้าระบบ SSB ให้จัดเก็บยาเข้าชั้นวางยาให้ถูกต้อง โดยให้เก็บแยก และให้นำยานี้มาใช้ก่อนจนหมด
๖. มีระบบสุ่มตรวจสอบยาที่จัดเก็บในชั้นวางยาทุกวัน โดยเจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติการสำรวจวันหมดอายุของยา

๑. จัดทำแบบฟอร์มรายการยาที่ต้องสำรวจวันหมดอายุ
๒. เจ้าหน้าที่สำรวจวันหมดอายุของยา ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
๓. ตรวจสอบ Lot number, วันผลิต, วันหมดอายุของยา พร้อมบันทึกลงในแบบฟอร์มสำรวจวันหมดอายุของยา
๔. กรณีพบรายการยาที่หมดอายุ หรือใกล้หมดอายุภายใน ๗ เดือน ให้บันทึกลงในแบบฟอร์มแจ้งยาใกล้หมดอายุงานบริหารเวชภัณฑ์ รายงานคลังยาให้รับทราบ เพื่อบริหารจัดการหรือหมุนเวียนการใช้ยาดังกล่าว
๕. รายการยาที่จะหมดอายุภายใน ๗ เดือน และสามารถใช้ได้ทัน ต้องติดสติ๊กเกอร์สีแดง พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่หมดอายุ ติดไว้ที่กล่อง หรือขวดยา หรือที่ amp เพื่อเพิ่มความระมัดระวังและให้มีการหยิบใช้ยานี้ก่อน

แนวทางปฏิบัติในการขนส่งยาแช่เย็น (Cold Chain)

๑. นำไอซ์แพค หรือเจลรักษาความเย็น ๖ อัน ออกมาจากช่องแช่แข็งของตู้เย็น ตั้งทิ้งไว้จนมีหยดน้ำเกาะ
๒. ใส่ไอซ์แพคจำนวน ๖ อัน ในกล่องโฟม
๓. จัดเรียงไอซ์แพคลงในกล่องโฟม โดยวางด้านล่าง ๑ อัน และเรียงที่ผนังทั้ง ๔ ด้าน แล้วนำยาบรรจุใส่ในกล่องโฟม โดยมีอุปกรณ์ห่อหุ้มยามิให้สัมผัสกับไอซ์แพคโดยตรง จากนั้นจึงนำไอซ์แพควางด้านบนอีก ๑ อัน

๔. เมื่อนำกล่องโฟมไปถึงหน่วยงาน (ห้องยา, คลังยา, หอผู้ป่วย) ตรวจสอบรายการยาให้ถูกต้องและครบถ้วน และให้นำยาจัดเก็บในตู้เย็นแช่ยาทันที
๕. เก็บไอซ์แพคในช่องแช่แข็งของตู้เย็น เพื่อเตรียมพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๙. การติดตามประเมินผล

กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ติดตาม
การสำรองยา และเก็บรักษายา	๑. ตรวจสอบการสำรองยาให้เพียงพอต่อการใช้ ๒. ตรวจสอบรายการยาใกล้หมดอายุภายใน ๗ เดือนและยาหมดอายุ	ทุกสัปดาห์ ทุก ๑ เดือน	เภสัชกรและหัวหน้างานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน

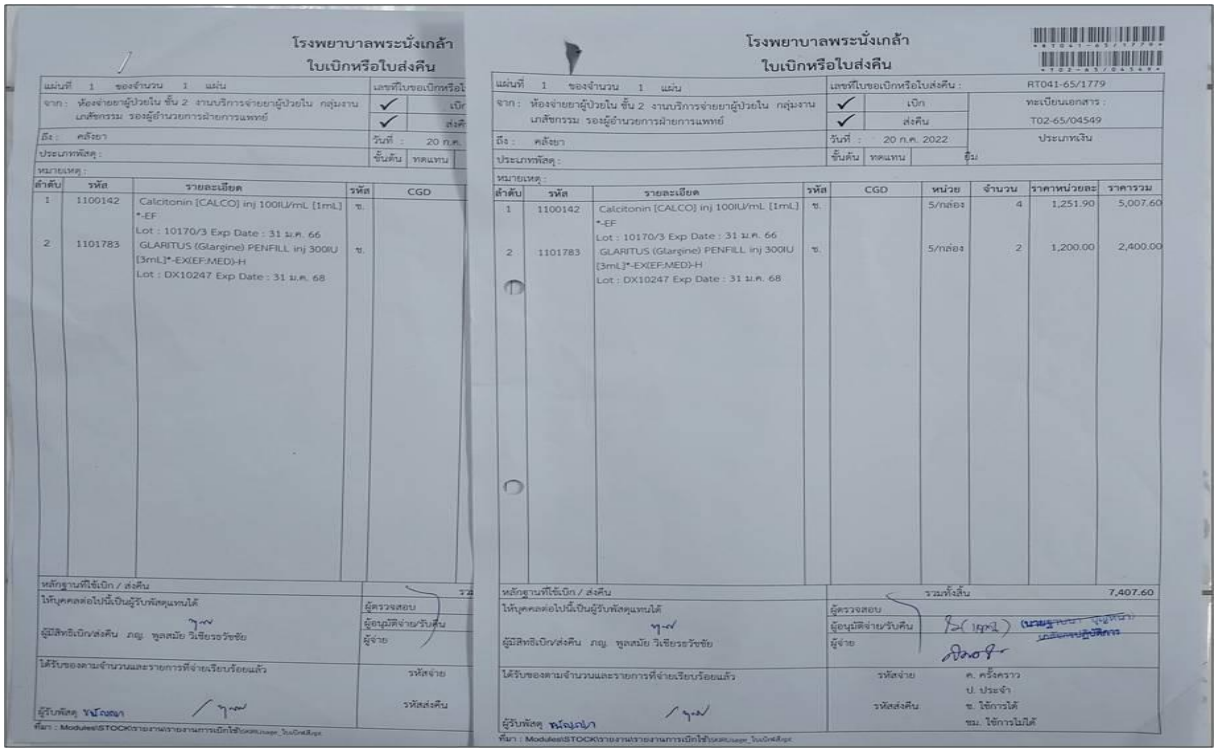
๑๐. ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการสำรองยา และการเก็บรักษายา แสดงดังข้างท้ายนี้

แบบฟอร์มรายการที่สำรอง ในห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน

แบบฟอร์มรายการยาที่สำรอง ในห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน (ยาฉีด)																				
No.	ชื่อยา	Code	MIN	MAX																
					จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก	จ่าย	เบิก
1	ACTILYSE (Alteplase) inj 50mg	1100031																		
2	Amikin inj 500mg [2mL]	1100034																		
3	AMINOVEN INFANT inj 10%	1100036																		
4	AMIPAREN-10 inj [500mL]	1100037																		
5	NEPHROSTERIL inj 7% [500mL]	1100038																		
6	AMINOPHylline inj 250mg [10mL]	1100040																		
7	CORDARONE (Amiodarone) inj 150mg	1100041																		
8	UNASYN (Ampicillin/Sulbactam) inj 3g	1100061																		
9	Ampicillin inj 250mg (T.P. Drug)	1100063																		
10	ATROPINE inj 0.6mg [1mL] GPO	1100083																		
11	ZITHROMAX (Azithromycin) inj 500mg	1100088																		
12	BENZATHINE Penicillin inj 1.2MU	1100100																		
13	BFLUID inj [1000mL]	1100110																		
14	CalCIUM GLUCOnate inj 10% [10mL]	1100148																		
15	Sulperazone inj 1g [BACTICEP]	1100174																		
16	Chlorpheniramine INJ 10mg [1mL]	1100199																		
17	COLISTIN (Colistimethate) inj 150mg	1100247																		

ใบเบิกยา



โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า
ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น
จาก : ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน ชั้น 2 งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน กลุ่มงานเภสัชกรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
เลขที่ใบขอเบิกหรือใบส่งคืน : RT041-65/1779
✓ เบิก
✓ ส่งคืน
ทะเบียนเอกสาร : T02-65/04549
ถึง : คลังยา
วันที่ : 20 ก.ค. 2022
ประเภทพัสดุ :
ขั้นต้น | ทดแทน
ประเภทเงิน : ยืม
หมายเหตุ :

ลำดับ	รหัส	รายละเอียด	รหัส	CGD	หน่วย	จำนวน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
1	1100142	Calcitonin [CALCO] inj 100IU/mL [1mL] *-EF Lot : 10170/3 Exp Date : 31 ม.ค. 66	ข.		5/กล่อง	4	1,251.90	5,007.60
2	1101783	GLARITUS (Glargine) PENFILL inj 300IU [3mL]*-EX(EF:MED)-H Lot : DX10247 Exp Date : 31 ม.ค. 68	ข.		5/กล่อง	2	1,200.00	2,400.00

รวมทั้งสิ้น 7,407.60

หลักฐานที่ใช้เบิก / ส่งคืน
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน ภญ. พูลสมัย วิเชียรวรัชชัย
ผู้ตรวจสอบ
ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน
ผู้จ่าย
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับพัสดุ
รหัสจ่าย ค. ครั้งคราว ป. ประจำ
รหัสส่งคืน ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้

แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (๒-๘ องศาเซลเซียส)

แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (2- 8 องศาเซลเซียส) ตู้ที่.....

วันที่	เดือน.....ปี.....				วันที่	เดือน.....ปี.....			
	9.00 น.(°C)	15.00 น.(°C)	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ		9.00 น.(°C)	15.00 น.(°C)	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
16					16				
17					17				
18					18				
19					19				

แบบบันทึกอุณหภูมิห้องและความชื้น

แบบบันทึกอุณหภูมิห้องและความชื้น ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน

วันที่	เดือน.....				เดือน.....			
	9.00 น.	15.00 น.			9.00 น.	15.00 น.		
	อุณหภูมิห้อง / ความชื้นห้อง	อุณหภูมิห้อง / ความชื้นห้อง	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ	อุณหภูมิห้อง / ความชื้นห้อง	อุณหภูมิห้อง / ความชื้นห้อง	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								