คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
แนวทางการคัดแยกยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนให้โรงพยาบาล

จัดทำโดย

นางสาว ธัญลักษณ์ เนื่องผาสุข
เภสัชกรชำนาญการ

งานบริหารจัดการงานส่วนกลาง กลุ่มงานเภสัชกรรม
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

กรกฎาคม ๒๕๖๕

คำนำ

เนื่องจากในปัจจุบันผู้ป่วยโรคติดต่อไม่เรื้อรัง (Non-Communicable Diseases; NCDs) มาเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลพระนั่งเกล้าเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ป่วยกลุ่มนี้มีปริมาณการใช้ยามากกว่าผู้ป่วยกลุ่มโรคอื่นทั้งจำนวนรายการยาและปริมาณยาที่ได้รับ ซึ่งผู้ป่วยกลุ่มนี้มักมียาเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

ปัจจุบันผู้ป่วยมียาที่ไม่ได้ใช้แล้วและนำกลับมาคืนให้โรงพยาบาลเป็นจำนวนมาก กลุ่มงานเภสัชกรรมได้ทำการคัดแยกยาที่ยังสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่โดยนำมาตรวจสอบเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านยาและเป็นประโยชน์ต่อผู้ป่วยรายอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้ยา

เพื่อให้แนวทางการคัดแยกยาที่ผู้ป่วยนำกลับมาคืนให้โรงพยาบาล เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการคัดแยกยาต่อไป

นางสาวธัญลักษณ์ เนื่องผาสุข
ผู้จัดทำ
กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ (Objective)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. คำจำกัดความ (Definition)	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๑
๕. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow)	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๒
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	๒
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)	๒
๙. ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	๕

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง แนวทางการคัดแยกยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนให้โรงพยาบาล

๑.วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบการคัดแยกยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนของกลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และสามารถใช้อ้างอิงใน การประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๑.๓ เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับ ติดตามงาน และใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดงานกรณีที่มีการหมุนเวียนงาน หรือรับบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนในการดำเนินการแนวทางการคัดแยกยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนให้โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

๓. คำจัดความ (Definition)

<u>ยาเหลือใช้</u>

หมายถึง ยาที่ผู้ป่วยไม่ได้ใช้แล้ว ยาเหลือใช้อาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุเช่น ยาที่ผู้ป่วยเคยใช้มาก่อนแต่ใช้ไม่ครบตามแพทย์สั่ง หรือหยุดใช้ยาทำให้มียาเหลือเก็บไว้ที่บ้านโดยไม่ได้ใช้งาน หรือเป็นยาเหลือใช้จากการปรับเปลี่ยนยาในการรักษา เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

ลำดับที่	ชื่อ/ตำแหน่ง	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	๑.๑ พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติส่งมอบยานำมาคืนโรงพยาบาล
๒	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	๒.๑ พิจารณาตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติส่งมอบยานำมาคืนโรงพยาบาล
๓	เภสัชกร	๓.๑ ถ่ายภาพยาก่อนและหลังการตรวจสอบ ๓.๒ ตรวจสอบสภาพยาก่อนนำส่งไปให้ห้องยาต่าง ๓.๓ สรุปรวบรวมมูลค่ายาที่ผู้ป่วยนำมาคืนให้โรงพยาบาลประจำเดือนและแต่ละไตรมาส
๔	เจ้าหน้าที่	๔.๑ นำยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนให้โรงพยาบาลมายังห้องแยกยา ๔.๒ คัดแยกยาและเขียนชื่อยา ความแรง Lot No. วันหมดอายุและจำนวนนเพื่อให้เภสัชกรตรวจสอบ ๔.๓ จัดส่งยาที่ตรวจสอบแล้วไปยังห้องยาต่างๆ

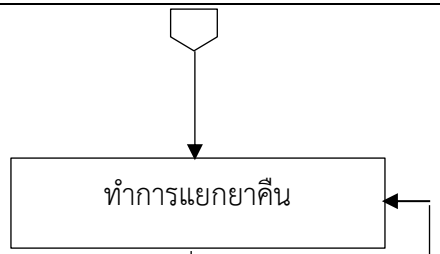
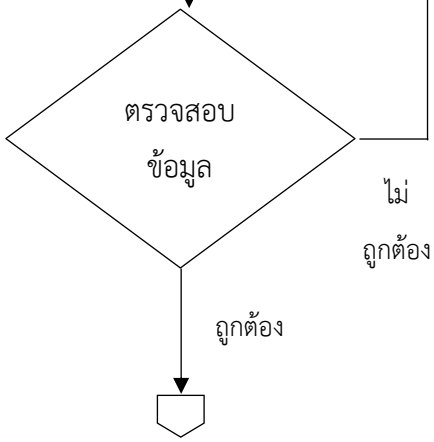
๕. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

ลำดับ	ผังการไหลของกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มที่ใช้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ป่วยนำยาเหลือใช้มาที่ห้องจ่ายยา	-	๑.๑ ผู้ป่วยนำยาที่เหลือใช้มาที่ห้องจ่ายยา โดยเจ้าหน้าที่รับไว้และนำไปเก็บในกล่องที่เตรียมไว้	-	-	- เจ้าหน้าที่
๒	นำยาที่ได้รับคืนจากห้องยามาที่ห้องแยกยา	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๒.๑ เจ้าหน้าที่ห้องแยกยา นำยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนมาที่ห้องแยกยาโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	-	-ขนส่งด้วยความระมัดระวังไม่ให้ยาเกิดความเสียหาย	- เจ้าหน้าที่
๓	ถ่ายภาพยา ก่อนและหลังตรวจสอบ	๑๕ นาที	๓.๑ เภสัชกรหรือเจ้าหน้าที่ห้องแยกยา ทำการถ่ายภาพก่อนการตรวจสอบและหลังการตรวจสอบ	-	-	- เภสัชกร - เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังการไหลของกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มที่ใช้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๒๑ วัน	๔.๑ เจ้าหน้าที่ห้องแยกยา ทำการแยกยาตาม Lot No วันหมดอายุ และจำนวน บันทึกลงในแบบฟอร์มให้เภสัชกรตรวจสอบ	- แบบฟอร์มบันทึกยาที่ได้รับคืน	-ตรวจดูลักษณะทางกายภาพของยาว่าอยู่ในลักษณะสมบูรณ์ตามมาตราฐานวิชาชีพเภสัชกรรม -อายุของยาที่นำกลับมาใช้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ เดือน -ยาแช่เย็นและยาที่ไม่อยู่ในบัญชียา รพ.พระนั่งเกล้า นำไปทำลาย	- เจ้าหน้าที่
๕		๑ เดือน	๕.๑ เภสัชกรทำการตรวจสอบยาโดย ดูลักษณะบรรจุภัณฑ์ว่าคงสภาพสมบูรณ์ดีหรือไม่ ๕.๒ เภสัชกรตรวจสอบ Lot No, วันหมดอายุ และจำนวนว่าครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มบันทึกยาที่ได้รับคืน หรือไม่	- แบบฟอร์มบันทึกยาที่ได้รับคืน	-ตรวจดูลักษณะทางกายภาพของยาว่าอยู่ในลักษณะสมบูรณ์ตามมาตราฐานวิชาชีพเภสัชกรรม -อายุของยาที่นำกลับมาใช้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ เดือน	- เภสัชกร

ลำดับ	ผังการไหลของกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มที่ใช้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	รวบรวมข้อมูลราคายาที่ได้รับคืน	๔ วัน	๖.๑ เภสัชกรทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ SSB โดยบันทึกชื่อยา จำนวนยา Lot No. และวันหมดอายุ	-	-ลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ SSB เพื่อ export ข้อมูลไปยังโปรแกรม Excel เพื่อประมวลผลต่อไป	- เภสัชกร
๗	ทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบและขออนุมัติส่งมอบให้แก่ห้องยา	๑๕ นาที	๗.๑ ทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ และขออนุมัติส่งมอบยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนโรงพยาบาลเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม ๗.๒ หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมพิจารณา ตรวจสอบและลงนามในหนังสือรายงานฯ ๗.๓ เสนอหนังสือรายงานฯต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล	- แบบฟอร์มใบเบิก หรือใบส่งคืนคืน - บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติส่งมอบยาที่ผู้ป่วยนำมาคืนโรงพยาบาล	-จัดทำสรุปและส่งมอบยาให้กับห้องจ่ายยาทุกเดือน	- เภสัชกร - เจ้าหน้าที่
๘	ประเมินและสรุปผลแต่ละไตรมาส	๓๐ นาที	๘.๑ ทำสรุปผลการดำเนินงานแต่ละไตรมาส	-	-สรุปผลการดำเนินงานรายการยาและมูลค่ายาในแต่ละไตรมาส	- เภสัชกร

๙. ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

ลำดับ	กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ระยะเวลา/ความถี่ในการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตามประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑	การคัดแยกยา	ตรวจดูลักษณะทางกายภาพของยาอยู่ในลักษณะสมบูรณ์, Lot No, ดูวันหมดอายุ	หลังจากเจ้าหน้าที่คัดแยกแล้วเสร็จ และส่งแบบฟอร์มบันทึกยาที่ได้รับคืนทุก ๑ เดือน	เภสัชกร	-
๒	หนังสือรายงานผลการตรวจสอบและขออนุมัติส่งมอบยาให้แก่ห้องยา	ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจสอบและขออนุมัติส่งมอบยาให้แก่ห้องยา	ทุกครั้งที่จัดทำหนังสือรายงานผล	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	-
๔	การส่งมอบยาให้แก่ห้องยา	ลายเซ็นผู้รับของในแบบฟอร์มใบเบิกหรือใบส่งคืน	ทันทีหลังจากส่งมอบยาให้แก่ห้องยา	เภสัชกร	ผู้รับของต้องตรวจสอบรายการและจำนวนให้ตรงใบเบิกหรือใบส่งคืน หากพบรายการที่ไม่ตรง ให้รีบแจ้งเภสัชกร
๕	สรุปผลการดำเนินงานแต่ละไตรมาส	จัดทำผลการดำเนินงานแต่ละไตรมาส	ทุกไตรมาส	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	-