**ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการควบคุม การเก็บรักษา (บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์)**

**กลุ่มงานเภสัชกรรมและงานคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลดอยหลวง**

| **ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| --- | --- |
| เก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ในคลังยาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ  การลงทะเบียนรับในคอมพิวเตอร์/Stock Card  การตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ | 1. การตรวจนับจำนวนกล่องจากบริษัทขนส่ง  2. การลงทะเบียนรับจากบริษัทขนส่ง  3. การตรวจนับจำนวนเวชภัณฑ์ขั้นต้น  4. การตรวจสอบใบส่งของจากใบขออนุมัติซื้อ  5. การเตรียมใบวิเคราะห์ยาเพื่อส่งให้กรรมการตรวจรับตรวจสอบ  1. การตรวจสอบเลขทะเบียนยา (Reg. No.)  2. การตรวจสอบเลขที่ผลิต (LotNo.)  3. การตรวจสอบวันที่ผลิต (Mfg.date)  4. การตรวจสอบวันที่หมดอายุ (Exp. Date)  5. การตรวจสอบรายละเอียดต่างๆในใบวิเคราะห์ยา  6. การตรวจสอบลักษณะภายนอกของยาเทียบกับใบวิเคราะห์  1. การบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์  2. การบันทึกข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากการสั่งซื้อ  3. การบันทึกข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น  4. การประมวลข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากการสั่งซื้อ  5. การประมวลข้อมูลการรับยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น  6. ก่อนประมวลข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสมอ  7. การลงทะเบียนรับยาและเวชภัณฑ์ลงใน Stock Card  8. การนำยาและเวชภัณฑ์แยกเก็บบนชั้นต่างๆ  1. การเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ <25 ˚C  2. การเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ 2-8 ˚C  3. การเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ<0 ˚C  4. การเก็บรักษายาเสพติดให้โทษประเภท 2  5. การเก็บรักษาวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทประเภท ๔  6. การเก็บรักษา High Alert Drugs  1. การรับใบเบิกยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยเบิก  การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ออกจากคลัง  2. การตรวจสอบใบเบิกยาและเวชภัณฑ์  3. การลงทะเบียนตัดจ่ายในคอมพิวเตอร์  4. การพิมพ์ใบจัดยาและเวชภัณฑ์ตามใบเบิก  5. นำใบจัดยาและเวชภัณฑ์ตามใบเบิกไปตัดจ่ายใน Stock Card  6. นำยาและเวชภัณฑ์ที่เบิกออกจากชั้นโดยใช้ระบบ FirstExpOut  7. ตรวจนับยอดคงเหลือในคลังให้ตรงกับยอดคงเหลือใน Stock Card  8. ตรวจนับยอดคงเหลือในคลังให้ตรงกับใบจัดเวชภัณฑ์ตามใบเบิก  9. ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ซ้ำก่อนจ่ายให้หน่วยเบิก  1. รายงานประจำเดือน   * รายงานการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ * รายงานสรุปรับ-จ่าย ยาและเวชภัณฑ์ * รายงานการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ผ่าน DMSIC   2. รายงานรายไตรมาส   * รายงานการจัดซื้อยารายไตรมาส * รายงานยาและเวชภัณฑ์ที่จะหมดอายุใน 6 เดือนข้างหน้า   3. รายงานประจำปี   * รายงานสรุปรับ-จ่าย ยาและเวชภัณฑ์ * รายงานแผนจัดซื้อประจำปี   4. การตรวจสอบภายในทุก 3 เดือน   * การตรวจสอบจำนวนยาคงเหลือในคลังและในคอมพิวเตอร์ * การตรวจสอบยาที่จะหมดอายุใน 6 เดือนข้างหน้า * การตรวจสอบยาที่ไม่มีอัตราการใช้ในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมา |