

# ชื่อเรื่อง การดูแลรักษาคลังยาและเวชภัณฑ์

## ผู้เขียน

- นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์
- นางเรืองรอง ช่วยสำเร็จ
- นางศุภลักษณ์ ศรีมีชัย
- นายสมพงษ์ กะตะโท
- นางสาวอนงค์นุช ดวงสวัสดิ์

## เนื้อหาองค์ความรู้

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์และทราบขั้นตอนรวมถึงรายละเอียดในการ จัดเก็บ การเบิก จ่าย การตรวจสอบยา และเวชภัณฑ์ ตามหลักการ First Expired First Out (FEFO) และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ จึงได้จัดทำองค์ความรู้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในคลังยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเนื้อหาองค์ความรู้ สรุปได้ดังนี้

### ๑. คู่มือการดูแลรักษาคลังยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย

#### วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการเบิก จ่าย เวชภัณฑ์ จากคลังยา มีการดูแลรักษา ป้องกันการสูญเสีย การเสื่อมสภาพ และหมดอายุ ตลอดจนการบันทึก การตรวจสอบยาคลัง อย่างสม่ำเสมอ

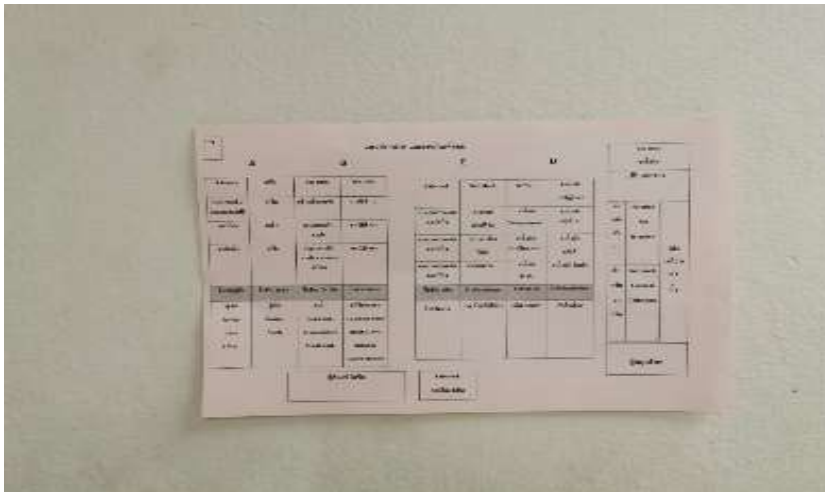
#### ขอบเขตการให้บริการ

- การควบคุม คลังยาและเวชภัณฑ์
- การควบคุม ห้องจ่ายยาและเวชภัณฑ์

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการเก็บรักษา ที่สำคัญคือ การเก็บรักษาเวชภัณฑ์ให้มี อายุยืนยาวไม่ เสื่อมคุณภาพหลัก วิชาการ ซึ่งมีข้อ ควร คำนึงดังนี้คือ

- การกำหนดสถานที่เก็บ เมื่อจัดเก็บเวชภัณฑ์ เรียบร้อยแล้วควรทำฟังก์กำกับว่าเวชภัณฑ์ ประเภทใดวางอยู่ชั้นใด แถวใด แผนผังนี้ติดไว้ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน



แผนผังคลังยาและเวชภัณฑ์ย่อย



แผนผังคลังยาและเวชภัณฑ์รวม

๒. วิธีเก็บรักษาเวชภัณฑ์ทั่วไป ควรวางเวชภัณฑ์ไว้บนชั้น ไม่ควรวางกับพื้นโดยตรง หากจำเป็นควรมีแผ่นไม้หรือมีแท่นรองรับ โดยมีแนวทางการจัดเวชภัณฑ์ดังนี้



- จัดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น แบ่งเป็นเวชภัณฑ์ที่มีไซยา และยา สำหรับยาให้จัดเก็บตามรูปแบบผลิตภัณฑ์ เช่น ยาเม็ด ยาฉีด ยาน้ำ ยาใช้ภายนอก ครีม เป็นต้น



- จัดยาแต่ละประเภทตามลำดับอักษรของชื่อยาเริ่มจาก A-Z



จัดเวชภัณฑ์ที่รับเข้ามาใหม่ หรือที่มีอายุยาวกว่าไว้ ด้านเน จัดเรียงเวชภัณฑ์เก่าหรือที่มีอายุการใช้สั้นกว่าไว้ด้านหน้า

- ต้องมีการตรวจสอบวันหมดอายุทุกเดือน

๓. วิธีเก็บรักษายาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ

ยาที่ต้องเก็บในอุณหภูมิ ๒°C - ๘°C ให้เก็บในตู้เย็น นอกจากนั้นให้จัดเก็บในคลังยาและเวชภัณฑ์ ควบคุมอุณหภูมิไม่เกิน ๓๐°C โดยใช้แบบบันทึกอุณหภูมิ ทำการบันทึกทุก เช้า - บ่าย







- ปริมาณการเบิกให้คำนึงถึงอัตราการใช้
- ลงชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
- ผู้จ่ายและผู้รับ ลงชื่อเป็นหลักฐานพร้อมวันที่
- ให้จ่ายเวชภัณฑ์ที่มีชื่อสามัญเดียวกันแทนกันได้
- จ่ายเวชภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานสั้นกว่าให้หมดก่อนจึงเริ่มจ่ายเวชภัณฑ์ที่มีอายุยาวกว่า
- หักยอดเวชภัณฑ์ตามใบเบิกทุกครั้งจากบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ที่ติดอยู่กับเวชภัณฑ์ในคลัง แล้วจึงมาหักกับ Stock Card
- ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงให้ตรงกับ Stock Card หากไม่ตรงกัน ต้องรีบตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและแก้ไขให้ถูกต้อง

**การตรวจสอบการเสื่อมสภาพของยา**

- กรณีฉลากยาจางจนตัวอักษรเลือน อ่านไม่ชัด การระบุวันที่ผลิต วันหมดอายุหายไป ไม่ควรใช้
- ยาเม็ด สภาพแตกร่วน สีซีด เป็นรอยต่างหรือเยิ้มเหนียว
- ยาแคปซูล เม็ดยาบวมพอง เกาะติดกัน ผงยาเปลี่ยนสี
- ยาน้ำ ขุ่นมีตะกอนจับเป็นก้อน สี กลิ่น รสเปลี่ยนไป
- ยาน้ำเชื่อม ขุ่น มีตะกอน มีกลิ่น รสเปรี้ยว
- ยาฉีดชนิดผง ผงยาเกาะตัว ไม่ละลาย สีเปลี่ยน

**๓. แผนผัง (Layout) การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ในคลังยาและเวชภัณฑ์**

- แผนผังคลังยาและเวชภัณฑ์รวม

