

วิธีปฏิบัติในการบริหารคลังยาเพื่อป้องกันยาหมดอายุ ของกลุ่มงานเภสัชกรรม สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะจ่ายยาหมดอายุให้แก่ผู้ป่วย
๒. เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะสูญเสียงบประมาณที่มียาหมดอายุ

การบริหารคลังยาเพื่อป้องกันยาหมดอายุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรับพัสดุยา ผู้รับผิดชอบตรวจนับรายการยาและจำนวนที่ได้รับให้ตรงกับเอกสารใบสั่งซื้อและเอกสารที่ส่งมาพร้อมพัสดุยา ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดยาขึ้นชั้นวางตามหลัก First Expire date First out ผู้รับผิดชอบจัดยาขึ้นชั้นวางซึ่งเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยยาแต่ละรายการให้เรียงตามวันหมดอายุ lot number ใดหมดอายุก่อนให้วางไว้หน้าสุดเพื่อที่จะได้หยิบใช้ก่อน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกจำนวนและวันหมดอายุของยาแต่ละรายการลงในใบ stock card ผู้รับผิดชอบนำใบ stock card ที่ระบุชื่อยาไว้ที่มุมขวาด้านบนลงบันทึกจำนวนที่รับยาในแต่ละครั้ง และจำนวนรวมทั้งหมด พร้อมระบุวันหมดอายุแต่ละล็อต ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบรายการยาใกล้หมดอายุ ผู้รับผิดชอบจะทำการตรวจสอบวันหมดอายุของยาบน stock card กับยาในคลังยาใหญ่ ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ยาที่ใกล้หมดอายุภายใน ๔ เดือน และ ๗ เดือน จะติดป้ายเฝ้าระวังยาใกล้หมดอายุบนชั้นวางยา นอกจากนี้ทุกครั้งที่มีการเบิกยาจากคลังยาใหญ่ไป ณ คลังยาย่อย ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบวันหมดอายุจาก stock card ทุกครั้งเพื่อเฝ้าระวังยาหมดอายุ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดการยาที่ใกล้หมดอายุ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการกับยาที่ใกล้หมดอายุภายใน ๔ เดือนหรือ ๗ เดือน แล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑ หากเป็นยาที่สั่งซื้อมากกว่า ๓,๐๐๐ เม็ด/ปีงบประมาณ ที่จะหมดอายุภายใน ๗ เดือน ให้ดำเนินการติดต่อบริษัทยาเพื่อทำการขอคืนหรือเปลี่ยนล็อตอื่นต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

๕.๒ หากเป็นยาที่สั่งซื้อน้อยกว่า ๓,๐๐๐ เม็ด/ปีงบประมาณ ที่จะหมดอายุภายใน ๔ เดือน ให้ติดต่อห้องยาผู้ป่วยนอก เพื่อทำการแลกเปลี่ยนยาที่ใกล้หมดอายุ เป็นยาล็อตที่หมดอายุช้ากว่า ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที