

 เป็นโรงพยาบาลคุณภาพชั้นนำด้านบริการ ของกทม. พังกรุงธนใต้ ภายในปี 2020	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI-ADR01-008
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : ๒๕ ต.ค. ๒๕๕๘	หน้า 1/4
เรื่อง แนวทางการควบคุมยา/เวชภัณฑ์หมดอายุ			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มีแนวทางในการควบคุมดูแลและป้องกันยา/เวชภัณฑ์หมดอายุ
- 1.2 เพื่อป้องกัน โอกาสที่ผู้ป่วยจะได้รับยาหรือใช้เวชภัณฑ์ที่หมดอายุ ซึ่งจะทำให้ไม่ได้ประสิทธิผลของยาและประสิทธิภาพของเวชภัณฑ์ ในการรักษา และอาจเกิดอันตรายกับผู้ป่วยได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยที่มีการเก็บรักษายา/เวชภัณฑ์ เพื่อป้องกันยา/เวชภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

3. นิยามศัพท์

ยา/เวชภัณฑ์ใกล้หมดอายุ หมายถึง ยา/เวชภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีอายุภายใน 9 เดือนนับจากวันหมดอายุที่ระบุบนบรรจุภัณฑ์

ยา/เวชภัณฑ์หมดอายุ หมายถึง ยา/เวชภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีอายุเกินกว่าวันหมดอายุที่ระบุไว้บนบรรจุภัณฑ์

ยา/เวชภัณฑ์เสื่อมสภาพ หมายถึง ยา/เวชภัณฑ์ที่มีสภาพเปลี่ยนแปลง แตกต่าง จากสภาพเริ่มต้นที่ผลิต เช่น อาจมีสี กลิ่น รส ความคงตัว ลักษณะทางกายภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยที่ยังไม่ถึงวันหมดอายุที่ระบุไว้บนบรรจุภัณฑ์


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่คลังยา ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบวันหมดอายุของยาที่ได้รับจากบริษัทก่อนส่งมอบให้ห้องยา รวมถึงตรวจสอบยาที่ใกล้หมดอายุและรายงานให้กับงานจัดซื้อเพื่อดำเนินการ ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

4.2 เจ้าหน้าที่ห้องยา ทำหน้าที่ ตรวจสอบวันหมดอายุของยาที่ได้รับมา รวมทั้งตรวจสอบยาเสื่อมสภาพ/ใกล้หมดอายุ เพื่อแจ้งคลังยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

4.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อยา ทำหน้าที่ บริหารจัดการยาที่ใกล้หมดอายุและเสื่อมสภาพ

4.4 เจ้าหน้าที่ประจำหอผู้ป่วยและแผนกต่างๆ ทำหน้าที่ตรวจสอบวันหมดอายุของยาที่ได้รับ รวมทั้งตรวจสอบวันหมดอายุและสภาพยา ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าหอผู้ป่วย/แผนก

 เป็นโรงพยาบาลคุณภาพชั้นนำด้านบริการ ของกทม. พึ่งกรุงธนใต้ ภายใต้นปี 2020	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL	หมายเลขเอกสาร WI-ADR01-008
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : ๒๕ ต.ค. ๒๕๕๘
เรื่อง แนวทางการควบคุมยา/เวชภัณฑ์หมดอายุ		


5. อุปกรณ์และเครื่องมือ

สติ๊กเกอร์สีสำหรับระบุวันหมดอายุของยา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจสอบยา/เวชภัณฑ์ใกล้หมดอายุ ที่คลังยา/ห้องยา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนรายละเอียด
เจ้าหน้าที่คลังยา/ ห้องยา	รับยา/เวชภัณฑ์	เจ้าหน้าที่คลังยา/ห้องยา ตรวจสอบสภาพและวันหมดอายุ ของยา/เวชภัณฑ์ และจัดเรียงยา/เวชภัณฑ์ตามหลัก FEFO (First expired First out)
จนท./จพง.เภสัชฯคลัง ยา/ห้องยา	ตรวจสอบยา/ เวชภัณฑ์	จนท./จพง.เภสัชกรรม- ตรวจสอบสภาพและวันหมดอายุ ของยา/เวชภัณฑ์ ทุกเดือน และรายงานยา/เวชภัณฑ์ที่ใกล้ หมดอายุภายใน 9 เดือน นับจากเดือนที่ตรวจสอบ แล้วแจ้ง เภสัชกร รวมทั้งติดสติ๊กเกอร์สีแดงระบุวันหมดอายุ บน บรรจุภัณฑ์ของรายการที่ใกล้หมดอายุ
เภสัชกรคลังยา/ ห้องยา	รวบรวมและรายงาน	เภสัชกร- รวบรวมและจัดทำรายการที่ใกล้หมดอายุ แล้ว รายงานเภสัชกรงานจัดซื้อเพื่อดำเนินการ
เภสัชกรงานจัดซื้อ	ดำเนินการแลกเปลี่ยน	เภสัชกร-ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัท เพื่อขอ เปลี่ยนเป็นยา/เวชภัณฑ์ที่มีอายุยาวขึ้น และเวียนแจ้งแพทย์ ทราบ เพื่อให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม
เจ้าหน้าที่คลังยา/ ห้องยา	รับยา/เวชภัณฑ์	เจ้าหน้าที่คลังยา/ห้องยา – ตรวจสอบยา/ เวชภัณฑ์ที่ได้รับ แลกเปลี่ยน และเก็บเข้าชั้นวางตามหลักFEFO

 เป็นโรงพยาบาลคุณภาพชั้นนำด้านบริการ ของกทม. ผังกรุงธนใต้ ภายในปี 2020	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI-ADR01-005
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๘	หน้า 3/4
เรื่อง แนวทางการควบคุมยา/เวชภัณฑ์หมดอายุ			

การตรวจสอบยา / เวชภัณฑ์ใกล้หมดอายุ ที่หอผู้ป่วย / แผนกต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนรายละเอียด
พยาบาลประจำหอผู้ป่วย/แผนก	รับยา	จัดเก็บยา และหยิบใช้ตามหลัก FEFO
พยาบาลประจำหอผู้ป่วย/แผนก	ตรวจสอบยา/ เวชภัณฑ์	ตรวจสอบวันหมดอายุของยาสำรองหอผู้ป่วย/แผนก และ รายงานห้องจ่ายยาผู้ป่วยในเมื่อพบว่ามียาใกล้หมดอายุ ภายใน 9 เดือน นับจากเดือนที่ตรวจสอบ
พยาบาลประจำหอผู้ป่วย/แผนก	ส่งเปลี่ยนยา	ส่งยาที่ใกล้หมดอายุมาที่ห้องยา เพื่อขอเปลี่ยนเป็นยาที่มี อายุยาวขึ้น
เภสัชกรห้องยา	ดำเนินการเปลี่ยนยา	เภสัชกร- ตรวจสอบยาที่ใกล้หมดอายุ แล้วดำเนินการ เปลี่ยนยา Lot ใหม่ ให้กับหอผู้ป่วย หากไม่มีLotใหม่ บันทึกไว้ และดำเนินการแลกเปลี่ยนให้เมื่อมีLot ใหม่ เภสัชกร- ดำเนินการแจ้งงานจัดซื้อตามขั้นตอนของห้องยา
พยาบาลประจำหอผู้ป่วย/แผนก	รับยา	จัดเก็บยา และหยิบใช้ตามหลัก FEFO

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

