

## การเบิกของใช้, ยา, เวชภัณฑ์, วัสดุอุปกรณ์ ประจำสัปดาห์/เดือน

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน เรื่องการเบิกของใช้, เวชภัณฑ์, วัสดุอุปกรณ์
- 1.2 เพื่อให้มียา, เวชภัณฑ์, วัสดุอุปกรณ์ ใช้อย่างเพียงพอในหอผู้ป่วย

### 2. เอกสารอ้างอิง

ทบ.400-006 ใบเบิกอุปกรณ์ ของใช้

### 3. ผู้รับผิดชอบ

หน.หอผู้ป่วย, พยาบาล, ผู้ช่วยพยาบาล, นายสืบพยาบาล

### 4. เครื่องใช้ / อุปกรณ์

รายเดือน : ถุงขยยะ, เครื่องเขียน เครื่องใช้ต่างๆ

รายสัปดาห์ : ยาน้ำ, น้ำยาฆ่าเชื้อ, สำลี, ก๊อซ, น้ำเกลือ, ถุงมือ Exam, ถุงมือ Sterile, Mask, สายดูดเสมหะ, เสื้อกันเปื้อนพลาสติก

### 5. วิธีการทำงาน

#### รายเดือน

1. ก่อนวันที่ 25 ของทุกเดือน หน.หอผู้ป่วยสำรวจถุงขยยะทุกประเภท / สป.สิ้นเปลือง, เครื่องเขียน
2. บก.กอง ส่งใบเสนอความต้องการ สป.สิ้นเปลืองให้ ward ทุกวันที่ 25 ของเดือน
3. Ward ส่งคืนใบเสนอ สป.สิ้นเปลืองทุกประเภทให้ บก.กอง ภายในวันที่ 5 ของเดือน เพื่อให้ บก.กอง ดำเนินการเบิกให้ต่อไป
4. ยาและเวชภัณฑ์ส่งเบิกคลังยา โดยนำส่งกองเภสัชเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองเภสัชลงนามในใบเบิก ( ตามแบบฟอร์ม )
5. ตรวจสอบ จำนวนของที่เบิกมาให้ครบ และของอยู่ในสภาพที่ดี ไม่หมดอายุแล้วจึงนำเก็บเข้าที่ตามระบบ first in first out พร้อมทั้งจะนำมาใช้

#### รายสัปดาห์

1. ตรวจสอบเวชภัณฑ์และเครื่องใช้ที่ต้องการตามจำนวนที่เหมาะสมพอใช้ใน 1 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยส่งใบเบิกทุกวันจันทร์ และรับยา, เวชภัณฑ์ทุกวันอังคาร
2. คีย์ข้อมูลเบิกของในระบบคลังยา ตามจำนวนที่ได้สำรวจ
3. จด VN ที่ได้ ลงบันทึกในสมุด บันทึกเลขที่ใบเบิก บันทึกเลขที่ใบเบิกในสมุดเบิกเวชภัณฑ์
4. ถ่ายรูปภาพหน้า VN ทั้งหมดที่ทำการเบิกในแต่ละครั้ง ส่งไปยังห้อง line ward เบิกเวชภัณฑ์ของ รพ.อ.ป.ร.
5. โทรแจ้งห้องคลังเวชภัณฑ์ที่หมายเลข 38122
6. ผู้ช่วยพยาบาลรับใบเบิกเวชภัณฑ์ (ทบ.400-006) ที่ห้องคลังเวชภัณฑ์ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยเซ็นต์อนุมัติ การเบิก
7. ผู้ช่วยพยาบาลนำใบเบิกส่งคืนห้องคลังเวชภัณฑ์
8. ผู้ช่วยพยาบาลรับเวชภัณฑ์ที่เบิก ในวันถัดไป