



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

งานเวชภัณฑ์กลาง

แบบฟอร์มส่วนที่ 1

ชื่อเรื่อง เบิก - จ่าย - จบ - ครบกลับบ้าน

**กรุณา เลือกที่มาของปัญหา : มาจากปัญหาของระบบงาน ระบบบริการ ใบรายงานอุบัติการณ์

1. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn) (กรุณา เลือกหัวข้อที่ดำเนินการ)

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นในกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เฉพาะในระดับหน่วยงาน/
แผนกของตนเอง

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปประเด็นใน ระหว่างหน่วยงาน / ครอบคลุมงาน

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใส่รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

- 1) นางสาวสุวรรณา สิ้นสวาท
- 2) นางศศิธร ต้นติวาณิชกิจ
- 3) นางสาวชนากานต์ มหาราช
- 4) นางสาววีรนุช เรืองบุญ
- 5) นางสาวพรสุดา หมัดตานี
- 6) นางสาวเบญจมาศ ประมวลทรัพย์
- 7) นางสาวสุภาพร พร้อมสินทรัพย์
- 8) นายอดิศักดิ์ ประภัย

3. หลักการและเหตุผล

เวชภัณฑ์ทางการแพทย์เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการรักษาผู้ป่วย ใช้ในขั้นตอนการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำเนินชีวิต รวมไปถึงการป้องกันภาวะแทรกซ้อนและเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ป่วยในกรณีที่ต้องใช้เป็นระยะเวลานานหรือตลอดชีวิต ซึ่งจะมีการใช้เวชภัณฑ์ตามแผนการรักษาในระหว่างที่พักรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกลับไปใช้ที่บ้านในกรณีที่รักษาต่อเนื่องและสำหรับผู้ป่วยนอกที่มีมารตรวจรักษาหรือนัดติดตามอาการ

งานเวชภัณฑ์กลาง ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ เป็นงานสนับสนุนบริการด้านเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ที่ใช้สำหรับแผนกผู้ป่วยใน (IPD) และผู้ป่วยนอก (OPD) มีหน้าที่จัดหา ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะ ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับ จัดเก็บ ลงทะเบียนบัญชีเวชภัณฑ์ในระบบ กำหนดราคา ควบคุมการจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ ตรวจสอบวันหมดอายุ การเปลี่ยนคืนและคงคลังเหมาะสม ควบคุมการเบิกจ่ายจัดจ่ายเวชภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล

จากที่หน่วยงานได้รับอุบัติเหตุการณ์เรื่องการไม่ได้รับเวชภัณฑ์ตามแผนการรักษากลับบ้าน มีการสอบถามข้อมูลได้ว่า ผู้ป่วยรายนี้เข้ารับบริการที่ศูนย์การแพทย์ฯ เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2565 มีการสั่งเวชภัณฑ์กลับบ้านแต่ผู้ป่วยไม่ได้รับกลับไป วันที่ 29 ตุลาคม 2565 จึงมาติดตามของ จากการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังในระบบ EMR มีการตัดจ่ายเวชภัณฑ์รายการนี้จากระบบแล้ว ทางหน่วยงานจัดทำ Focus group เพื่อทบทวนขั้นตอนการทำงานที่ยังไม่ครบถ้วน และได้จัดทำแนวทางการจ่ายเวชภัณฑ์กลับบ้านพร้อมทำบันทึกการรับจ่ายเวชภัณฑ์กลับบ้าน

4. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับเวชภัณฑ์ตามแผนการรักษากลับบ้าน
- 2) เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถติดต่อรับเวชภัณฑ์ย้อนหลังได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน (กรณีลืม)

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- 1) มีแบบบันทึกข้อมูลการจ่ายเวชภัณฑ์กลับบ้านให้แก่ผู้ป่วย
- 2) สามารถสืบค้นข้อมูลการรับเวชภัณฑ์กลับบ้านของผู้ป่วยย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน

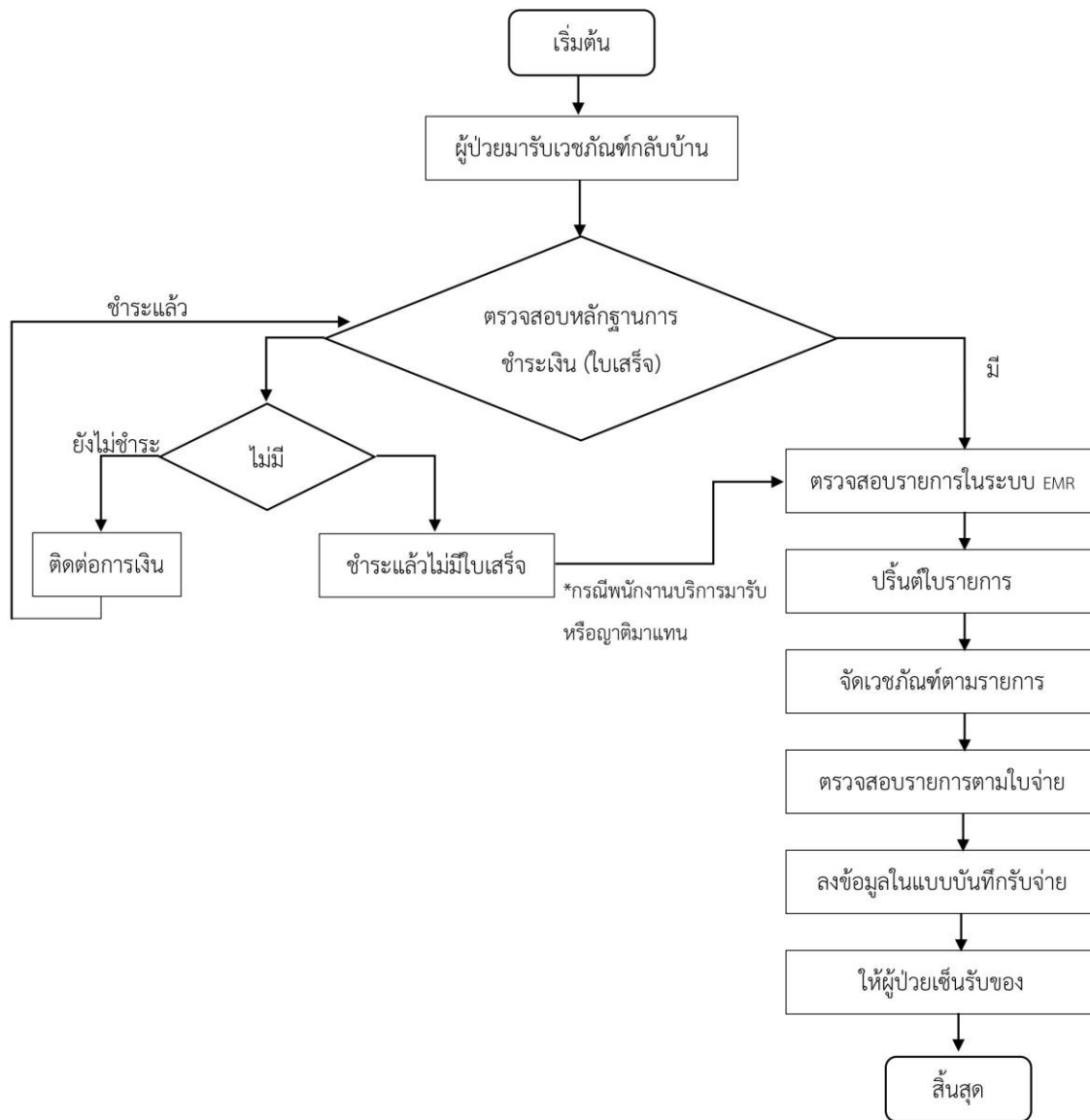
6. สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Key Success Factor คือ ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในเรื่องที่เลือกทำ เช่น ใ่วิธีการหรือกระบวนการอะไรที่ทำให้ประสบความสำเร็จให้สรุปเป็นข้อ)

- 1) มีสมุดการจ่ายเวชภัณฑ์กลับบ้านโดยที่ผู้ป่วยเซ็นรับ
- 2) บางครั้งผู้ป่วยก็ไม่ขึ้นมารับเวชภัณฑ์เลยนำไปใส่ในช่องรับของของ OPD ที่ผู้ป่วยมาตรวจ
- 3) การจ่ายของต้องมีลายเซ็นคนรับ ถ้าไม่มารับให้เก็บไว้ในหน่วยงาน ห้ามนำไปใส่ในช่องรับของของ OPD ที่ผู้ป่วยมาตรวจ
- 4) เก็บเวชภัณฑ์ที่ไม่มีคนมารับไว้ 3 เดือน ถ้าเกินให้รับกลับเข้าคลังเวชภัณฑ์

7. มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุนการทำงาน หรือช่วยแก้ปัญหาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (กรุณา เลือกหัวข้อที่หน่วยงานได้ดำเนินการ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 7.1 มีแนวทางปฏิบัติ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

แนวทางการจ่ายเวชภัณฑ์กลับบ้าน



หมายเหตุ กรณีไม่มารับของตามวัน หน่วยงานเวชภัณฑ์กลางจะเก็บไว้ 3 เดือน หลังจากนั้นจะรับเข้าคลังเวชภัณฑ์กลางต่อไป

7.2 มีนวัตกรรม (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.3 มีคู่มือปฏิบัติ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.4 มีการขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ WI (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.5 แผ่นพับ/โปสเตอร์ที่ได้เผยแพร่ (ใส่รายละเอียดหรือแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

7.6 อื่นๆ (กรุณาระบุ)

.....

.....

.....

แบบฟอร์มส่วนที่ 2

8. มีการนำผลไปปฏิบัติ/ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

8.1 มีการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานจริงอย่างเป็นรูปธรรม

ทางหน่วยงานเวชภัณฑ์กลางได้ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้ร่วมกันกำหนดขึ้นมา จากบันทึกการรับจ่ายเวชภัณฑ์จะเห็นได้ว่า ยังมีรายการเวชภัณฑ์ค้างอยู่ที่หน่วยงาน ซึ่งจะต้องหาสาเหตุต่อไปว่าทำไมผู้ป่วยไม่มารับ และทางหน่วยงานจะเก็บไว้ตามขั้นตอนที่กำหนด แต่ถ้าเกิน 3 เดือน มีผู้ป่วยนำใบเสร็จมาติดต่อขอรับก็สามารถสืบค้นข้อมูลและดำเนินการได้

8.2 มีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไปยังผู้ที่สนใจ มีหลักฐานเชิงประจักษ์และสามารถตรวจสอบได้ เช่น website หน่วยงาน หรือบันทึกข้อความหรืออื่นๆ (กรุณาแนบรายละเอียด)

The screenshot shows the website for the Center for Health Information Management and Quality Improvement (CHIMQI) at Siriraj Hospital. The website has a purple header with navigation menus: 'วิสัยทัศน์-พันธกิจ', 'โครงสร้าง', 'บุคลากร', 'กิจกรรมสาธารณะ', and 'ติดต่อหน่วยงาน'. Below the header is a large image of the hospital lobby. To the right of the image is a sidebar with 'องค์ความรู้หน่วยงาน' (Organizational Knowledge) and 'บริการของเรา' (Our Services). Below the image are three main content blocks: 'การจัดการความรู้ หน่วยงานเวชภัณฑ์กลาง' (Knowledge Management of the Central Pharmacy Unit), 'คลังเอกสารคุณภาพฝ่ายการพยาบาล' (Quality Document Repository for the Nursing Department), and 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Related Units). At the bottom right, there is a 'สถิติผู้เยี่ยมชม' (Visitor Statistics) section showing the number of visitors for Today, Yesterday, This Week, and Last Week.

8.3 มีการประเมินผลการนำแนวทางปฏิบัติไปใช้จนเกิดเป็น Best Practice ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่น (กรุณาระบุรายละเอียด).....

9. After Action Review (AAR)

9.1 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

ในการปฏิบัติงานนั้น เราสามารถคิดค้นแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ครอบคลุมในหลายๆมิติ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ลดข้อร้องเรียนต่างๆ

9.2 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

การที่จะให้องค์กรมีผลกำไร มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับ บุคลากรต้องมีทักษะการคิดแก้ปัญหา และมีจิตอาสา ซื่อสัตย์ รู้หน้าที่ สามัคคี มีน้ำใจ

10 ภาพประกอบการทำกิจกรรม (กรุณาแนบภาพ)

วันที่	HN	รายการ	เงิน	ผู้รับ	ผู้จ่าย	วันที่
11/62	012155-29	3	65	สุวรรณา	สุวรรณา	
	092032-52	1	1	สุวรรณา	สุวรรณา	
	014607-69	1	1	สุวรรณา	สุวรรณา	
	015823-61	1	1	สุวรรณา	สุวรรณา	
	141576	2	0	สุวรรณา	สุวรรณา	
	121111	4	4	สุวรรณา	สุวรรณา	
	18923-12	1	1	สุวรรณา	สุวรรณา	
	132913-25	1	1	สุวรรณา	สุวรรณา	



ลงชื่อ..... สุวรรณา น.

(นางสาวสุวรรณา สิ้นสวาท)
หัวหน้างานเวชภัณฑ์กลาง