




มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ๕๘ แผนกเภสัชกรรม ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องจัดยา และห้องจ่ายยา
๒. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องให้คำปรึกษา
๓. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องพักบุคลากร
๔. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องคลังยาผู้ป่วยนอก


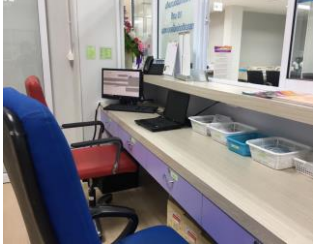
มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ๕ส

แผนกเภสัชกรรม ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องจัดยา และห้องจ่ายยา

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
   	<p>๑. โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์จัดยา และจ่ายยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน โดยแสดง ชื่อ-สกุล ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย ● มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CPU และ ด้านบนของ UPS (ถ้ามี) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบพัสดุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ● คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน <p>๒. โทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงานติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณีโทรศัพท์-โทรสาร) ● ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด ● สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ <p>๓. ถังขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถังขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น ● จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน <p>๔. ตู้เย็นใส่ยา/วัคซีน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตู้เย็นอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม) ● มีการจัดวางยา/วัคซีนในตู้เย็นอย่างเป็นระเบียบ ด้วยระบบยาที่จะหมดอายุก่อน ให้จ่ายออกไปก่อน (First Expired First Out; FEFO) 		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
    	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการปิดป้ายหรือหรือฉลาก/กล่องใส่หรือ ครอบชนิบบอกหน้าตู้เย็น ● มีการตรวจเช็คและบันทึกอุณหภูมิประจำวัน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อวัน ● ในช่องแช่แข็งมีน้ำแข็งเกาะหนาไม่เกิน ๑ เซนติเมตร ● ไม่มียาหมดอายุอยู่ในตู้เย็น หรือบริเวณเดียวกับยาที่จ่ายผู้ป่วย ● มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย <p>๕. เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นในห้องจัดยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม) ● จัดวางอุปกรณ์ในจุดที่คิดว่าเสี่ยงต่ออุณหภูมิสูงของห้อง เช่น มุมอับ หรือเครื่องปรับอากาศไม่ถึง ● มีการบันทึกอุณหภูมิประจำวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ● มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย <p>๖. การจัดวางยาในห้องจัดยา และจัดเก็บยาในคลังยาย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนผังแสดงส่วนต่างๆ ของห้อง ● ชั้นหรือตู้จัดเก็บยามีความสะอาด ● กำหนดพื้นที่วางของชั้นวางยาอย่างชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ● ระบุชื่อยา จัดเก็บยาเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ ● พื้นที่เก็บสำรองยา (substock) มีตรรกะระเบียบอย่างชัดเจน ● มีการจัดวางยาในตู้วางยาอย่างเป็นระเบียบด้วยระบบยาที่จะหมดอายุก่อนให้จ่ายออกไปก่อน (First Expired First Out; FEFO) ● มีการกำหนดตู้หรือชั้นสำหรับจัดเก็บยา ความเสี่ยงสูง และยาเสพติด แยกจากยา 		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	<p>อื่นๆให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตู้เก็บยาเสพติดต้องมีกุญแจล็อคที่สามารถใช้งานได้ ● ไม่มียาหมดอายุอยู่ในชั้นจัดเก็บยา ● มีช่องทางเดินเพื่อให้อาจจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก <p>๗. ถาดนับเม็ดยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดแยกประเภทถาดนับยาชัดเจน ● อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา <p>๘. เคาน์เตอร์จ่ายยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บริเวณเคาน์เตอร์เป็นระเบียบ สะอาด ● บนพื้นโต๊ะทำงานไม่มีรูปภาพหรือเอกสารใด ๆ หากจำเป็นต้องมีเอกสารหรืออุปกรณ์ใด ๆ จะต้องเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำวัน และจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ ● ลิ้นชักหรือตู้ข้างโต๊ะ ภายในจัดวางให้เป็นระเบียบ พร้อมระบุป้ายชื่อ 		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องให้คำปรึกษา

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
  	<p>๑. ห้องให้คำปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายชื่อห้องให้คำปรึกษาติดไว้ชัดเจน ● จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการใช้งาน ● มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน ● ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องให้คำปรึกษา <p>๒. ตู้เก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายแสดงประเภทเอกสารในตู้ ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ● มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ● มีความสะอาดเรียบร้อย ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย <p>๓. แฟ้มเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และตราชนี้กำกับประจำแฟ้ม ตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม ● มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน ● จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


๓. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องพักบุคลากร

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. ห้องพักบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม ● ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัวที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ● สะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน ● อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ● ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้แสดงตำแหน่งที่วางถังขยะชัดเจน ● ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องพักบุคลากร <p>๒. แผงสวิตช์ไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน ● สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย <p>๓. อ่างล้างมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุด และกำหนดเวลาซ่อมแซม) ● อุปกรณ์จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ● ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ/ดูแล 		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๔. มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ห้องคลีงยาผู้ป่วยนอก

๑. มาตรฐานเครื่องปรับอากาศ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. ห้องคลีงยาผู้ป่วยนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีป้ายชื่อห้อง “คลีงยา” ติดไว้ชัดเจน ● มีการแบ่งพื้นที่ ตู้ หรือชั้นสำหรับการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์อย่างชัดเจน ● จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการใช้งาน ● ชั้นหรือตู้จัดเก็บยามีความสะอาด ● มีการจัดวางยา/เวชภัณฑ์ ด้วยระบบยาที่จะหมดอายุก่อน ให้จ่ายออกไปก่อน (First Expired First Out; FEFO) ● ระบุชื่อยา จัดเก็บยาเป็นหมวดหมู่ อย่างเป็นระเบียบ ● มีทะเบียนคุม (stock card) โดยมีบันทึกจำนวนยา/เวชภัณฑ์ที่มีการเบิก/จ่ายในแต่ละครั้ง ● แยกเก็บยาหมดอายุออกจากชั้นเก็บยา ● มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก ● มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นห้องคลีงยา (มีการจดบันทึกอุณหภูมิและความชื้นวันละ ๒ ครั้งในวันราชการ) ● ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแลอย่างชัดเจน ห้องคลีงยาผู้ป่วยนอก <p>๒. เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำรุดและกำหนดเวลาซ่อมแซม) ● มีป้ายแจ้งแสดงการบำรุงรักษา (ในกรณีที่ไม่มีป้าย ขอให้หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบ) 		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> มีป้ายชื่อช่างและผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ ๓. เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น (ใช้เกณฑ์เดียวกับในห้องจัดยา)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		