

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของผู้บริหารฝ่ายการพยาบาล คณะกรรมการบริการฝ่ายการพยาบาลและงานพัสดุ โรงพยาบาลชลประทาน

แนวทางการปฏิบัติในการบริหารจัดการวัสดุทุกประเภทของหน่วยการพยาบาลฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลชลประทาน

1. จัดทำรายการบัญชีการตรวจสอบและเบิกวัสดุประเภทต่างๆของแต่ละหน่วยการพยาบาล
2. กำหนดจำนวนยอดที่เหมาะสมเพียงพอที่จะใช้ของแต่ละหน่วยการพยาบาล โดยประเมินจากประวัติสถิติการใช้ในรอบที่ผ่านมา
3. เบิกวัสดุเป็นรายสัปดาห์ ทุกวันอังคาร หน่วยการพยาบาลสามารถรับของได้วันพฤหัสบดีและวันศุกร์
4. การเบิกวัสดุให้ประเมินจากยอดจัดเก็บ คงค้าง ของหน่วยการพยาบาลก่อนการเบิกวัสดุ
5. กำหนดจำนวนการเบิกให้เพียงพอใช้งาน โดยอ้างอิงยอดขั้นต่ำของหน่วยการพยาบาล พร้อมลงยอดการเบิกในรายการบัญชีวัสดุ
6. จัดทำและส่งใบเบิกตามแนวทางการเบิกของวัสดุแต่ละประเภท
7. การส่งใบเบิกของมาที่ฝ่ายการพยาบาล จะต้องมียุทธวิธีนับเพื่อมูลค่าจะเกิดไม่ให้มี 0 ในใบเบิกของที่ช่องหน่วยนับ
8. ให้นำใบเบิกของที่ฝ่ายการพยาบาลเซ็นอนุมัตินำไปรับของที่ฝ่ายพัสดุจัดให้ (ไม่ควรนำใบใหม่ซึ่ง Print มาจาก Computer มาเบิกของ)
9. ใบเบิกควรมีลายเซ็นผู้อนุมัติทั้งหมดและให้พัสดุถ่ายสำเนาให้หน่วยการพยาบาล เพื่อนำมารับของ
10. กรณีพัสดุจ่ายของได้ไม่ครบตามจำนวนที่เบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุขีดทับและเขียนจำนวนที่จ่ายจริงพร้อมเซ็นชื่อผู้จ่ายพัสดุกำกับ ไม่มีการค้างจ่ายพัสดุทุกชนิด
11. กำหนดการเบิกวัสดุเป็นชิ้น ไม่ให้เบิกเป็นจำนวนมาก เช่น เบิกเป็นท่อ
12. จัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐาน 5 ส.
13. จัดเก็บวัสดุทุกชนิดตามหลัก FIFO / FEFO และตามหลักเกณฑ์การป้องกันการติดเชื้อ