

แนวทางการขอปรับปรุง การขออนุมัติใช้ยาสั่งพิเศษเฉพาะราย (NX) ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดนโยบายให้มีการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ในการดำเนินงานและการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร ลดการใช้กระดาษ และรองรับกระบวนการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ คณะแพทยศาสตร์ จึงได้นำนโยบายดังกล่าวมาปรับใช้ในการดำเนินงานภายในคณะ รวมถึงกระบวนการขออนุมัติใช้ยาสั่งพิเศษเฉพาะราย (NX) ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยและคณะแพทยศาสตร์กำหนด และเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อยาและการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วยทางฝ่ายเภสัชกรรม จึงขอปรับปรุงแนวทาง การขออนุมัติใช้ยาสั่งพิเศษเฉพาะราย (NX) ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ดังนี้

1. รูปแบบเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติ:

- ☐ ใช้บันทึกข้อความในรูปแบบ e-doc เท่านั้น
- ☐ กำหนดชื่อเรื่อง "ขออนุมัติใช้ยาสั่งพิเศษเฉพาะราย (NX)(ชื่อยา)....."
- ☐ แนบไฟล์เอกสาร 3 ฉบับ ได้แก่:
 1. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ยา พร้อมลายเซ็นของแพทย์ผู้รักษาและหัวหน้าภาควิชา (เอกสารแนบ 1)
 2. ใบสั่งยา ระบุชื่อยา ความแรง และจำนวนยา สำหรับใช้คำนวณค่าใช้จ่าย เสนอ ผอ.อนุมัติ (เอกสารแนบ 2)
 3. ใบรับรองเหตุการณ์การใช้นานอกบัญชี (NX) โดยระบุเหตุผลเลือกข้อ A-F (เอกสารแนบ 3)

2. ลำดับการส่งเอกสาร:

- ☐ ให้ระบุว่า “เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผ่านหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม)”
- ☐ ส่งเอกสารมายังฝ่ายเภสัชกรรมก่อนส่งถึงห้องผู้อำนวยการ เพื่อให้เภสัชกรเสนอข้อมูลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ

3. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ (Flow chart แนบท้าย):

- ☐ ภาควิชา/หน่วยงาน >>ธุรการฝ่ายเภสัชกรรม >>เลขานุงานคลังเวชภัณฑ์ >>เภสัชกรผู้รับผิดชอบ >> หัวหน้างานคลังเวชภัณฑ์ >>หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม >>ห้องผู้อำนวยการ
- ☐ หลัง ผอ.อนุมัติ ส่ง e-document กลับ 2 หน่วยงาน:
 - ☐ ฝ่ายเภสัชกรรม (เพื่อจัดเตรียมยา)
 - ☐ หน่วยงาน/ภาควิชาต้นเรื่อง (เพื่อดำเนินการนัดหมายผู้ป่วย)
- ☐ เนื่องจากการขอใช้ยามีผลผูกพันกับพรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ ขอความร่วมมือในการดำเนินการจัดซื้อหลังได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเท่านั้น ไม่รับการแจ้งแบบไม่เป็นทางการ เช่น ทางโทรศัพท์ หรือรูปภาพเอกสารทางไลน์ ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

4. แนวทางการนัดหมายผู้ป่วย:

กรณีเป็นยาที่เคยมีใช้ในโรงพยาบาลมาก่อนแล้ว

- ☐ ภาควิชาหรือห้องตรวจสามารถนัดหมายผู้ป่วยได้ หลังจากได้รับ e-document ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วเท่านั้น
- ☐ สามารถนัดหมายได้หลังจาก 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

กรณีเป็นยาใหม่ ที่ไม่เคยมีการใช้ในโรงพยาบาลมาก่อน

- ☐ ภาควิชาหรือห้องตรวจสามารถนัดหมายผู้ป่วยได้ หลังจากได้รับ e-document ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วเท่านั้น
- ☐ สามารถนัดหมายได้หลังจาก 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

5. การติดตามสถานะเอกสาร:

- ☐ ให้ติดตามความคืบหน้าผ่านระบบ e-document เท่านั้น
- ☐ กรณีเป็นยาที่เคยมีใช้ในโรงพยาบาลมาก่อนแล้ว ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 7-14 วันทำการ
- ☐ กรณีเป็นยาใหม่ ที่ไม่เคยมีการใช้ในโรงพยาบาลมาก่อน ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 14-30 วันทำการ