

ระเบียบปฏิบัติ
(QUALITY PROCEDURE)

แนวทางปฏิบัติการรับเงิน สิ่งของบริการต่างๆ และการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อกำกับการรับสิ่งสนับสนุน การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุนไปประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศให้เป็นระบบและสามารถควบคุมกำกับกับการส่งเสริมการขายเวชภัณฑ์ในสถานบริการสุขภาพในเครือข่ายได้

๑.๒. เพื่อให้สามารถตรวจสอบการรับสิ่งสนับสนุน การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุนไปประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศให้เป็นระบบและสามารถควบคุมกำกับกับการส่งเสริมการขายจากผู้ผลิตหรือจำหน่ายเวชภัณฑ์ โดยมีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่าย การจัดสรรสิ่งของที่ได้ และการคัดเลือกบุคคลรับการสนับสนุนได้

๑.๓. เพื่อให้ควบคุม กำกับการจัดกิจกรรมกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่บุคลากรทางการแพทย์และประชาชนในสถานที่ให้บริการสุขภาพได้

๒. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการบริหารยา เวชภัณฑ์ที่มีขาย วัสดุ, และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของหน่วยงานดังนี้ คือ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานทันตสาธารณสุข กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานเทคนิคบริการ กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ ตลอดจนกลุ่มงานเวชปฏิบัติและครอบครัว สถานที่ให้บริการสุขภาพในเครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอพิบูลมังสาหาร

๓. คำนิยามศัพท์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป

เวชภัณฑ์ หมายถึง วัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและฟื้นฟูสภาพ เช่น ยา วัสดุการแพทย์ เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ทั้งนี้ไม่รวมถึงครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๕

คณะกรรมการบริหารยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย หมายถึง คณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางจัดการในการรับสิ่งสนับสนุนฯ การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุนไปประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

๒. จัดให้มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายสิ่งของที่ได้รับการสนับสนุนฯ

๓. จัดแนวทาง ควบคุมกำกับกับการจัดการกิจกรรมกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่บุคลากรทางการแพทย์และประชาชน

๔. เสนอขอความเห็นชอบประธานคณะกรรมการบริหารยาและเวชภัณฑ์โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑.บันทึก จัดเอกสารการดำเนินการรับสิ่งสนับสนุนต่างๆ การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุน ไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.บันทึกเหตุการณ์และรายงานผลการส่งเสริมจริยธรรมในการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่ อนุมัติระเบียบปฏิบัติการจัดการในการรับสิ่งสนับสนุนและการให้ความรู้ ด้านสุขภาพจากผู้จำหน่ายเวชภัณฑ์

๕. แนวทางปฏิบัติ

๕.๑. ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา และนิสิต นักศึกษาที่ศึกษา หรือฝึกปฏิบัติงาน กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้แทนยา หรือพนักงานขาย บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาให้ ปฏิบัติดังนี้

(๑) ไม่พึงรับประโยชน์ ดังนี้

(๑.๑) รับเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยาย ทางวิชาการ เป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา

(๑.๒) รับสิ่งของ หรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้น

(๑.๒.๑) สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท เฉพาะเนื่องในโอกาสพิเศษหรือวาระตาม ประเพณี เท่านั้น

(๑.๒.๒) สิ่งที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่งานด้านวิชาการที่ส่งผลถึงการบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ยังประโยชน์แก่ผู้ป่วย โดยได้รับในนามของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

(๑.๓) รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใด ๆ

(๒) ไม่พึงแสดงตนในการโฆษณาหรือการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาใด ๆ ต่อ สาธารณชนในเชิงธุรกิจ

(๓) ไม่พึงรับการสนับสนุนในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งใน และต่างประเทศโดยตรง

(๔) พึงเปิดเผยว่าตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยานั้นใน สถานะใด เมื่อแสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยการพูด การเขียน หรือโดยวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยาและ เวชภัณฑ์ที่มีไช่ยาในทางวิชาการ

๕.๒. ให้ผู้บริหาร ได้แก่ หัวหน้างาน /ฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้พิจารณาคัดสรรผู้บังคับบัญชา เสนอเป็นผู้รับการสนับสนุนไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ ให้ เสนอผู้อำนวยการตามลำดับ

๕.๓. การจัดสรรสิ่งของสนับสนุนต่างๆ ให้ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารยาและ เวชภัณฑ์โรงพยาบาลพิบูลมังสาหารเป็นผู้พิจารณา และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ตามลำดับ

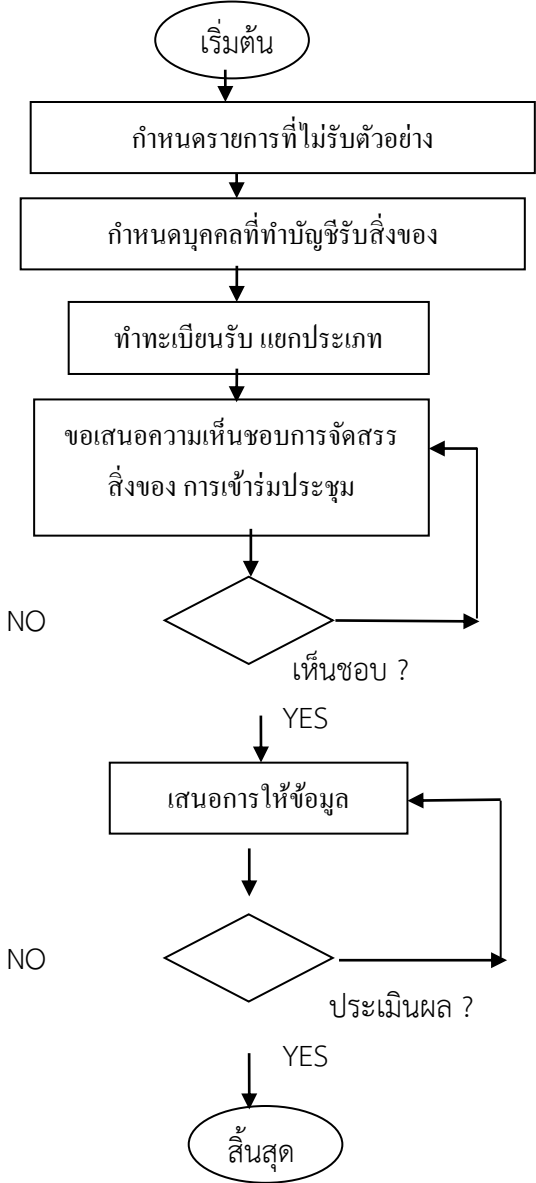
๕.๔. สิ่งของที่อาจมีการเน่าเสียภายในหนึ่งวัน ได้แก่ อาหาร ให้ดำเนินลงบันทึกในสมุดประจำวันและ ดำเนินการจัดสรรอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๖. สิ่งของสำนักงานที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด กระดาษ เป็นต้น ให้ดำเนินลงบันทึกในสมุดประจำวันและดำเนินการจัดสรรอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด โดยให้มีการปกปิดการโฆษณาให้มากที่สุด

๕.๗. การให้ข้อมูลวิชาการด้านสุขภาพเกี่ยวกับเวชภัณฑ์ ให้เสนอได้เฉพาะผู้มีใบประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพของหน่วยบริการเท่านั้น โดยขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

๖. ผังขั้นตอนการปฏิบัติ

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ (วัสดุ เวชภัณฑ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>หัวหน้าหน่วยงาน /เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน/กรรมการบริหารยาและเวชภัณฑ์</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ประกอบวิชาชีพ</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบปฏิบัติ</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดรายการที่ไม่รับตัวอย่าง] Step1 --> Step2[กำหนดบุคคลที่ทำบัญชีรับสิ่งของ] Step2 --> Step3[ทำทะเบียนรับ แยกประเภท] Step3 --> Step4[ขอเสนอความเห็นชอบการจัดสรรสิ่งของ การเข้าร่วมประชุม] Step4 --> Dec1{เห็นชอบ?} Dec1 -- NO --> Step4 Dec1 -- YES --> Step5[เสนอการให้ข้อมูล] Step5 --> Dec2{ประเมินผล?} Dec2 -- NO --> Step5 Dec2 -- YES --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ระเบียบ กฎหมายการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพที่เกี่ยวข้อง</p>

๗. เครื่องชี้วัดคุณภาพ

๑. จำนวนครั้งที่มีการร้องเรียนการจัดสรรสิ่งของ การจัดสรรบุคคลเข้าร่วมประชุมและการโฆษณาข้อมูล
สุขภาพในหน่วยงาน