



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลสูงเม่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

Flow Chart

กระบวนการควบคุมภายใน

โรงพยาบาลสูงเม่น

ปีงบประมาณ 2569

คำนำ

โรงพยาบาลสูงเม่น ได้รวบรวมผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามโครงสร้างของโรงพยาบาลสูงเม่น และเป็นไปตามกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุม กำกับการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำกระบวนการควบคุมภายในที่ได้จัดทำขึ้นนั้น ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้สามารถควบคุม และป้องกันความเสี่ยงสอดคล้องกับภารกิจและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากมีข้อเสนอแนะ หรือพบความผิดพลาดในเอกสารฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีรับฟังและปรับปรุงให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

นางวิรากร เนตรอาภา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
28 พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

รายการ	วันที่ปรับปรุง
1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พฤศจิกายน 2568
2. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย	พฤศจิกายน 2568
3. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	พฤศจิกายน 2568
4. กลุ่มงานทันตกรรม	พฤศจิกายน 2568
5. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	พฤศจิกายน 2568
6. กลุ่มงานการแพทย์	พฤศจิกายน 2568
7. กลุ่มงานโภชนาศาสตร์	พฤศจิกายน 2568
8. กลุ่มงานรังสีวิทยา	พฤศจิกายน 2568
9. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	พฤศจิกายน 2568
10. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	พฤศจิกายน 2568
11. กลุ่มงานการพยาบาล	พฤศจิกายน 2568
11.1 งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	พฤศจิกายน 2568
11.2 งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช	พฤศจิกายน 2568
11.3 งานการพยาบาลผู้ป่วยใน	พฤศจิกายน 2568
11.4 งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	พฤศจิกายน 2568
11.5 งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล	พฤศจิกายน 2568
11.6 งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง	พฤศจิกายน 2568
11.7 งานการพยาบาลผู้คลอด	พฤศจิกายน 2568
12. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	พฤศจิกายน 2568
13. กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	พฤศจิกายน 2568
14. กลุ่มงานประกันสุขภาพและเวชระเบียน	พฤศจิกายน 2568
15. กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	พฤศจิกายน 2568
งานยุทธศาสตร์	พฤศจิกายน 2568

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับตาม พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ผอ.รพ. </div>	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหลังจาก รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อเบื้องต้น ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกก่อนเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณาและลงนาม บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง </div> </div>	๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงนาม อนุมัติ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดต่อเจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ </div>	๔. ตกลงราคากับผู้ประกอบการก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ราคาที่ผู้ประกอบการ เสนอต้องมี ความเหมาะสมกับสินค้า	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ผอ.รพ. </div>	๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอรายงาน ๗. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน เอกสารรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา </div> </div>	๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง </div>	๙. เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/บันทึก ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อจัดหาพัสดุ </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> รับมอบพัสดุจากผู้ประกอบการ และดำเนินการตรวจรับพัสดุ </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ผอ.รพ. </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมเอกสาร จัดส่งให้กับงานการเงิน </div>	<p>๑๐. ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อจัดหาพัสดุทันทีที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑๑. รับมอบพัสดุจากผู้ประกอบการ</p> <p>๑๒. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๑๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอ ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๕๐๐ นาที	

**วิธีปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสูงเม่น**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน แจ้งความจำนงที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำขอบเขตของงาน/กำหนด
คุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการ/แบบรูปปรายงานของงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๒. งานพัสดุ รับเรื่อง ตรวจสอบรายการที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ
โรงพยาบาล เพื่อขอความเห็นชอบและการอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวน หรือ เกรงใจต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๗๙
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ให้มาลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้าง / บันทึกข้อตกลง / สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ , ๙๖ หรือตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ / ครุภัณฑ์ / งานจ้าง
ที่ผู้ประกอบการส่งมอบ และลงนามในเอกสารใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ,๑๗๖
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๕(๔) ,๑๗๖ (๖)
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและนำส่งให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> นำหนังสือที่ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้ว นำมาสแกนเป็นไฟล์ FDF </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> นำส่งในระบบ e-office เพื่อแจ้ง ข่าวสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบสารบรรณ </div>	<p>เช็คความครบถ้วนของหนังสือ/ เอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ FDF</p> <p>เช็คการส่งเอกสารตามผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ครบถ้วน (ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนเพื่อป้องกัน การสูญหาย</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
	รวมเวลาทั้งหมด	๑,๔๖๙ นาที	

กระบวนการ การรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-documents)

๑. รับหนังสือจากภายนอก

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือจากระบบ E-documents สสจ.แพร่

๒. เปิดคอมพิวเตอร์เข้าสู่ E-documents สสจ.แพร่

เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ติดตั้งระบบ E-documents สสจ.แพร่ เข้าสู่ระบบด้วย User และ Password

๓. ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents สสจ.แพร่

ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ E-documents สสจ.แพร่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๔. ปริ๊นหนังสือออกจากระบบ E-documents สสจ.แพร่

เพื่อจะนำหนังสือออกมารับในทะเบียนหนังสือรับ

๕. บันทึกหนังสือลงทะเบียนหนังสือรับ

ให้นำข้อมูลใส่ในช่องตราประทับที่ประทับไว้ส่วนบนขวาของหนังสือ และใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย เลขที่รับ วันที่ เวลา ชื่อผู้รับ

๖. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเข้าแฟ้ม "ด่วนที่สุด" ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ "ด่วนมาก" ให้ปฏิบัติโดยเร็ว "ด่วน" ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

๗. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสั่งการ

เสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการพิจารณาบันทึกข้อเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

๘. นำหนังสือที่ ผู้อำนวยการสั่งการแล้ว นำมาสแกนเป็นไฟล์ PDF

เพื่อจะดำเนินการส่งในระบบ E-office ของโรงพยาบาลต่อไป

๙. ส่งในระบบ E-office ของโรงพยาบาล



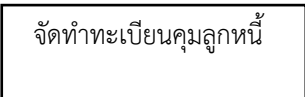

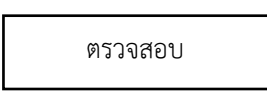

เพื่อแจ้งข้อมูล/ข่าวสาร ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ

๑๐. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อป้องกันการสูญหาย ค้นหาได้ง่าย

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานการเงินและบัญชี (ระบบบัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา(วัน)
นางปราณี ทองอินทร์		- จากโปรแกรม Hos XP	1
อาวุธ เวียงทอง			2
อาวุธ เวียงทอง		- ทะเบียนคุมลูกหนี้	1
นางสาวณพัชญา แผ้วผุด		- หนังสือแจ้งโอน - ใบเสร็จรับเงิน	1
อาวุธ เวียงทอง นางปราณี ทองอินทร์		- ทะเบียนคุมลูกหนี้	2
อาวุธ เวียงทอง		- โปรแกรม GL	1
	รวมเวลาทั้งหมด		10 ชั่วโมง

รายละเอียดการปฏิบัติงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาล

1. รับข้อมูล

1.1 รับรายงานลูกหนี้เป็นงวด REP จากงานประกัน

2. แยกลูกหนี้รายวัน

2.1 รายวัน

2.2 รายสิทธิ์

3. ทะเบียนคุมลูกหนี้

3.1 ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เป็นงวด REP

4. สปสช โอนเงิน

4.1 สปสช.โอนเงินให้โรงพยาบาลโดยมีหนังสือแจ้งโอนเงิน

4.2 ออกใบเสร็จส่งให้สปสช.

5. ตรวจสอบ

5.1 ตรวจสอบลูกหนี้รายคน / รายสิทธิ์ เงินเคลมกับเงินโอนตรงกันหรือไม่

5.2 กรณีมีข้อผิดพลาดประสานงานเคลมเพื่อทำการอุทธรณ์

6.ลงบัญชี

6.1บันทึกบัญชีรายรับในโปรแกรม GL

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
และชีวอนามัย

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน เรื่อง ขั้นตอนการขอรับบริการผลิตสื่อกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ยื่นแบบแบบฟอร์มขอผลิตสื่อระบุขนาดโปสเตอร์ ข้อความ หัวข้อ เนื้อหา วันที่ สถานที่ รูปภาพ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดส่ง ๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานอนุมัติผลิตสื่อว่าจำเป็นต้องทำจริง ๓. ประเมินคิวงาน/อ่านบริฟเพื่อป้องกันการเริ่มงานทั้งที่ข้อมูลไม่ครบ ซึ่งจะทำงานล่าช้าและต้องรี้อใหม่ ๔. ออกแบบโดยยึดตามที่คุณขอรับบริการแจ้ง ๕. ส่งแบบร่างให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบแก้ไขไม่เกิน ๒ ครั้ง ๖. ดำเนินการแก้ไขตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ ๗. ส่งมอบสื่อให้แก่ผู้ขอรับบริการตามที่ตกลงไว้ 	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>ภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>๓ - ๕ วันทำการ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงาน</p> <p>ภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>ภายใน ๑-๒ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับบริการ</p> <p>นักวิชาการโสตฯ</p> <p>นักวิชาการโสตฯ</p> <p>นักวิชาการโสตฯ</p> <p>นักวิชาการโสตฯ</p> <p>นักวิชาการโสตฯ</p> <p>นักวิชาการโสตฯ</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๕-๘ วัน	

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการขอรับบริการผลิตสื่อกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

วิธีการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอผลิตสื่อ: ยื่นแบบฟอร์มขอผลิตสื่อระบุขนาดโปสเตอร์ ข้อความ หัวข้อ เนื้อหา วันที่ สถานที่ รูปภาพ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดส่ง
๒. ตรวจสอบ & อนุมัติคำขอ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานอนุมัติผลิตสื่อ
๓. รับเรื่อง & ตรวจสอบบริฟ ประเมินคิวงาน/อ่านบริฟเพื่อป้องกันการเริ่มงานทั้งที่ข้อมูลไม่ครบ ซึ่งจะทำงานล่าช้าและต้องรื้อใหม่
๔. ดำเนินการออกแบบ ออกแบบโดยยึดตามที่ผู้ขอรับบริการแจ้ง
๕. ส่งแบบร่างให้ตรวจสอบ ส่งแบบร่างให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบแก้ไขไม่เกิน ๒ ครั้ง
๖. อนุมัติแบบ/ยืนยันปิดงาน ดำเนินการแก้ไขตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ
๗. ส่งมอบไฟล์งานจริง ส่งมอบสื่อให้แก่ผู้ขอรับบริการตามที่ตกลงไว้

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอกกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำกล่องสำหรับใส่ใบนัด/ใบ QN เป็นช่องแบบสอดให้ใบที่มายื่นก่อนอยู่ด้านล่าง ป้องกันลำดับคิวคลาดเคลื่อน 	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ lab
	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบนัดกรณีเป็นนัดจากต่างรพ.ต้องมี QN รพ.สูงเม่นก่อน ลงทะเบียนรับ/ปรี้นสติ๊กเกอร์ ชื่อ-สกุล รายการตรวจ โดยใช้ระบบ barcode เพื่อป้องกันการลงทะเบียนรับรายการตรวจไม่ครบถ้วน ใส่หมายเลขตามลำดับคิว 	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ lab
	<ol style="list-style-type: none"> เก็บสิ่งส่งตรวจ /แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจตามลำดับคิว ขานชื่อผู้ป่วยเพื่อเก็บสิ่งส่งตรวจ /แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ โดยถามชื่อผู้ป่วย โดยให้ผู้ป่วยแจ้งชื่อตนเอง เพื่อป้องกันการเก็บสิ่งส่งตรวจผิดคน 	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ lab
	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกและโลหิตวิทยาด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติโดยใช้ระบบ barcode ป้องกันการตรวจผิดคน และป้องกันการตรวจวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามรายการที่สั่ง มีการทำการควบคุมคุณภาพภายในก่อนการทดสอบทุกครั้ง มีการทำการควบคุมคุณภาพภายนอก (EQA)จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการและศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ 	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ lab
	<ol style="list-style-type: none"> รายงานผลการตรวจ และมีการตรวจสอบผลทุกครั้งก่อนยืนยันผล 	๒ นาที	เจ้าหน้าที่lab
รวมเวลาทั้งหมด		๙๕ นาที	

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอกกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

วิธีการปฏิบัติ

๑. ยื่นใบนัด / ใบ QN: จัดทำกล่องสำหรับใส่ใบนัด/ใบ QN เป็นช่องแบบสอดให้ใบที่มายื่นก่อนอยู่ด้านล่าง ป้องกันลำดับคิวคลาดเคลื่อน

๒. ลงทะเบียนรับ/ปรี้นสติกเกอร์ ชื่อ-สกุลรายการตรวจ (barcode)/ใบนัดพิมพ์ผล

๒.๑ ตรวจสอบใบนัดกรณีเป็นนัดจากต่าง รพ. ต้องมี QN รพ.สูงเม่นก่อน

๒.๒ ลงทะเบียนรับ/ปรี้นสติกเกอร์ ชื่อ-สกุล รายการตรวจ โดยใช้ระบบ barcode เพื่อป้องกันการลงทะเบียนรับรายการตรวจไม่ครบถ้วน

๒.๓ ใส่หมายเลขตามลำดับคิว

๓. เก็บสิ่งส่งตรวจ / แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ

๓.๑ เก็บสิ่งส่งตรวจ /แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจตามลำดับคิว

๓.๒ ขานชื่อผู้ป่วยเพื่อเก็บสิ่งส่งตรวจ /แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจ โดยถามชื่อผู้ป่วย โดยให้ผู้ป่วยแจ้งชื่อตนเอง เพื่อป้องกันการเก็บสิ่งส่งตรวจผิดคน

๔. ตรวจวิเคราะห์ /ส่งต่อ (ระยะเวลารายงานผลตามคู่มือการเก็บสิ่งส่งตรวจ)

๔.๑ ตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกและโลหิตวิทยาด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติโดยใช้ระบบ barcode ป้องกันการตรวจผิดคนและป้องกันการตรวจวิเคราะห์ไม่ครบถ้วนตามรายการที่สั่ง

๔.๒ มีการทำการควบคุมคุณภาพภายในก่อนการทดสอบทุกครั้ง

๔.๓ มีการทำการควบคุมคุณภาพภายนอก (EQA)จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการและศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๕. รายงานผล /ตรวจสอบผล: รายงานผลการตรวจ และมีการตรวจสอบผลทุกครั้งก่อนยืนยันผล

กลุ่มงานทันตกรรม

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน งานทันตกรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการส่งเสริมป้องกัน รักษา ฟันฟูทางทันตกรรมดำเนินการได้สะดวกและ ถูกต้องตามมาตรฐานทางทันตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนและคัดกรอง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ตรวจสอบสิทธิ์การรักษา แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ๒. วัดอุณหภูมิ คัดกรองโควิด และความ ต้องการการรักษาเบื้องต้น	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ซักประวัติ และตรวจประเมิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. วัดอุณหภูมิ คัดกรองโควิด โรคทางเดินหายใจ และโรคประจำตัวอื่นๆ ประวัติการแพ้ยาเพิ่มเติม (นอกห้อง) ๒. ซักประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญเบื้องต้น(นอกห้อง) ๓. วัดความดันโลหิต ซักประวัติแบบละเอียดเพิ่มเติม โดยใช้ข้อมูลใน HosXP ประกอบซักถามอาการสำคัญเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์และแผนการรักษา (ในห้อง) ๔. วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ๕. ตั้งเป้าหมายและแนวทางการรักษาร่วมกับผู้ป่วย	๑๐ นาที	ผู้ช่วยทันตแพทย์ / ทันตแพทย์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้การส่งเสริมป้องกัน รักษา ฟันฟู ตามมาตรฐานทันต</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ให้การส่งเสริมป้องกัน รักษาฟันฟู ทางทันตกรรม พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย ๒. ประเมินผลการรักษา ๓. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวหลังการส่งเสริมป้องกัน รักษา ฟันฟูให้กับผู้ป่วย ๔. บันทึกข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยในระบบ HosXp ให้ถูกต้องครบถ้วน ๕. ผู้ป่วยติดต่อการเงินตามสิทธิ์การรักษา และกรณีผู้ป่วยมียา ให้รับยาที่ห้องจ่ายยา	๑๕-๖๐ นาที	ทันตแพทย์/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข/ผู้ช่วยทันตแพทย์
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบนัดกรณีมีการรักษาเพิ่มเติม/ นัดรักษาต่อเนื่อง</div>	๑. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวกและบันทึกในบัตรนัด แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป		ผู้ช่วยทันตแพทย์
รวมเวลาทั้งหมด		๓๕-๘๐ นาที	

แนวปฏิบัติในการให้บริการและรับบริการทันตกรรม โรงพยาบาลสูงเม่น

1. ผู้ป่วยใหม่ ผู้ป่วยนัด เข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลสูงเม่น ผ่านจุดตรวจสอบสิทธิการรักษา และจุดคัดกรองโรคติดเชื้อเบื้องต้น
2. เมื่อผ่านจุดคัดกรอง ส่งผู้ป่วยทำประวัติที่ห้องเวชระเบียน รับใบลงทะเบียนเพื่อมายื่นขอรับบริการที่ห้องทันตกรรม หากผู้ป่วยสิทธิบัตรทอง 30 บาทส่งไปยังงานการเงินเพื่อจ่าย 30 บาท งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินและประทับตรา ผ่านการเงินแล้วในใบขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอก รพ.สูงเม่น
3. ผู้ป่วยนำใบลงทะเบียนมายื่นที่ห้องทันตกรรม ชั้น 3 รอเรียกตามระยะเวลาที่ได้คิวหรือเวลานัดหมาย
4. ชักประวัติทางการแพทย์และทันตกรรม
 - เมื่อถึงเวลานัด เจ้าหน้าที่จะเรียกชื่อผู้ป่วยเพื่อคัดกรองโรคติดเชื้อ
 - ชักถามประวัติทางการแพทย์ทันตกรรม และการแพ้ยา
 - ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันในผู้ป่วยทุกราย ยกเว้นผู้ป่วยเด็ก
5. ตรวจฟัน เพื่อประเมินและวางแผนในการรักษา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ป่วยทราบ รวมถึงบอกทางเลือกในการรักษา และ การจัดการพฤติกรรมผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยเด็กที่ไม่ให้ความร่วมมือ
6. หากผู้ป่วยที่อายุต่ำกว่า 18 ปี มีความจำเป็นต้องถอนฟันหรือผ่าฟันคุด ผู้ปกครองจะต้องเซ็นเอกสารยินยอมให้รับการรักษาโดยการถอนฟันแท้หรือผ่าตัดฟันฝังคุด
7. ให้บริการทันตกรรมแก่ผู้ป่วย ตามแผนการรักษาที่ได้แจ้งไว้แก่ผู้ปกครอง ในกรณีที่เป็นการรักษาที่ต้องชำระค่าใช้จ่าย จะมีการแจ้งการประมาณการราคาค่าใช้จ่ายก่อนทำหัตถการทุกครั้ง
8. ให้คำแนะนำหลังการรักษา ข้อควรระวัง รวมถึงผลการรักษาทุกครั้งโดยทันตแพทย์/ทันตภิบาล รวมถึงแจกเอกสารข้อปฏิบัติตัวหลังได้รับการรักษาที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดภาวะแทรกซ้อน เช่น การเฝ้าระวังหลังการฉีดยาชา เป็นต้น
9. แจ้งแผนการรักษาทางทันตกรรมในครั้งต่อไป
 - แจ้งแผนการรักษาในครั้งต่อไป รวมถึงค่าใช้จ่าย และข้อควรเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการรักษา
 - ในกรณีที่เสร็จสิ้นการรักษาแล้ว จะทำการติดตามเพื่อมารับการดูแลทางทันตกรรมอย่างสม่ำเสมอโดยพิจารณาความถี่เป็นรายกรณี
10. ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม HosXP ให้ถูกต้องครบถ้วน
11. ออกบัตรนัดให้มาทำการรักษาต่อ สอบถามผู้ป่วยถึงวันเวลานัดที่สะดวก เพื่อรับการรักษาในครั้งต่อไป
12. หากมีค่าใช้จ่ายในการรักษา ส่งติดต่อห้องการเงิน หรือต้องได้รับยา ติดต่อที่ห้องจ่ายยา

กลุ่มงานเภสัชกรรมและ
คุ้มครองผู้บริโภค

วิธีปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งานคลังยาและเวชภัณฑ์มีไชยา กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลสูงเม่น
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน แจ้งความจำเป็นที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการ/แบบรูปรายงานของงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๒. **งานคลังยาและเวชภัณฑ์มีไชยา** รับเรื่อง ตรวจสอบรายการที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อขอความเห็นชอบและการอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวน หรือ เกรงใจต่อราคากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มาลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / บันทึกข้อตกลง / สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ , ๙๖ หรือตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ / ครุภัณฑ์ / งานจ้าง ที่ผู้ประกอบการส่งมอบ และลงนามในเอกสารใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ,๑๗๖
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) ,๑๗๖ (๖)
- ๑๐.เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและนำส่งให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

กลุ่มงานการแพทย์

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

งานการแพทย์ โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและได้มาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> แพทย์ออกตรวจผู้ป่วยตามแผนกต่างๆตามตารางเวรแพทย์ - ซักประวัติ - ตรวจร่างกาย </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> -แพทย์ทำหัตถการเพื่อการวินิจฉัย/รักษา - แพทย์ส่งตรวจเพิ่มเติม เช่น Lab, X-Ray, CT scan , ECG -ผู้ป่วยรอผลการตรวจเพิ่มเติม หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับอาการผู้ป่วย </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> แพทย์วินิจฉัยและให้การรักษา พร้อมอธิบายให้ผู้ป่วยและญาติเข้าใจเรื่องโรค แนวทางการรักษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> แพทย์ส่งไปจุดหลังพบแพทย์ -ผู้ป่วยนอก : พยาบาล post screen -ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน : พยาบาล incharge -ผู้ป่วยใน: พยาบาล incharge </div>	- แพทย์ตรวจผู้ป่วยให้ถูกคน(Patient Identification) -แพทย์ส่งตรวจเพิ่มเติมและทำหัตถการทางการแพทย์ได้เหมาะสม ปลอดภัย ตามมาตรฐาน -แพทย์วินิจฉัยและให้การรักษาตามแนวทางการแพทย์ -ตรวจสอบการแพ้ยา และข้อห้ามการให้ยาในผู้ป่วย -สื่อสารให้พยาบาลจุดหลังพบแพทย์ทราบแนวทางต่อ โดยบันทึกผ่านใบนำทางของผู้ป่วย/ในระบบ HosXP/ระบบ IPD paperless	5-10 นาที 30-90 นาที 5-10 นาที	-แพทย์ผู้ตรวจ - แพทย์ผู้ตรวจ - เจ้าหน้าที่ทางห้องปฏิบัติการ(Lab) -เจ้าหน้าที่ xray/CT scan - แพทย์ผู้ตรวจ - พยาบาลจุดหลังพบแพทย์
	รวมระยะเวลา	110 นาที	

กลุ่มงานโภชนาศาสตร์

	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเตรียมบุคลากร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>-เพื่อให้งานมีความรวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้าและงานมีคุณภาพที่ดี ได้จัดบุคลากรปฏิบัติงาน 3 คน/วัน โดยจัดให้มีแม่ครัวเตรียมวัตถุดิบ 1 คน แม่ครัวปรุงอาหารและจัดอาหาร 1 คน และพนักงานส่งอาหาร 1 คน</p>		<p>เจ้าหน้าที่งานโภชนศาสตร์</p>
<p>2</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ชั้นลงมือปฏิบัติ - รับคำสั่งอาหารตรวจสอบและประมวลผล </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- การผลิตอาหาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- บรรจุและนำส่ง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- ส่งมอบอาหารแก่ผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>- รวบรวมจำนวนและชนิดของอาหารผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>- ปรุงอาหารเฉพาะโรค/อาหารธรรมดาทั่วไป/อาหารอ่อน ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ โภชนบำบัด</p> <p>- มีป้ายติดถาดอาหารแต่ละถาด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ โภชนบำบัด ถูกโรค ถูกคน ตรงเวลา</p> <p>- ส่งมอบอาหารตามป้ายชื่อที่ติดถาดอาหาร เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่ถูกต้อง ถูกโรค ถูกคน ตรงเวลา</p> <p>มือเช้า บริการเวลา 07.30น. มือกลางวัน บริการเวลา 11.30น. มือเย็น บริการเวลา 16.00น.</p>	<p>1 – 1.30 ชั่วโมง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานโภชนศาสตร์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโภชนศาสตร์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโภชนศาสตร์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโภชนศาสตร์</p>

วิธีปฏิบัติ กระบวนการบริการอาหารผู้ป่วย กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ โภชนบำบัด ถูกโรค ถูกคน ตรงเวลา สะอาด ปลอดภัย ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๑. ชั้นเตรียมการ / การเตรียมอาหารสด

- การตรวจรับวัตถุดิบสด-แห้ง
- การล้างวัตถุดิบ เพื่อให้อาหารมีคุณค่าครบถ้วนตามหลักโภชนาการ สะอาด ปลอดภัย
- การเตรียมวัตถุดิบต่างๆ
- การปรุงอาหารธรรมดาทั่วไป อาหารอ่อน และอาหารเฉพาะโรค
- การจัดตักอาหารธรรมดาทั่วไป อาหารอ่อน และอาหารเฉพาะโรค
- การจัดบริการอาหารตาม Ward ต่างๆ

๒. การเตรียมภาชนะอุปกรณ์

- เปลี่ยนเศษอาหารทิ้งในถังทิ้งเศษอาหาร
- แยกถ้วยพิเศษ/ถาดอาหารสามัญ
- ล้างด้วยน้ำสะอาด ๑ ครั้ง เพื่อชำระเศษอาหารออกให้หมด
- ล้างด้วยน้ำยาล้างจาน และล้างด้วยน้ำสะอาดอีก ๒ ครั้ง
- ลวกภาชนะ-อุปกรณ์ ด้วยน้ำร้อนเพื่อฆ่าเชื้อโรค
- นำภาชนะที่ลวกแล้วผึ่งแดดให้แห้ง (โดยไม่ใช้ผ้าเช็ด)
- เก็บภาชนะ-อุปกรณ์ที่แห้งแล้วไว้ในตู้สะอาดมิดชิด เพื่อเตรียมจัดบริการอาหารในมือต่อไป

๓. การเตรียมสถานที่

- แยกห้องจัดตักอาหารผู้ป่วยออกจากห้องปรุงอาหารและห้องผลิตอาหารทางสายให้อาหาร
- โต๊ะจัดตักอาหารสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ เซนติเมตร
- ห้องจัดตักอาหารมีมุ้งลวดปิดมิดชิด เพื่อป้องกันแมลงวันและฝุ่นละออง

๔. การเตรียมบุคลากร

- เพื่อให้งานมีความรวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้าและงานมีคุณภาพที่ดี ได้จัดบุคลากรปฏิบัติงาน ๓ คน/วัน โดยจัดให้มีแม่ครัวเตรียมวัตถุดิบ ๑ คน แม่ครัวปรุงอาหารและจัดอาหาร ๑ คน และพนักงานส่งอาหาร ๑ คน

๕. ชั้นลงมือปฏิบัติ (รับคำสั่งอาหารตรวจสอบและประเมินผล)

- รวบรวมจำนวนและชนิดของอาหารผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์

๕.๑ การผลิตอาหาร

- ปรุงอาหารเฉพาะโรค/อาหารธรรมดาทั่วไป/อาหารอ่อน ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ โภชนบำบัด

๕.๒ บรรจุและนำส่ง

- จัดตักอาหารให้ถูกต้องตามชนิดของโรค โดยมีป้ายติดถาดอาหารแต่ละถาด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ โภชนบำบัด ถูกโรค ถูกคน ตรงเวลา

๕.๓ ส่งมอบอาหารแก่ผู้ป่วย

- ส่งมอบอาหารตามป้ายชื่อที่ติดถาดอาหารที่ถูกต้อง ถูกโรค ถูกคน ตรงเวลา

มือเช้า บริการเวลา 07.30 น.

มือกลางวัน บริการเวลา 11.30 น.

มือเย็น บริการเวลา 16.00 น.

๖. ล้างทำความสะอาด (ล้างทำความสะอาด/จัดเก็บอุปกรณ์)

- เปลี่ยนเศษอาหารทิ้งในถังทิ้งเศษอาหาร
- แยกถ้วยพิเศษ/ถาดอาหารผู้ป่วยสามัญ
- ล้างด้วยน้ำสะอาด ๑ ครั้ง เพื่อชำระเศษอาหารออกให้หมด
- ล้างด้วยน้ำยาล้างจาน และล้างด้วยน้ำสะอาดอีก ๒ ครั้ง
- ลวกภาชนะ-อุปกรณ์ ด้วยน้ำร้อนเพื่อฆ่าเชื้อโรค
- นำภาชนะที่ลวกแล้วผึ่งแดดให้แห้ง (โดยไม่ใช้ผ้าเช็ด)
- เก็บภาชนะ-อุปกรณ์ที่แห้งแล้วไว้ในตู้สะอาดมิดชิด เพื่อเตรียมจัดบริการอาหารในมือต่อไป

๗. กำจัดขยะ/ทำความสะอาดสถานที่

- มีถังขยะที่รองด้วยถุงดำสำหรับทิ้งเศษอาหารที่ปกปิดมิดชิด
- มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาด ๕ส. แต่ละโซนอย่างชัดเจน

๘. การตรวจสอบคุณภาพ (ตรวจสอบก่อนผลิตและหลังผลิตอาหาร)

- เริ่มจากการตรวจรับวัตถุดิบสด-แห้งให้ได้ตามมาตรฐานด้านโภชนาการ
- ควบคุมขั้นตอนวิธีการล้าง/การเตรียม/การปรุงอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- มีการสุ่มตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร ๔ ตัวอย่าง ได้แก่ สารบอแรกซ์ สารกันรา สารฟอกขาว สารฟอร์มาลีน จำนวน ๔ ครั้ง/ปี
- มีการสุ่มตรวจอาหารที่ปรุงสุกแล้วจำนวน ๔ ครั้ง/ปี
- มีการสุ่มตรวจภาชนะ-อุปกรณ์และมือผู้ประกอบการจำนวน ๔ ครั้ง/ปี



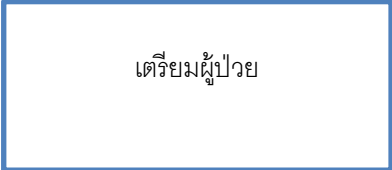
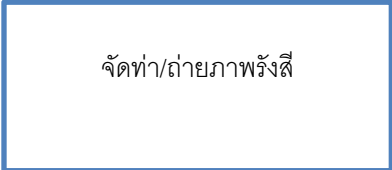


๙. ประเมินแบบสอบถามในผู้รับบริการ

- มีแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกๆ ๖ เดือน

กลุ่มงานรังสีวิทยา

Flow Chart การให้บริการงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสูงเม่น จังหวัดแพร่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ผู้ป่วย	1 นาที	พนักงานการแพทย์ และรังสีเทคนิค
	ตรวจสอบคำสั่งในใบ Request และใน HosXP ให้ถูกต้อง (ถูกคน ถูกท่า ถูกตำแหน่ง)	2 นาที	พนักงานการแพทย์ และรังสีเทคนิค
	เปลี่ยนเสื้อผ้า ถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ เพราะอาจทำให้เกิดสิ่งแปลกปลอมในภาพหรือบังอวัยวะส่วนที่ต้องการถ่าย	1-5 นาที	พนักงานการแพทย์ และรังสีเทคนิค
	จัดทำตาม Position Technique พร้อมแจ้งการปฏิบัติตัวขณะถ่ายภาพเพื่อให้ผู้ป่วยปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3-5 นาที	นักรังสีการแพทย์
	ควบคุมคุณภาพของภาพถ่ายรังสี ก่อนส่งภาพเข้าระบบ PACS	2-3 นาที	นักรังสีการแพทย์
	แพทย์ได้รับผลงานที่มีคุณภาพ		
	รวมเวลาทั้งหมด	15 นาที	

วิธีปฏิบัติ การให้บริการงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลสูงเม่น จังหวัดแพร่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

1. ผู้รับบริการยื่นบัตร/ใบ Request ที่แผนกรังสีวิทยา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับระบบ HosXp ว่าถูกต้อง ถูกคน ถูกตำแหน่ง
3. เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ โดยเปลี่ยนเสื้อผ้าหรือถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะออก เพราะอาจทำให้เกิดสิ่งแปลกปลอมในภาพหรือบังอวัยวะส่วนที่ต้องการถ่าย
4. จัดท่าตาม Position Technique
5. ตั้งค่าตาม Technique Chart
6. ถ่ายภาพรังสี
7. ตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายรังสี รวมถึง Marker ให้ถูกต้อง
8. ส่งภาพเข้าระบบ PACS
9. ผู้รับบริการกลับไปพบแพทย์ (แพทย์ดูภาพในระบบ PACS)

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

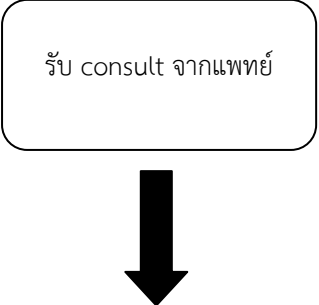
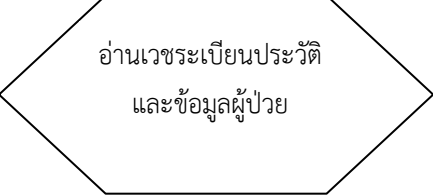
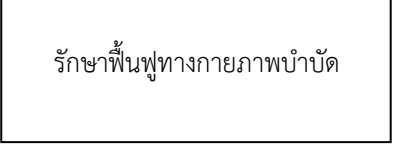

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (งานผู้ป่วยนอก)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนและคัดกรอง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ๒. ทวนข้อมูลผู้ป่วยเพื่อระบุตัวตน ๓. วัดความดันโลหิตไม่เกิน ๑๔๐/๙๐ mmHg, ชั่งน้ำหนัก ผู้ป่วยก่อนรับบริการ	๑๐ นาที	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ซักประวัติ และตรวจประเมิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ดูข้อมูลประวัติความเจ็บป่วยในระบบ hos.Xp ๒. ซักประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญ ตรวจร่างกายให้ครบถ้วน ๓. วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔. ตั้งหมายและแนวทางการรักษา ร่วมกับผู้ป่วย	๑๕ นาที	นักกายภาพบำบัด
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. ให้การรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย ๒. ประเมินผลการรักษา ๓. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับโรค พร้อมเฝ้าระวังความเสี่ยงของผู้ป่วยระหว่างการรักษา ๔. บันทึกข้อมูลเวชระเบียนในแบบบันทึกผู้ป่วยและในระบบ hos.Xp ให้ถูกต้องครบถ้วน	๖๐ นาที	นักกายภาพบำบัด
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบนัด</div>	๑. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวก บันทึกในระบบ Hos.xp แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป		
รวมเวลาทั้งหมด		๘๕ นาที	

**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (งานผู้ป่วยใน)**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">รับ consult จากแพทย์</p>	<p>๑. ดูรายชื่อผู้ป่วยที่ส่ง consult ในระบบ Hos.xp ก่อน ๑๓.๓๐ น. ของทุกวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ป่วยจากพยาบาลประจำตึกอีกครั้ง</p>	๕ นาที	นักกายภาพบำบัด
 <p style="text-align: center;">อ่านเวชระเบียนประวัติ และข้อมูลผู้ป่วย</p>	<p>๑. อ่านข้อมูลจากแฟ้มประวัติอย่างครบถ้วนและวัตถุประสงค์ในการส่งปรึกษา</p> <p>๒. ดูประวัติการเจ็บป่วย และข้อมูล Vital sign ต้อง Stable</p>	๑๐ นาที	นักกายภาพบำบัด
 <p style="text-align: center;">รักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด</p>	<p>๑. ให้การรักษาผู้ป่วยซักประวัติ จากญาติหรือผู้ป่วย ให้ถูกหมายเลขเตียง ป้ายชื่อและป้ายข้อมูล</p> <p>๒. ซักประวัติจากผู้ป่วยและญาติ และให้การฟื้นฟู</p> <p>๓. ปฏิบัติตามหลัก IC ทุกครั้งที่ให้บริการ</p>	๔๐ นาที	นักกายภาพบำบัด
 <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูล</p>	<p>๑. บันทึกการให้บริการและรหัสหัตถการในระบบ Hos.xp ให้ถูกคน ถูกหัตถการ และครบถ้วนสมบูรณ์</p>	๑๐ นาที	นักกายภาพบำบัด
	รวมเวลาทั้งหมด	๖๕ นาที	

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๕

วิธีการปฏิบัติ

๑. คัดกรองผู้ป่วย แบ่งมีผู้ป่วยเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ ผู้ป่วยรายใหม่ที่รับ consult จากแพทย์

๑.๒ ผู้ป่วยมาตามนัดต่อเนื่อง

โดยคัดกรองและวัดความดันโลหิต ก่อนได้รับบริการทุกครั้ง

๒. ชักประวัติ และตรวจประเมิน โดยอ่านเวชระเบียนประวัติความเจ็บป่วยและข้อมูลผู้ป่วย ในระบบ hos.xp ชัก
ประวัติความเจ็บป่วย อาการสำคัญ ตรวจร่างกายให้ครบถ้วนวิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐาน
วิชาชีพตั้งหมายและแนวทางการรักษาร่วมกับผู้ป่วย

๓. รักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด โดยให้การรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย
ประเมินผลการรักษาทั้งก่อนและหลัง ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับโรค พร้อมเฝ้าระวังความเสี่ยงของ
ผู้ป่วยระหว่างการรักษาระหว่างที่ข้อมูลเวชระเบียนในแบบบันทึกผู้ป่วยและในระบบ hos.xp ให้ถูกต้องครบถ้วน และ
ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัดและหลัก IC

๔. บันทึกข้อมูลประวัติการรักษา หัตถการ ในระบบ hosxp. และระบบ HM และออกบัตรนัดตามที่ผู้ป่วยสะดวก
บันทึกในระบบ Hos.xp แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ
และองค์รวม

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

งานคลินิกส่งเสริมสุขภาพ (งานอนามัย แม่และเด็ก งานพัฒนาการเด็ก งานวางแผนครอบครัว)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการด้านส่งเสริมสุขภาพในคลินิกบริการ ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตาม

มาตรฐานบริการส่งเสริมสุขภาพ และตามชุดสิทธิประโยชน์ทุกกลุ่มวัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนและคัดกรอง</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div>	๑. แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้รับบริการ และญาติ ๒. ทวนข้อมูลผู้รับบริการเพื่อระบุตัวตนถูกคน ถูกต้อง ๓. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดสัญญาณชีพ ก่อนรับบริการ	๑๐ นาที	พนักงานบริการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ซักประวัติ และตรวจประเมิน</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div>	๑. ดูข้อมูลประวัติข้อมูลการคลอด ข้อมูลการรับวัคซีน โภชนาการ ในระบบ hos.Xp ๒. ซักประวัติ อาการสำคัญ ตรวจร่างกายให้ครบถ้วน ๓. วิเคราะห์และวางแผนการรักษา ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ **ร่วมวางแผนเป้าหมายและแนวทางการรักษา ร่วมกับผู้รับบริการและญาติผู้ดูแล	๑๕ นาที	เจ้าพนักงาน/ นักวิชาการ สาธารณสุข/ พยาบาลวิชาชีพ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริการตรวจ รักษา ฉีดวัคซีน การจ่ายยา หรือการคุมกำเนิด</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div>	๑. ให้การตรวจ รักษา บริการส่งเสริมสุขภาพตามชุดสิทธิประโยชน์ พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้รับบริการ ๒. ประเมินผลการรักษา/ปรึกษาแพทย์กรณีพบอาการผิดปกติ หรือส่งหัตถการอื่นๆเช่นบริการฝังยาคุมกำเนิดที่ER ๓. ให้คำแนะนำ/สุขศึกษาการปฏิบัติตนที่เหมาะสมตามประเภทผู้รับบริการ พร้อมเฝ้าระวังความเสี่ยงของผู้รับบริการ แจ้งหมายเลขติดต่อกรณีพบปัญหา๐๕๔๕๔๑๒๙๙๙ต่อ๑๒๐๘ ๔. บันทึกข้อมูลเวชระเบียนในแบบบันทึกผู้ป่วย และในระบบ hos.Xp ให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๕ นาที	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข/ พยาบาลวิชาชีพ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกไปนัด</div>	๑. กำหนดนัด บันทึกในระบบ Hos.xp แนะนำให้มาตามนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการครั้งต่อไป	๕ นาที	เจ้าพนักงาน/ นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ
รวมเวลาทั้งหมด		๔๕ นาที	

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง แผนผังขั้นตอนการให้บริการคลินิกเฉพาะโรคความดันโลหิตสูง (HT Clinic)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ยื่นบัตร / รับคิว</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบสิทธิและยืนยันตัวตน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; flex: 1;"> <p>ยื่นเอกสารเจาะเลือด / ส่ง ชิ้นสูตรอื่น ๆ</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วัดV/S ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/ ชั่งประวัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; flex: 1;"> <p>บันทึกประวัติใน Hos XP/ลงผลการ ชิ้นสูตร</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งพบแพทย์</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบนัด / ให้คำแนะนำ</div>	<p>๑. กล้องรับบัตรคิว/เจ้าหน้าที่รับบัตรคิว</p> <p>๒. สอบทานความถูกต้อง ก่อนส่งจุดจัดคิว</p> <p>๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงเอกสารเจาะเลือด/รอผลการเจาะเลือด/ชิ้นสูตร</p> <p>๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงบันทึก</p> <p>๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงบันทึกและส่งพบแพทย์</p> <p>๖. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งพบแพทย์</p> <p>๗. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งห้องชำระเงิน/ห้องยา</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่งาน โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ ติดต่อเรื้อรัง</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๖๐ นาที	

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอกคลินิกเฉพาะโรคความดันโลหิตสูง (HT Clinic)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้บริการโรงพยาบาลสูงเม่น อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ แบบองค์รวม ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ การรักษา ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วปลอดภัย ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ป่วยและผู้รับบริการ

- ๑.ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ยืนยันบัตร /รับคิว ตรวจสอบสิทธิการรักษาที่งานเวชระเบียน และยืนยันตัวตน
- ๒.นำใบนัดยื่นที่ห้องชั้นสูตร ชั้น๑ รอเจ้าหน้าที่เรียกเพื่อเข้ารับบริการเจาะเลือดตามลำดับคิว
- ๓.เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้มารับบริการ วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดรอบเอว และนำเอกสารไปใส่ตะกร้าที่จุดรอซักประวัติที่คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
- ๔.เจ้าหน้าที่จุดซักประวัติ เรียกผู้รับบริการซักประวัติตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
- ๕.บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๖.จัดลำดับคิวเรียกผู้รับบริการเข้าพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
- ๗.หลังจากออกจากห้องตรวจ พยาบาลจุดหลังพบแพทย์ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว /ออกใบนัดเพื่อติดตามดูแลต่อเนื่อง และส่งผู้รับบริการไปยังจุดบริการอื่นๆเช่น ห้องการเงิน และห้องยา จนกระทั่งผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาโดยการฉีดยา ให้นำยาที่ได้รับจากห้องยามายังห้องปฏิบัติการหน่วยงานผู้ป่วยนอก พยาบาลให้บริการฉีดยาและสังเกตอาการ ๑๕-๓๐ นาที แนะนำให้ผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยรับไว้นอนโรงพยาบาล มีการให้ข้อมูล และคำแนะนำการปฏิบัติตัว ลงบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP ประสานงานกับหอผู้ป่วยในจนกระทั่งผู้ป่วยได้รับการดูแลจากหอผู้ป่วยใน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง แผนผังขั้นตอนการให้บริการคลินิกเฉพาะโรคเบาหวาน (DM Clinic)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ยื่นบัตร / รับคิว</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑. กล่องรับบัตรคิว/เจ้าหน้าที่รับบัตรคิว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบสิทธิ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๒. สอบทานความถูกต้อง ก่อนส่งจุดจัดคิว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">ส่ง LAB / เจาะเลือด</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเจาะเลือด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วัดV/S ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/ ซักประวัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงบันทึก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ฉีดอินซูลิน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕. สอบทานความถูกต้อง ก่อนฉีดยาอินซูลิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">บันทึกประวัติ</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๖. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงบันทึกและส่งพบแพทย์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งพบแพทย์</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๗. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งพบแพทย์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบนัด/ให้คำแนะนำ</div>	๘. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งห้องชำระเงิน/ห้องยา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
รวมเวลาทั้งหมด		๖๐ นาที	

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอกคลินิกเฉพาะโรคเบาหวาน (DM Clinic)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้บริการโรงพยาบาลสูงเม่น อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ แบบองค์รวม ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ การรักษา ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วปลอดภัย ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ป่วยและผู้รับบริการ

- ๑.ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ยืนยันบัตร /รับคิว ตรวจสอบสิทธิการรักษาที่งานเวชระเบียน และยืนยันตัวตน
- ๒.นำใบนัดยื่นที่ห้องชั้นสูตร ชั้น๑ รอเจ้าหน้าที่เรียกเพื่อเข้ารับบริการเจาะเลือดตามลำดับคิว
- ๓.เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้มารับบริการ วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดรอบเอว และนำเอกสารไปใส่ตะกร้าที่จุดรอซักประวัติที่คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
- ๔.เจ้าหน้าที่จุดซักประวัติ เรียกผู้รับบริการซักประวัติตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
- ๕.บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๖.จัดลำดับคิวเรียกผู้รับบริการเข้าพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
- ๗.หลังจากออกจากห้องตรวจ พยาบาลจุดหลังพบแพทย์ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว /ออกใบนัดเพื่อติดตามดูแลต่อเนื่อง และส่งผู้รับบริการไปยังจุดบริการอื่นๆเช่น ห้องการเงิน และห้องยา จนกระทั่งผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาโดยการฉีดยา ให้นำยาที่ได้รับจากห้องยามายังห้องปฏิบัติการหน่วยงานผู้ป่วยนอก พยาบาลให้บริการฉีดยาและสังเกตอาการ ๑๕-๓๐ นาที แนะนำให้ผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยรับไว้นอนโรงพยาบาล มีการให้ข้อมูล และคำแนะนำการปฏิบัติตัว ลงบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP ประสานงานกับหอผู้ป่วยในจนกระทั่งผู้ป่วยได้รับการดูแลจากหอผู้ป่วยใน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง แผนผังขั้นตอนการให้บริการคลินิกเฉพาะโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD Clinic)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ยื่นบัตร / รับคิว/ ใส่หมายเลขคิว</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบสิทธิ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; text-align: center;"> วัดV/S ชั่งน้ำหนัก/วัด ส่วนสูง/ วัด O₂ SAT </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ซักประวัติ/ประเมิน CAT/MMRc</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งพบแพทย์</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกใบนัด / ให้คำแนะนำ</div>	<p>๑. กล่องรับบัตรคิว/เจ้าหน้าที่รับบัตรคิว/ใส่หมายเลขคิว</p> <p>๒. สอบทานความถูกต้อง ก่อนส่งจุดรับบัตรคิว</p> <p>๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนบันทึกในใบซักประวัติและสมุดประจำตัวผู้ป่วย</p> <p>๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งพบแพทย์</p> <p>๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเรียกพบแพทย์</p> <p>๖. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งห้องชำระเงิน/ห้องยา</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๖๐ นาที	

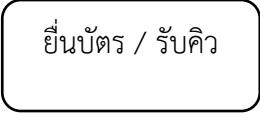

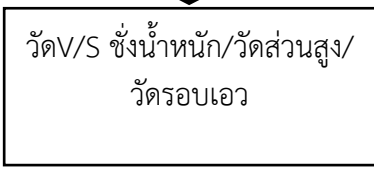


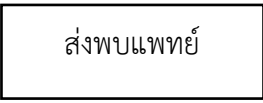

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอกคลินิกเฉพาะโรคเบาหวาน (DM Clinic)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้บริการโรงพยาบาลสูงเม่น อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ แบบองค์รวม ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ การรักษา ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วปลอดภัย ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ป่วยและผู้รับบริการ

๑. ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ยืนยันบัตร /รับคิว ตรวจสอบสิทธิการรักษาที่งานเวชระเบียน และยืนยันตัวตน
๒. นำใบนัดยื่นที่ห้องชั้นสูตร ชั้น๑ รอเจ้าหน้าที่เรียกเพื่อเข้ารับบริการเจาะเลือดตามลำดับคิว
๓. เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้มารับบริการ วัตถุประสงค์ของคลินิก วัตถุประสงค์ของคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
๔. เจ้าหน้าที่จุดชั่งประวัติ เรียกผู้รับบริการชั่งประวัติตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
๕. บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๖. จัดลำดับคิวเรียกผู้รับบริการเข้าพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
๗. หลังจากออกจากห้องตรวจ พยาบาลจุดหลังพบแพทย์ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว /ออกใบนัดเพื่อติดตามดูแลต่อเนื่อง และส่งผู้รับบริการไปยังจุดบริการอื่นๆเช่น ห้องการเงิน และห้องยา จนกระทั่งผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีผู้ป่วยได้รับการรักษาโดยการฉีดยา ให้นำยาที่ได้รับจากห้องยามายังห้องปฏิบัติการหน่วยงานผู้ป่วยนอก พยาบาลให้บริการฉีดยาและสังเกตอาการ ๑๕-๓๐ นาที แนะนำให้ผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยรับไว้นอนโรงพยาบาล มีการให้ข้อมูล และคำแนะนำการปฏิบัติตัว ลงบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP ประสานงานกับหอผู้ป่วยในจนกระทั่งผู้ป่วยได้รับการดูแลจากหอผู้ป่วยใน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
	๑.กล่องรับบัตรคิว/เจ้าหน้าที่รับบัตรคิว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
	๒.สอบถามความถูกต้อง ก่อนส่งจุดจัดคิว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
	๓.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งเอกสาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
	๔.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงบันทึกใน HosXp	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
	๕.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งเอกสารเจาะเลือด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
	๖.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งพบแพทย์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
	๗.สอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งห้องชำระเงิน/ห้องยา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานผู้ป่วยนอก
รวมเวลาทั้งหมด		๖๐ นาที	

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้บริการโรงพยาบาลสูงเม่น อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ แบบองค์รวม ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ การรักษา ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วปลอดภัย ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ป่วยและผู้รับบริการ

- ๑.ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ยืนยันบัตร /รับคิว และตรวจสอบสิทธิการรักษาที่งานเวชระเบียน
- ๒.เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้มารับบริการ วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดรอบเอว และนำเอกสารไปใส่ตะกร้าที่จุดรอซักประวัติ
- ๓.เจ้าหน้าที่จุดซักประวัติ เรียกผู้รับบริการซักประวัติตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
- ๔.บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๕.กรณีและผู้รับบริการมีการส่งตรวจทางห้องLab /X-ray ส่งผู้ป่วยตรวจก่อนพบแพทย์
- ๖.จัดลำดับคิวเรียกผู้รับบริการเข้าพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคตามลำดับ QN และความเร่งด่วนของผู้รับบริการ
- ๗.หลังจากออกจากห้องตรวจ พยาบาลจุดหลังพบแพทย์ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว /ออกไปนัดเพื่อติดตามดูแลต่อเนื่อง และส่งผู้รับบริการไปยังจุดบริการอื่นๆเช่น ห้องการเงิน และห้องยา จนกระทั่งผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยได้รับการรักษาโดยการฉีดยา ให้นำยาที่ได้รับจากห้องยามายังห้องปฏิบัติการหน่วยงานผู้ป่วยนอก พยาบาลให้บริการฉีดยาและสังเกตอาการ ๑๕-๓๐ นาที แนะนำให้ผู้รับบริการกลับบ้าน
 - กรณีที่ผู้ป่วยรับไว้นอนโรงพยาบาล มีการให้ข้อมูล และคำแนะนำการปฏิบัติตัว ลงบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมHos-XP ประสานงานกับหอผู้ป่วยในจนกระทั่งผู้ป่วยได้รับการดูแลจากหอผู้ป่วยใน

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

และนิติเวช

**Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน โรงพยาบาลสูงเม่น**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย ได้มาตรฐาน

กระบวนการ Pre Hospital Care

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล / จนท.เวชกิจ/ พนักงานขับรถ	เตรียมความพร้อม	-ความพร้อมของทีม , รถ EMS	ภายใน ๑๐ นาที
พยาบาล / จนท.เวชกิจ	↓ การช่วยเหลือผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ	-ช่องทางสื่อสาร - Triage sieve/ Triage sort	ตามแผนการรักษา ไม่เกิน ๑๐ นาที
พยาบาล / จนท.เวชกิจ	↓ ดูแลขณะนำส่ง	- การปฏิบัติตาม CPG, PR, WI หรือแนวทางต่างๆ - การประสานงาน	-ตามแผนการรักษา ไม่เกิน ๑๐ นาที
พยาบาล / จนท.เวชกิจ	↓ ส่งต่อผู้ป่วย	- การปฏิบัติตาม CPG, PR, WI หรือแนวทางต่างๆ	ภายใน ๑๐ นาที
พยาบาล / จนท.เวชกิจ	↓ บันทึกและรายงาน การปฏิบัติงาน	- การปฏิบัติตาม CPG, PR, WI หรือแนวทางต่างๆ - EMS online	
		รวมระยะเวลา	๔๐ นาที

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ Pre Hospital care

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย ได้มาตรฐานตามการพยาบาลในโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.เตรียมความพร้อม

บุคลากร – มีการมอบหมายทีมออก EMS

อุปกรณ์ – มีการตรวจเช็คอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ยานรถ Refer

รถ- มีการตรวจเช็ครถ EMS, ช่องทางการสื่อสาร

- รับแจ้งเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางวิทยุ/โทรศัพท์

๒.การช่วยเหลือ ณ.จุดเกิดเหตุ

-ประเมินสภาพแวดล้อม/ ประเมินสภาพผู้ป่วย

- Triage sieve/ Triage sort

-ดูแลเบื้องต้น /ช่วยชีวิต

-แจ้งข้อมูลผู้ป่วยให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ / ประสาน ER เตรียมพร้อมรับผู้ป่วย

-เคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๓.ดูแลขณะนำส่ง

- ติดตามเฝ้าระวังอาการ/ อาการแสดง

- ติดตามสัญญาณชีพ

-ประเมินอาการซ้ำ

๔.ส่งต่อ ER - แจ้งอาการผู้ป่วย ณ.จุดเกิดเหตุและขณะนำส่งแก่ทีม ER

๕.บันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน ในระบบ EMS online

กระบวนการ Inter Hospital care

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>พยาบาล</p> <p>แพทย์ / พยาบาล</p> <p>แพทย์ , พยาบาล , ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>แพทย์ , พยาบาล , ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>แพทย์ , พยาบาล , ผู้ป่วยและญาติ</p>	<pre> graph TD A[เตรียมความพร้อม] --> B[การประเมินและคัดกรองผู้ป่วย] B --> C[การรักษาพยาบาล] C --> D[การดูแลต่อเนื่อง] D --> E[จำหน่ายผู้ป่วย] E --> F[Refer] E --> G[Admit] E --> H[D/C] E --> I[Dead] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -การมอบหมายงาน -การตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และเวชภัณฑ์ยา -หลักการคัดแยกผู้ป่วย Triage -การปฏิบัติตาม CPG ,PR ,WI หรือแนวทางต่างๆ -การปฏิบัติตาม CPG ,PR ,WI หรือแนวทางต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> -ตามแผนการรักษา ภายใน ๔ นาที -ตามแผนการรักษา ภายใน ๓๐ นาที -ตามแผนการรักษา ภายใน ๒ ชม.
		รวมระยะเวลา	๑๕๔ นาที

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ Inter Hospital care

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย ได้มาตรฐานตามการพยาบาลในโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. เตรียมความพร้อม

บุคลากร – มีการมอบหมายหน้าที่ในเวร

อุปกรณ์ – มีการตรวจเช็คอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ยาให้พร้อมใช้

มีการรับ-ส่งเวร

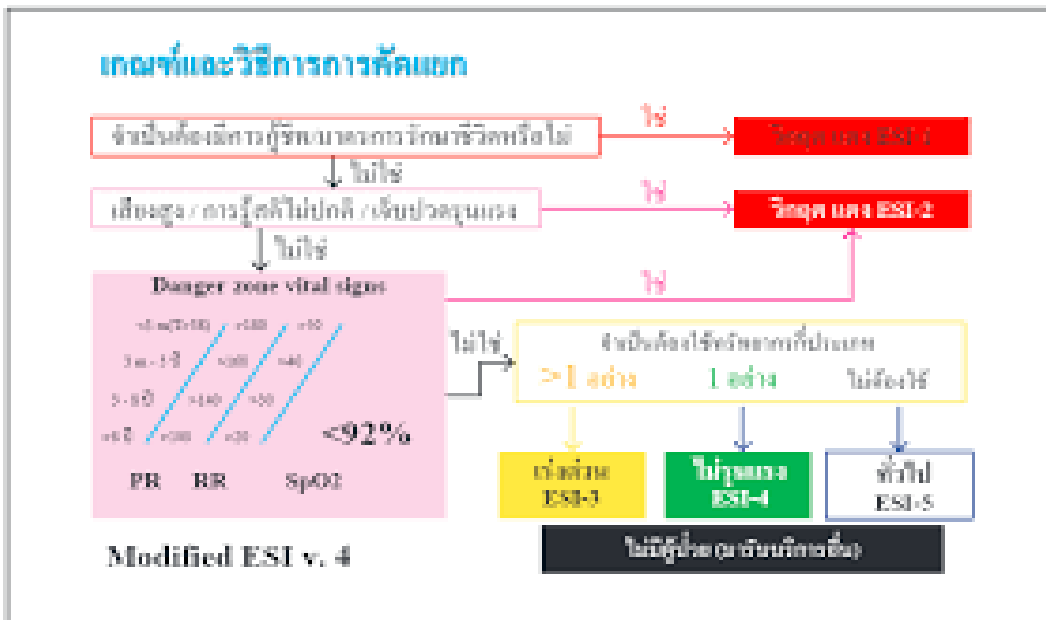
๒. การประเมินและคัดกรองผู้ป่วย

- ประเมินผู้ป่วยรวดเร็วภายใน ๔ นาที

- ประเมินผู้ป่วยตามหลัก ABCD

- คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามหลัก Triage

- จัดลำดับให้บริการ



๓. ให้การรักษาพยาบาลตามระดับ ความฉุกเฉิน

- ผู้ป่วยวิกฤตฉุกเฉิน เช่น ไม่รู้สึกตัว หัวใจหยุดเต้น รับการตรวจรักษาทันที
- ผู้ป่วยฉุกเฉินกึ่งวิกฤต เช่น ซึม หายใจเหนื่อยหอบ อัมพาต ตรวจรักษาภายใน ๑๐ นาที
- ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น กระดูกหัก ปวดท้องรุนแรง ผื่นแพ้เฉียบพลัน ตรวจรักษาภายใน ๓๐ นาที
- ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่เร่งด่วน เช่น อุบัติเหตุบาดเจ็บเล็กน้อย สงสัยสิ่งแปลกปลอมเข้าตา/จมูก ตรวจรักษาภายใน ๖๐ นาที
- ผู้ป่วยทั่วไป เช่น หวัด โรคกระเพาะ ความดันโลหิตสูง ฉีดยาตามนัด/ทำแผลเก่า ตรวจรักษาภายใน ๑๒๐ นาที
- มีการตรวจรักษาโดยแพทย์
- ทำหัตถการ

๓. การดูแลต่อเนื่อง

- ติดตามเฝ้าระวังอาการ
- ประเมินอาการซ้ำ

รายงานแพทย์เมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลง

๔. จำหน่ายผู้ป่วย

- D/C
- Admit
- Refer
- Dead

กระบวนการ Referral care

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-พยาบาล,จหนท.เวชกิจ พนักงานขับรถ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมความพร้อม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	-การมอบหมายงาน -การตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และเวชภัณฑ์ยา	ภายใน ๕ นาที
-พยาบาล,จหนท.เวชกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การพยาบาลผู้ป่วยก่อนส่งต่อ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	-การปฏิบัติตาม CPG ,PR ,WI หรือแนวทางต่างๆ	ภายใน ๑๐ นาที
-พยาบาล,จหนท.เวชกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดูแลผู้ป่วยขณะส่งต่อ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	-การปฏิบัติตาม CPG ,PR ,WI หรือแนวทางต่างๆ	ภายใน ๑๐ นาที
-พยาบาล,จหนท.เวชกิจ พนักงานขับรถ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งต่อผู้ป่วย ณ.รพ.ปลายทาง</div>		
		รวมระยะเวลา	๒๕ นาที

วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ Referral care

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย ได้มาตรฐานตามการพยาบาลในโรงพยาบาล พ.ศ.

๒๕๕๐

๑. เตรียมความพร้อม

บุคลากร – มีการมอบหมายทีมส่งต่อผู้ป่วย ทั้งพยาบาล และคนขับรถ

อุปกรณ์ – มีการตรวจเช็คอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ยานรถ Refer

รถ-มีการตรวจเช็ครถ Refer ,ช่องทางการสื่อสาร

เตรียมข้อมูลผู้ป่วยในระบบ Hos-Xp , Thai Refer, ตรวจสอบสิทธิการรักษา

ประสานโรงพยาบาลปลายทาง

๒. การพยาบาลผู้ป่วยก่อนส่งต่อ

- ดูแลก่อนส่งต่อตามแผนการรักษาของแพทย์

-ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ

-ประเมินอาการซ้ำก่อนส่งต่อ

๓. การดูแลผู้ป่วยขณะส่งต่อ

- ดูแลระหว่างส่งต่อตามแผนการรักษาของแพทย์

-ประเมินอาการซ้ำ

-บันทึกกิจกรรมการพยาบาลขณะส่งต่อ และให้เจ้าหน้าที่ER รพ.ปลายทางประเมินการส่งต่อ

๔. ส่งต่อผู้ป่วย ณ.รพ.ปลายทาง

-ส่งผู้ป่วย/ข้อมูล/เอกสาร สิ่งผู้ป่วยนำติดตัว ให้เจ้าหน้าที่ ER

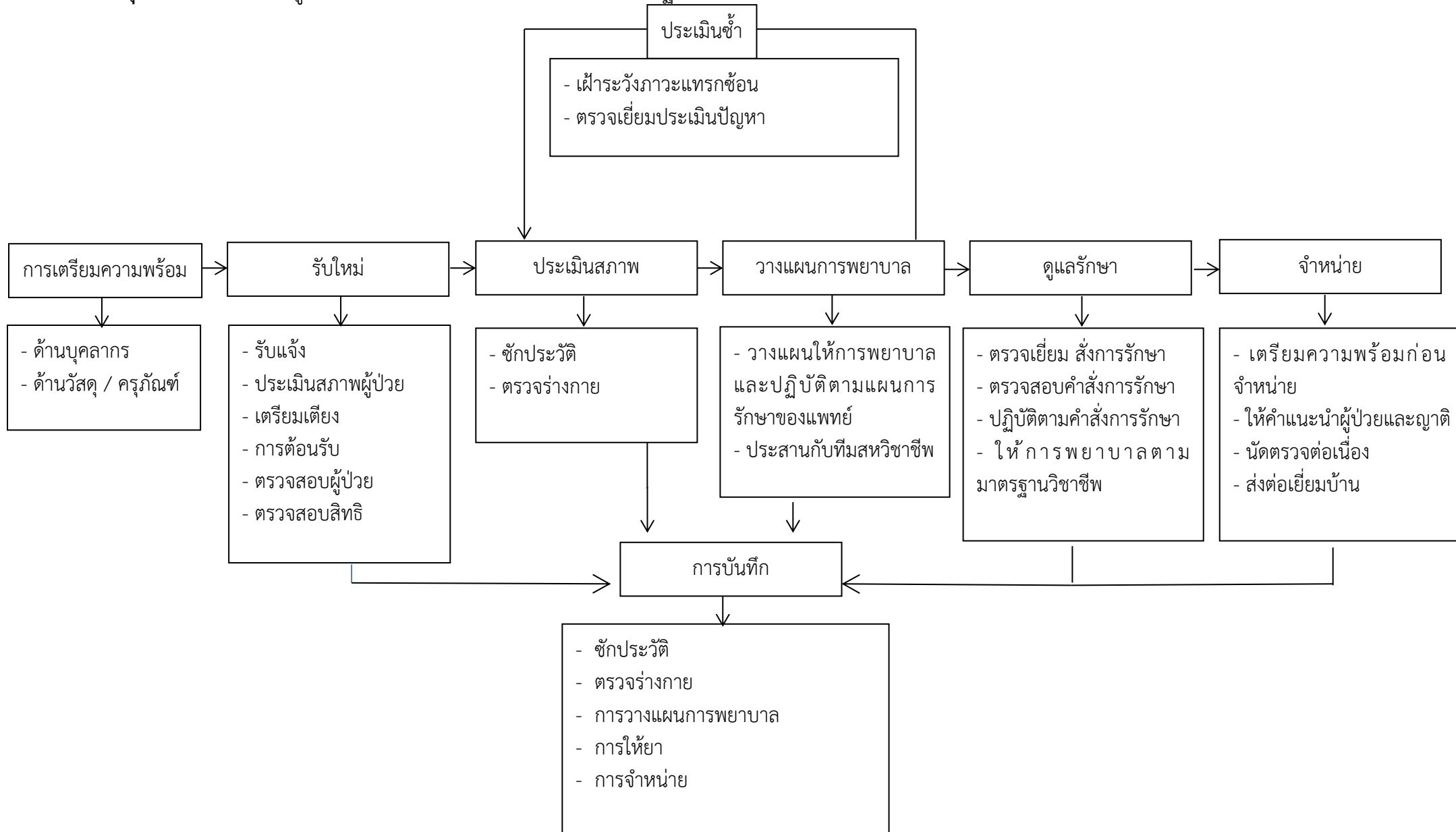
-ส่งข้อมูลการดูแลที่ รพ.และระหว่างส่งต่อให้แพทย์ หรือพยาบาล

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน

Flow Chart กระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาที่เป็นไปตามมาตรฐาน และมีความปลอดภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>การเตรียมความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมการพยาบาลปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและมีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณี ที่ ขึ้นปฏิบัติงานไม่ครบตามคู่มือการบริหารงานหอผู้ป่วย - หัวหน้าหอผู้ป่วยมอบหมายงานให้สมาชิกทีมการพยาบาล - การเตรียมความพร้อมของทีมการพยาบาล ก่อนปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมการพยาบาลเวรที่ผ่านมาส่งเวรเกี่ยวกับจำนวนผู้ป่วย ข้อมูลของผู้ป่วย ปัญหาต่างๆ ที่พบการรักษาพยาบาลและผลการรักษาของผู้ป่วยทุกรายในหอผู้ป่วยให้ทีมพยาบาลเวรใหม่รับทราบ พยาบาลเวรใหม่บันทึกข้อมูลที่ได้รับลงในสมุดบันทึก รับ-ส่งเวร 	20 - 40 นาที	- พยาบาล
<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ /ครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยาและเวชภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการและความจำเป็นในการให้บริการรักษาพยาบาลในหอผู้ป่วย - ทีมการพยาบาลตรวจนับและตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ ยา และอุปกรณ์บรรเทาชีวิตฉุกเฉิน บันทึกในแบบบันทึกการตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ / ใบตรวจสอบรถ ช่วยชีวิตฉุกเฉิน ดูแลให้สะอาดทุกเวรและหลังใช้ และส่งทำให้ปราศจากเชื้อหรือเบิกเปลี่ยนกับหน่วยงานเวชภัณฑ์กลาง 	10-15 นาที	- พยาบาล - พนักงานช่วยเหลือคนไข้
<p>การรับใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งรับผู้ป่วยจากพยาบาลห้องตรวจ OPD , NCD และห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน - แจ้งทีมการพยาบาลที่ปฏิบัติงานให้ทราบ 	5 นาที	พยาบาล
<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินสภาพของผู้ป่วยตามที่ได้รับแจ้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสภาพของผู้ป่วยตามที่ได้รับแจ้งว่าเป็นผู้ป่วยประเภทใดเพื่อจัดให้ผู้ป่วยอยู่ในตำแหน่งเตียงที่เหมาะสม 	5 นาที	- พยาบาล
<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเตียง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมการพยาบาลเตรียมเตียง อุปกรณ์รับผู้ป่วยตามสภาพของผู้ป่วยตามที่ได้รับแจ้ง 	5 นาที	- พยาบาล - พนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>- รับใหม่ หรือต้อนรับ</p>	<p><u>กรณีเตียงเต็ม</u> ปฏิบัติตามการวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าทีมการพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผู้ป่วยจากเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งพร้อมชุด Admit - ให้การต้อนรับ ทักทายผู้ป่วยหรือญาติ นำผู้ป่วยหรือญาติไปที่เตียง - แนะนำสถานที่ กฎ ระเบียบและการปฏิบัติตัวในหอผู้ป่วย ตามเอกสารคำแนะนำการปฏิบัติตัวในหอผู้ป่วย - หัวหน้าทีมการพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารชื่อ-สกุล, H.N., A.N. ให้ตรงกับตัวผู้ป่วย - ทวนสอบป้ายชื่อมือตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องวิธีการรับผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล - ทีมการพยาบาลตรวจสอบสิทธิและหลักฐานดำเนินการตามสิทธิ <p>**กรณีมีข้อผิดพลาด เช่น ชุด Admit ไม่ตรงกับผู้ป่วย หัวหน้าทีมการพยาบาล ประสานงานกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งและเจ้าหน้าที่นำเอกสารไปยังหน่วยงานนั้นแก้ไขให้ถูกต้อง**</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมการพยาบาลให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติกรณีผู้ป่วยไม่ยินยอมรับการรักษา รายงานแพทย์เจ้าของไข้ให้ข้อมูลข้อดี-ข้อเสียของการปฏิเสธการรักษา สั่งการ รักษาผู้ป่วยเบื้องต้นเพื่อบรรเทาอาการของผู้ป่วยให้ผู้ป่วยและญาติลงนามในหนังสือแสดงความยินยอมรับการรักษา/ไม่ยินยอม 	<p>10-15 นาที</p>	<p>ช่วยเหลือ คนไข้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยาบาล - พนักงานช่วยเหลือคนไข้
<p><u>ประเมินสภาพ</u></p> <p>- ประเมินสภาพผู้ป่วย ชักประวัติ และตรวจร่างกาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมการพยาบาลประเมินสภาพผู้ป่วยรับใหม่ตามแบบประเมินผู้ป่วยแรกรับ - ตรวจวัดสัญญาณชีพและประเมินอาการ - ชักประวัติและตรวจร่างกายผู้ป่วยและบันทึกประวัติและการตรวจร่างกายในโปรแกรม IPD-paperless 	<p>10-15 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พยาบาล - พนักงานช่วยเหลือคนไข้
<p><u>วางแผนการรักษาพยาบาล</u></p> <p>- วางแผนการรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมการพยาบาลให้การพยาบาลตามแผนการรักษา และติดตามผลการตรวจ รายงานแพทย์ 	<p>5-10 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>- ประสานทีมสหวิชาชีพ</p> <p>การดูแลรักษา</p> <p>- การให้การพยาบาล</p>	<p>ทราบหากผลการตรวจผิดปกติหรือมีอาการผิดปกติ</p> <p>- แพทย์ ทีมการพยาบาล และทีมสหวิชาชีพวางแผนการรักษาพยาบาลร่วมกัน</p> <p>- กรณีที่แพทย์ลงความเห็นให้ปรึกษา แพทย์เฉพาะทาง หรือวิชาชีพอื่น เช่น เภสัชกร กายภาพบำบัด ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องวิธีการปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง</p> <p>- ติดตามการใช้ยาเพื่อเฝ้าระวัง ADR และ DI ดำเนินการจัดทำ Medication Reconciliation ทบทวนและประเมินการใช้ยาร่วมกับสหวิชาชีพ</p> <p>- แพทย์ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับ หัวหน้าทีมการพยาบาล และสั่งการรักษา</p> <p>- หัวหน้าทีมการพยาบาลตรวจสอบ แผนการรักษา และมอบหมายให้ทีมการพยาบาลปฏิบัติตามแผนการรักษา ตาม CPG หรือ care map</p> <p>- หัวหน้าทีมการพยาบาลติดตามและรายงานผลการตรวจให้แพทย์ทราบ</p> <p>- ทีมการพยาบาลให้การพยาบาลตามกระบวนการพยาบาล และดูแลให้ผู้ป่วย ได้รับการรักษาพยาบาลอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามแผนการรักษาและดำเนินการเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยทุกราย ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง วิธีการเฝ้าระวังโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล</p> <p>- กรณีผู้ป่วยที่มีภาวะวิกฤต หยุดหายใจหรือหัวใจหยุดทำงาน แพทย์และทีมการพยาบาลให้การดูแลช่วยเหลือหรือปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องวิธีการช่วยฟื้นคืนชีพ</p> <p>- กรณีผู้ป่วยมีปัญหาเฉพาะ ทำการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>- ทีมการพยาบาลประเมินอาการผู้ป่วย ภายหลังการให้บริการพยาบาลตามกระบวนการพยาบาล และบันทึกข้อมูลผู้ป่วยเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติพยาบาล ผลการพยาบาลในบันทึกข้อมูลผู้ป่วยเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติพยาบาล ผลการ</p>	<p>20-30 นาที</p>	<p>- พยาบาล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>วางแผนจำหน่าย</u></p>	<p>พยาบาลในบันทึกทางการแพทย์พยาบาลและรายงานข้อมูลกับหัวหน้าทีมการพยาบาลเพื่อส่งเวรต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - แพทย์และทีมการพยาบาลร่วมกันประเมินผู้ป่วยซ้ำตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบผลการรักษาพยาบาลและอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยในผู้ป่วยที่มีโรคซับซ้อน เสี่ยงสูง - ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติในเรื่องโรค พยาธิสภาพของโรค แนวทางการรักษาพยาบาลและวางแผนการจำหน่ายร่วมกับผู้ป่วยและญาติ - แพทย์และทีมการพยาบาลวางแผนจำหน่ายเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่ายและการดูแลต่อเนื่อง - แพทย์พิจารณาสั่งการจำหน่าย ผู้ป่วยทีมการพยาบาลประเมินความพร้อมผู้ป่วยก่อนจำหน่ายลงในแบบบันทึกการเตรียมความพร้อมผู้ป่วยก่อนจำหน่าย ตรวจสอบแผนการรักษา สรุปรูปการจำหน่ายในแบบสรุป การจำหน่ายผู้ป่วย หรือบันทึกทางการแพทย์พยาบาล - กรณีผู้ป่วยต้องการใบรับรองแพทย์เพื่อลงความเห็นแพทย์ ทีมการพยาบาลเตรียมแบบใบรับรอง ให้แพทย์ที่ดูแลเป็นผู้เขียน - ทีมการพยาบาลให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยหรือญาติ - กรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรม ทีมการพยาบาลปฏิบัติตามคู่มือการดูแลผู้ป่วยถึงแก่กรรม และแจ้งพนักงานเปล มารับศพภายหลังศพอยู่บนหอผู้ป่วยครบ 2 ชั่วโมง - กรณีแพทย์นัด ให้ทีมการพยาบาลออก ใบนัดให้กับผู้ป่วยหรือญาติอธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับการนัดหมาย - ส่งรายการยากลับบ้านให้เภสัชกร ตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งใช้ยา พร้อมจัดเตรียมยากลับบ้าน - ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนที่ผู้ป่วยต้องชำระ และนำเอกสารค่าใช้จ่าย ให้กับผู้ป่วยหรือญาตินำไปชำระเงินที่ห้องการเงินก่อนกลับบ้าน 	<p>10-15 นาที</p>	<p>- พยาบาล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- พยาบาลส่งมอบเอกสารการรับยาให้ผู้ป่วยหรือญาติ นำไปรับยาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยใน พร้อมใบนัดตรวจติดตาม **ที่ทำการพยาบาลจำหน่ายผู้ป่วย ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องวิธีการจำหน่ายผู้ป่วย		
	รวมเวลาทั้งหมด	๑๑๐-๑๘๐ นาที	

หมายเหตุ **ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนใช้เวลาตามมาตรฐานงานที่กำหนด โดยขึ้นอยู่กับภาวะของ
ผู้ป่วยระดับความรุนแรง

วิธีปฏิบัติ กระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน ตึกผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาที่เป็นไปตามมาตรฐาน และมีความปลอดภัย


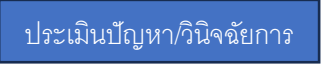
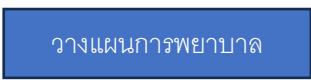

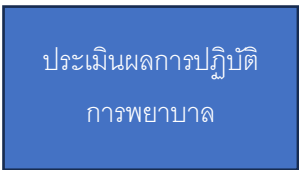
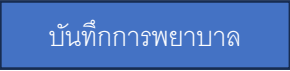

วิธีปฏิบัติ

1. ตรวจสอบความพร้อมของทีมพยาบาล
2. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ / เครื่องมือแพทย์ก่อนปฏิบัติงาน
3. รับรายงานเคสผู้ป่วยจากจุดรับบริการต่าง ๆ ที่ส่งผู้ป่วยเข้ารับบริการตึกผู้ป่วยใน
4. เตรียมเตียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามการประเมินอาการผู้ป่วย
5. รับผู้ป่วยจากจุด Admit เข้าเตียงที่เตรียมไว้ พร้อมให้คำแนะนำ สถานที่ ระเบียบและการปฏิบัติตัวในหอผู้ป่วย
6. ตรวจสอบป้ายชื่อมือชื่อ-สกุล ผู้ป่วย ให้ตรงกับเอกสารและตัวผู้ป่วย
7. ประเมินสภาพ ชักประวัติและตรวจร่างกาย ตรวจวัดสัญญาณชีพผู้ป่วย
8. ลงบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบ IPD paperless
9. ตรวจสอบคำสั่งแพทย์
10. วางแผนการรักษาตาม CPG หรือ Care map การวินิจฉัยโรคของแพทย์
11. ติดตามการใช้จ่ายเพื่อเฝ้าระวัง ADR และทบทวนการใช้จ่ายร่วมกับสหวิชาชีพ
12. แพทย์ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับหัวหน้าทีมพยาบาล และสั่งการรักษา
13. ให้การพยาบาลตามแผนการรักษา โดยใช้กระบวนการพยาบาลดูแลผู้ป่วยตามมาตรฐานที่วางไว้
14. หัวหน้าทีมพยาบาลติดตามและรายงานผลการตรวจ หรือเมื่อผู้ป่วยมีอาการผิดปกติให้แพทย์ทราบ
15. ปรีกษาแพทย์เฉพาะทาง หรือวิชาชีพอื่นกรณีแพทย์ลงความเห็นว่าให้ปรีกษา
16. กรณีผู้ป่วยมีภาวะวิกฤต หยุดหายใจ หรือหัวใจหยุดการทำงาน แพทย์และพยาบาลให้การดูแลช่วยเหลือหรือปฏิบัติกรช่วยเหลือฟื้นคืนชีพ
17. ทีมการพยาบาลประเมินอาการผู้ป่วย หลังให้การบริการตามกระบวนการพยาบาล และบันทึกข้อมูลผู้ป่วยเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติการพยาบาล ผลการพยาบาลในบันทึกทางการพยาบาล
18. ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติในเรื่องโรค พยาธิสภาพของโรค แนวทางการรักษาพยาบาลและวางแผนการจำหน่าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่าย และการดูแลต่อเนื่อง
19. แพทย์พิจารณาจำหน่ายผู้ป่วย พยาบาลตรวจสอบคำสั่งจำหน่าย พร้อมทั้งเตรียมใบรับรองแพทย์ให้แพทย์ที่ดูแลเขียน หากผู้ป่วยและญาติต้องการใบรับรองแพทย์เพื่อลาป่วย หรือทำธุรกรรมอื่น ๆ
20. ออกใบนัดให้ตรงกับคลินิก ให้ผู้ป่วยพร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดการนัดหมาย
21. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลที่ต้องชำระ กรณีมีค่าใช้จ่ายในส่วนที่ผู้ป่วยต้องชำระ
22. ตรวจสอบยาเดิมของผู้ป่วยที่นำมาจากบ้าน หรือรพ.อื่น เพื่อคืนแก่ผู้ป่วยให้นำไปห้องจ่ายยาด้วย
23. นำใบขึ้นตอนการจำหน่าย และ/หรือเอกสารการชำระเงิน /ใบรับรองแพทย์ มอบให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติ นำไปที่ห้องการเงินและรับยากลับบ้าน

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก

Flow Chart การปฏิบัติงาน หอผู้ป่วยหนัก โรงพยาบาลสูงเม่น

กระบวนการทำงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างสัมพันธภาพกับผู้ป่วย/ญาติ ตัดป้ายข้อมือระบุตัวผู้ป่วย 2. ให้ข้อมูลการเจ็บป่วย การปฏิบัติตัว สิทธิการรักษา 3. ลงนามยินยอมรับการรักษา 	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินอาการแรกรับตามระบบ ครอบคลุมด้านร่างกาย จิตใจ สังคม 2. ประเมินอาการโดยใช้ MEWs / SOFA 	15 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแผนการพยาบาลสำหรับผู้ป่วย สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของปัญหา 2. ให้ผู้ป่วยและครอบครัวมีส่วนร่วมในการวางแผนการพยาบาล 	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการพยาบาลในระยะวิกฤตและต่อเนื่องตามแผน 2. ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก 3. ปฏิบัติตาม WH-ICU 4. บริหารยา/บริหารความเสี่ยง 5. ดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย 	15 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาลทันทีและต่อเนื่อง ตามแนวทางการดูแลผู้ป่วยเฉพาะโรค/กลุ่มอาการ 2. ให้ผู้ป่วยและครอบครัว/ผู้ดูแล ร่วมประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาล 	15 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยอย่างถูกต้อง เป็นระบบ ต่อเนื่อง และสามารถสื่อสารในทีมสหสาขาวิชาชีพ ตั้งแต่แรกรับจนจำหน่าย 	15 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU
 ↓	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการจำหน่าย ทั้งร่างกาย จิตใจ สังคม 2. ส่งต่อข้อมูลดูแลต่อเนื่องของผู้ป่วยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	15 นาที	เจ้าหน้าที่ ICU

วิธีปฏิบัติ การให้บริการงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

1. สร้างสัมพันธภาพกับผู้ป่วย/ญาติ ติดป้ายชื่อมือระบุตัวผู้ป่วย
2. ให้ข้อมูลการเจ็บป่วย การปฏิบัติตัว สิทธิการรักษา
3. ลงนามยินยอมรับการรักษา
4. ประเมินอาการแรกรับตามระบบ ครอบคลุมด้านร่างกาย จิตใจ สังคม
5. ประเมินอาการโดยใช้ MEWs / SOFA
6. กำหนดแผนการพยาบาลสำหรับผู้ป่วย สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของปัญหา
7. ให้ผู้ป่วยและครอบครัวมีส่วนร่วมในการวางแผนการพยาบาล
8. ปฏิบัติการพยาบาลในระยะวิกฤตและต่อเนื่องตามแผน
9. ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก
10. ปฏิบัติตาม WI-ICU
11. บริหารยา/บริหารความเสี่ยง
12. ดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย
13. ประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาลทันทีและต่อเนื่อง ตามแนวทางการดูแลผู้ป่วยเฉพาะโรค/กลุ่มอาการ
14. ให้ผู้ป่วยและครอบครัว/ผู้ดูแล ร่วมประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาล
15. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยอย่างถูกต้อง เป็นระบบ ต่อเนื่อง และสามารถสื่อสารในทีมสหสาขาวิชาชีพ ตั้งแต่แรกรับจนจำหน่าย
16. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการจำหน่าย ทั้งร่างกาย จิตใจ สังคม
17. ส่งต่อข้อมูลการดูแลต่อเนื่องของผู้ป่วยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด

และวิสัญญีพยาบาล

Flow chart ตามระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การให้บริการผู้ป่วยที่เข้ารับการผ่าตัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยที่เข้ารับการผ่าตัด ได้รับการดูแลตามมาตรฐานการพยาบาล มีความปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขานเรียกคนไข้ </div>		1 นาที	- พยาบาลห้องผ่าตัด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบชื่อ, OPD Card, ป้ายชื่อที่ข้อมือ, จุด Mask site , เอกสารใบเซ็นยินยอมการผ่าตัด </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องหัตถการการ ผ่าตัด ถูกคน ถูกตำแหน่ง และเซ็นใบ ยินยอมการผ่าตัด	10 นาที	- พยาบาลห้องผ่าตัด - วิสัญญีพยาบาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำคนไข้เข้าห้องผ่าตัด </div>	- มีการผูกมัดผู้ป่วยติดกับเตียงผ่าตัด เพื่อป้องกันการพลัดตกจากเตียง ผ่าตัด	5 นาที	- พยาบาลห้องผ่าตัด - ผู้ช่วยเหลือคนไข้ - พนักงานประจำตึก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แยกประเภทคนไข้ </div>		5 นาที	- วิสัญญีพยาบาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับผ่าตัด </div>	- เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการ ผ่าตัดด้วยเทคนิคปราศจากเชื้อ	10-15 นาที	- พยาบาลห้องผ่าตัด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขาน Time Out </div>	- มีการทวนสอบชื่อผู้ป่วย หัตถการที่ ผ่าตัด ตำแหน่ง แพทย์ผู้ผ่าตัด ป้องกันการทำหัตถการผิดคน	1 นาที	- พยาบาลห้องผ่าตัด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำหัตถการผ่าตัด </div>	- การปนเปื้อนเชื้อขณะทำหัตถการ ผ่าตัด - มีการตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ ผ้าซับเลือด ของมีคมและอื่นๆ ที่ใช้ใน การผ่าตัดให้ครบถ้วนตามจำนวนใน ชุด set ผ่าตัด ป้องกันการตกค้างใน ร่างกายผู้ป่วย	ขึ้นอยู่กับ หัตถการ	- แพทย์ผู้ผ่าตัด - พยาบาลห้องผ่าตัด - วิสัญญีแพทย์ - วิสัญญีพยาบาล
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ย้ายคนไข้ เข้าห้องพักฟื้น/กลับตึก </div>	- คนไข้ที่ได้รับการดมยาสลบ ที่ยังอยู่ ในห้องพักฟื้น ต้องรอให้ระบบต่างๆ ในร่างกายผู้ป่วยกลับสู่ภาวะปกติก่อน ส่งต่อไปยังตึกผู้ป่วยใน	ขึ้นอยู่กับ หัตถการ / ภาวะร่างกาย ของผู้ป่วย	- พยาบาลห้องผ่าตัด - วิสัญญีพยาบาล - ผู้ช่วยเหลือคนไข้ - พนักงานเปล - พนักงานประจำตึก
	รวมระยะเวลา	37-50 นาที	

วิธีปฏิบัติ การให้บริการผู้ป่วยที่เข้ารับการผ่าตัด งานผ่าตัด กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

1. ขานเรียกชื่อคนไข้ ตรวจสอบชื่อให้ตรงกับ OPD Card และป้ายชื่อที่ข้อมือ เพื่อป้องกันการทำหัตถการผิดคน
2. สอบถามคนไข้มาว่ารับบริการอะไร และตรวจสอบจุด mask site ที่จะทำหัตถการ
3. ตรวจสอบเอกสารใบเซ็นยินยอมการผ่าตัด
4. นำคนไข้เข้าห้องผ่าตัด
5. นำผู้ป่วยขึ้นเตียงผ่าตัด แล้วทำการผูกรัดต้นขาหรือลำตัวติดเตียงผ่าตัดเพื่อป้องกันไม่ให้คนไข้ตกเตียง

กรณีคนไข้รายที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องจี้ไฟฟ้าต้องติดแผ่นสื่อน้ำไฟฟ้าไว้บริเวณผิวหนังที่มีความหนา แล้วจึงห่มผ้าให้คนไข้เพื่อป้องกันภาวะ Hypothermia

กรณีเป็นคนไข้ดมยา วิสัญญีแพทย์จะเป็นผู้ให้ดมยาสลบทุกราย และทำการ Monitor จนจบขั้นตอนการผ่าตัด

กรณีเป็นคนไข้ฉีดยาชา ในบางรายวิสัญญีแพทย์หรือพยาบาลอาจเป็นผู้ฉีดยา ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของวิสัญญีแพทย์

6. ขานเรียกชื่อคนไข้ ตรวจสอบชื่อให้ตรงกับ OPD Card และป้ายชื่อที่ข้อมือ เพื่อป้องกันการทำหัตถการผิดคน
7. สอบถามคนไข้มาว่ารับบริการอะไร และตรวจสอบจุด mask site ที่จะทำหัตถการ
8. ตรวจสอบเอกสารใบเซ็นยินยอมการผ่าตัด
9. ก่อนผ่าตัด จะมีการขาน Time Out ดังนี้

5.1 ชื่อคนไข้ , อายุ , เพศ , ผลการวินิจฉัย , ชื่อการผ่าตัด , แพทย์ผู้ผ่าตัด

5.2 แพทย์ผู้ผ่าตัดจะขานชื่อตัวเอง และหัตถการที่จะทำ

10. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผ่าตัดด้วยเทคนิคปราศจากเชื้อ
11. ลงมือทำหัตถการผ่าตัด

กรณีคนไข้ดมยาหรือ Block หลัง จะรอให้คนไข้รู้สึกตัวก่อน แล้วจึงนำไปที่ห้องพักฟื้น

กรณีคนไข้ฉีดยาชา หรือผ่าตัดเฉพาะที่ เมื่อทำหัตถการผ่าตัดเสร็จแล้วจะย้ายออกจากห้องผ่าตัด และส่งต่อไปยังตึกผู้ป่วยใน

12. ติดตามอาการหลังการผ่าตัด (จะติดตามเฉพาะผู้ป่วยในรายที่ยังนอนอยู่ที่โรงพยาบาล)

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อ

และงานจ่ายกลาง

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

งานซักฟอก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเครื่องผ้าต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรับผ้าเปื้อน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑.การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อขณะขนย้ายผ้าเปื้อนมาที่หน่วยงาน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซักฟอก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การคัดแยกผ้าเปื้อน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๒.การคัดแยกผ้าติดเชื้อและผ้าเปื้อนทั่วไปของหน่วย หน่วยบริการให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การซักผ้า</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓.การพบสิ่งแปลกปลอมติดมากับผ้าเช่นขยะต่างๆ และอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซักฟอก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การอบผ้า</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๔.การอบผ้าแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานซักฟอก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การคัดแยก/การพับผ้า</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕.การตรวจสอบความสะอาด/ ความพร้อมใช้ของผ้าแต่ละประเภทก่อนทำการพับผ้าตามแนวทางที่กำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานซักฟอก
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การส่งผ้า</div>	๖.การป้องกันการปนเปื้อนของผ้าสะอาดขณะนำส่งผ้าสะอาดให้หน่วยบริการต่างๆ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซักฟอก
รวมเวลาทั้งหมด		150 นาที	

วิธีปฏิบัติ การจัดการเครื่องผ้าต่างๆในโรงพยาบาล
งานซักฟอก กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเครื่องผ้าต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ

1. หน่วยบริการผู้ป่วยคัดแยกผ้าเปื้อนเป็น 2 ประเภท คือ 1. ผ้าเปื้อนทั่วไป 2.ผ้าเปื้อนติดเชื้อ
2. เจ้าหน้าที่ซักฟอกรับผ้ามาซักทำความสะอาดตามประเภทของผ้าเปื้อน
3. เจ้าหน้าที่ซักฟอกอบผ้าที่ผ่านกระบวนการซัก ให้แห้ง
4. เจ้าหน้าที่ซักฟอกคัดแยกผ้าแต่ละประเภท และพับให้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ
5. เจ้าหน้าที่ซักฟอกนำส่งผ้าให้หน่วยบริการ

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

งานจ่ายกลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ สะอาด ปราศจากเชื้อถูกต้องตามมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรับอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การล้างทำความสะอาด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจเช็ค/ทำให้แห้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเตรียม/หีบห่อ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การทำให้ปราศจากเชื้อ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดเก็บ/ นำส่ง</div>	<p>๑.การตรวจสอบการจัดการอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้แล้วในกล่องบรรจุให้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติและการส่งเครื่องมือใช้แล้วครบจำนวนตามใบบันทึก</p> <p>๒.การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและการป้องกันการได้รับอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน</p> <p>๓.การตรวจสอบความสะอาด/สภาพอุปกรณ์เครื่องมือหลังการล้างทำความสะอาดแล้วตามแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔.การตรวจสอบความถูกต้องของการเตรียม/หีบห่อ set ตามแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๕.การตรวจสอบกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อถูกต้องตามมาตรฐาน.</p> <p>๖.การจัดเก็บ/และการนำส่งอุปกรณ์ปลอดเชื้อถูกต้องตามมาตรฐาน</p>	<p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง</p> <p>เจ้าหน้าที่งานจ่ายกลาง</p>
รวมเวลาทั้งหมด		150 นาที	

วิธีปฏิบัติ การจัดการอุปกรณ์ / เครื่องมือ ทางการแพทย์ต่างๆในโรงพยาบาล

งานจ่ายกลาง กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการอุปกรณ์ / เครื่องมือ ทางการแพทย์ต่างๆในโรงพยาบาลเป็น
อย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ

1. หน่วยบริการผู้ป่วยนำอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้แล้วบรรจุในกล่องใส่อุปกรณ์มีฝาปิดมิดชิดพร้อมแนบใบ
บันทึกการนำส่งและเบิกอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์
2. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางรับอุปกรณ์มาทำความสะอาด
3. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางตรวจเช็คความสะอาดและทำให้อุปกรณ์แห้ง
4. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางจัดset และหีบห่ออุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ตามแนวทางปฏิบัติ
5. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางทำให้ปราศจากเชื้อ
6. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคัดแยก/ จัดเก็บ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์
7. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางนำส่งอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์แก่หน่วยบริการพร้อมใบบันทึก

กลุ่มงานการพยาบาล

งานการพยาบาลผู้คลอด

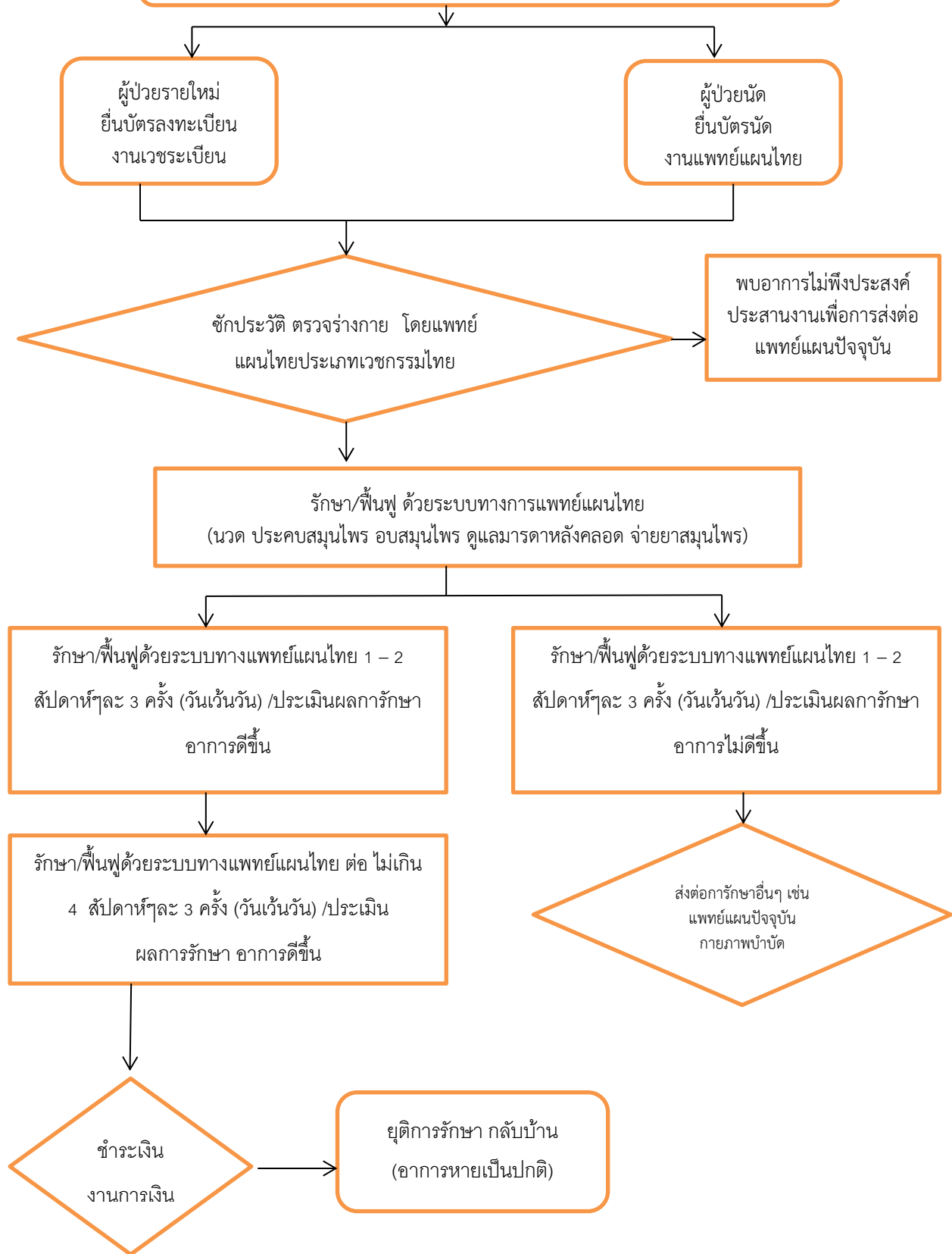
วิธีปฏิบัติ กระบวนการให้บริการฝากครรภ์ คลินิกฝากครรภ์ กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับการดูแลเฝ้าติดตามมาตรฐานคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๑. ทำการเตรียมความพร้อมต่างๆ ได้แก่ จำแนกประเภทผู้ป่วย เตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ เตรียมบุคลากร
๒. เจ้าหน้าที่รับผู้คลอดรับใหม่ เริ่มจากทำการประเมินคัดกรอง ชักประวัติ ตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ พร้อมทั้งประเมินอาการ และปัจจัยความเสี่ยง หลังจากนั้นแจ้งผลการคลอดให้ผู้ป่วยคลอด เพื่อลงนามยินยอมการรักษา
๓. **การเฝ้าคลอด** ดูแลให้การพยาบาลผู้ป่วยคลอดที่มีภาวะเจ็บครรภ์ เฝ้าระวังอาการความก้าวหน้าของการคลอด และภาวะผิดปกติขณะรอคลอด มีการเตรียมพร้อมช่วยชีวิตฉุกเฉิน การทำหัตถการ และการส่งต่อ
ขณะรอคลอด ทำการซักประวัติผู้รอคลอดหลังรับไว้ในอนโรพยาบาล ตรวจร่างกายผู้รอคลอดและวางแผนการคลอด แล้วบันทึกข้อมูลทั้งหมดของผู้รอคลอดลงในใบรับผู้รับบริการไว้ในห้องคลอด
๔. **การดูแลระยะคลอด** ทำการตรวจอุณหภูมิร่างกาย สัญญาณชีพ ความดันโลหิตของผู้ป่วยคลอด ฟังและบันทึกเสียงหัวใจทารก การหดตัวของมดลูก ตรวจภายในเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการคลอดเท่าที่จำเป็น พร้อมทั้งแนะนำวิธีการผ่อนคลายความเจ็บปวดจากการเจ็บครรภ์คลอด
๕. **การดูแลระยะหลังคลอด และจำหน่ายกลับบ้าน** ทำการดูแลระยะ ๒ ชั่วโมงแรกหลังคลอด ดูแลทารกแรกเกิด และดูแลให้ยาตามแผนการรักษา หลังจากนั้นทำการจำหน่ายกลับบ้าน พร้อมทั้งนัดติดตามอาการเป็นระยะ

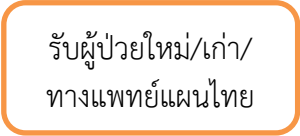





กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก

ขั้นตอนการให้บริการคลินิกบริการแพทย์แผนไทย



Flow Chart ตามการควบคุมภายใน
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการงานแพทย์แผนไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการและการรักษาทางแพทย์แผนไทยดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐาน
โรงพยาบาลส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน (รพ.สส.พท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
 <p>รับผู้ป่วยใหม่/เก่า/ ทางแพทย์แผนไทย</p>	1. สอบทวนชื่อผู้ป่วยให้ ครอบคลุม ถูกต้อง	5 นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>ซักประวัติ/ ตรวจร่างกาย</p>	2. ซักประวัติให้ครอบคลุม อาการ	20 นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>รักษา/ฟื้นฟู ด้วยวิธี ทางแพทย์แผนไทย</p>	3. สอบทวนอาการเจ็บป่วย ก่อนรักษา	60 นาที	แพทย์แผนไทย/ผู้ช่วย แพทย์แผนไทย
 <p>พบอาการไม่ พึงประสงค์ส่ง ต่อแผนปัจจุบัน</p>	4. ป้องกันความผิดพลาดใน การรักษา	10 นาที	แพทย์แผนไทย
 <p>ชำระเงิน</p>	5. สอบทวนความถูกต้องงาน บริการ	10 นาที	แพทย์แผนไทย/ งานการเงิน
 <p>ยุติ รักษา/ฟื้นฟู ครบทุกขั้นตอน ด้วยวิธีทางแพทย์แผนไทย อาการหายเป็นปกติ กลับบ้าน</p>	6. สอบทวนความถูกต้องการ ให้บริการแพทย์แผนไทย	10 นาที	แพทย์แผนไทย
รวมเวลาทั้งหมด		115 นาที	

Flow Chart ตามการควบคุมภายใน
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการงานแพทย์แผนไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการและการรักษาทางแพทย์แผนไทยดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐาน
โรงพยาบาลส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน (รพ.สส.พท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
 <p>ออกใบนัด (นัดต่อเนื่อง)</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูล</p>	<p>7. สอบถามเวลานัดที่ผู้ป่วยสะดวกมารับบริการ</p> <p>8. บันทึกการให้บริการและรหัสเหตุการณ์ในระบบ HOSxP ให้ถูกคน ถูกเหตุการณ์และครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>	<p>แพทย์แผนไทย/ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย</p> <p>แพทย์แผนไทย</p>
	รวมเวลาทั้งหมด	145 นาที	

วิธีปฏิบัติ การให้บริการงานแพทย์แผนไทย กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการและการรักษาทางแพทย์แผนไทยดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐาน
โรงพยาบาลส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน (รพ.สส.พท)

วิธีปฏิบัติ

1. คัดกรองผู้ป่วย แบ่งผู้ป่วยเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ผู้ป่วยรายใหม่รับเข้ารับรักษา

1.2 ผู้ป่วยมาตามนัดต่อเนื่อง

คัดกรองเบื้องต้น โดยการวัดความดันโลหิต, วัดปรอท, ชั่งน้ำหนัก ก่อนเข้ารับบริการทุกครั้ง

2. ชักประวัติ ตรวจประเมินอาการเจ็บป่วยสำคัญ วิเคราะห์และวางแผนการรักษา บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบ
HOSxP ตามมาตรฐานวิชาชีพแพทย์แผนไทย

3. รักษา/ฟื้นฟูทางการแพทย์แผนไทย พร้อมอธิบายขั้นตอนการรักษาแก่ผู้ป่วย

3.1 ประเมินผลการรักษาก่อนและหลัง

3.2 ให้คำแนะนำที่สามารถนำไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับโรค

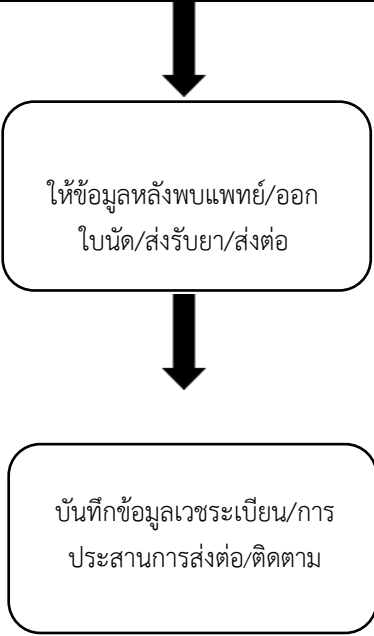
3.3 เผื่อระวังความเสี่ยงระหว่างการรักษา

3.4 บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบ HOSxP ให้ถูกต้องครบถ้วน ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพแพทย์
แผนไทยและหลัก IC และออกใบนัดและปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับบริการครั้งต่อไป

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง กระบวนการดูแลผู้ป่วยในคลินิกฟ้าใส
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือส่งตัว / เอกสารประวัติผู้ป่วย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. กรณีหนังสือจากศาล/คุมประพฤติ งานสารบรรณลงรับและส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานยาเสพติด	5 นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> <p style="text-align: center;">ซักประวัติ การประเมินอาการ/ ความรุนแรง</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2. ประเมินอาการทางร่างกาย/ทางจิต /ชนิดและระดับความรุนแรงของการ เสพยา	5 นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตรวจปัสสาวะ/CXR</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3. สอบทานความถูกต้องก่อนส่งตรวจ ทางห้องปฏิบัติการ	10 นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกเวชระเบียน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	4. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล ก่อนลงบันทึก	10 นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> <p style="text-align: center;">กลุ่มจิตบำบัด/ รายบุคคล</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5. กิจกรรมกลุ่มบำบัดตามMatrix Program	30 นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินอาการทางจิต/ส่งพบ แพทย์/ให้การบำบัดรักษา</div>	6. ส่งพบจิตแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการ ทางจิต หรือถอนพิษยา	10 นาที	พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[ให้ข้อมูลหลังพบแพทย์/ออก ใบนัด/ส่งรับยา/ส่งต่อ] --> B[บันทึกข้อมูลเวชระเบียน/การ ประสานการส่งต่อ/ติดตาม] </pre> </div>	<p>7. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลการรักษา/ส่งต่อก่อนให้ ข้อมูลผู้ป่วย</p> <p>8. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลการรักษา/ส่งต่อ ก่อนบันทึก ข้อมูล</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>แพทย์/ พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด</p> <p>พยาบาล/ ผู้รับผิดชอบงาน ยาเสพติด</p>
รวมเวลาทั้งหมด		90 นาที	

วิธีปฏิบัติ กระบวนการดูแลผู้ป่วยในคลินิกฟ้าใส

1. รับหนังสือ / เอกสารประวัติผู้ป่วย

รับหนังสือส่งตัวผู้ป่วยจาก สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแพร่ สถานีตำรวจภูธรสูงเม่น สถานีตำรวจภูธรบ้านกวาง กองกำกับการตำรวจภูธรจังหวัดแพร่ และศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอสูงเม่น ลงรับหนังสือที่งานธุรการ และกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด เสนอผู้อำนวยการ

ผู้ป่วยที่มาใช้บริการ ลงทะเบียนรับบริการที่ห้องเวชระเบียนชั้น 1 และส่งตัวมาที่คลินิกฟ้าใสชั้น 2

2. ชักประวัติ /การประเมินอาการ/ความรุนแรง

ผู้รับบริการได้รับการประเมินสุขภาพเบื้องต้นโดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันโลหิต มีการซักประวัติการใช้สารเสพติดตามแบบ บ.ส.ต.3 ประเมินความรุนแรงของการใช้ยา การประเมินทางอารมณ์ สังคม จิตใจ และจิตวิญญาณ

3. ส่งตรวจปัสสาวะ/CXR/บันทึกข้อมูลในเวชระเบียน

ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ คือตรวจหาสารแอมเฟตามีนในปัสสาวะ การตรวจX-RAYปอด โดยลงบันทึกการส่งตรวจห้องชั้นสูตร และห้องตรวจทางรังสี

4. การบันทึกเวชระเบียน

บันทึกข้อมูลในโปรแกรมHos XP บันทึกอาการ ประวัติการเสพยาเสพติด การคัดกรองความเสี่ยงสุขภาพ , บ.ส.ต.3 และทะเบียนรายงานงานยาเสพติด

5. กลุ่มจิตบำบัด/รายบุคคล ตาม Matrix Program

การทำกลุ่มบำบัดMatrix Program ประกอบด้วยการหยุดวงจรใช้ยา โรคสมองตื้อยา เป้าหมายของชีวิต วิธีการเลิกยา เทคนิคการหยุดความคิด การหลีกเลี่ยงและการจัดการการกลับไปเสพยา การเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกายและจิตใจ

6. ประเมินอาการทางจิต/ส่งพบแพทย์/ให้การบำบัดรักษา

ส่งพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัย ให้การรักษา และบันทึกในโปรแกรม HosXp

7. ให้ข้อมูลหลังพบแพทย์/ออกใบนัด/ส่งรับยา/ส่งต่อ

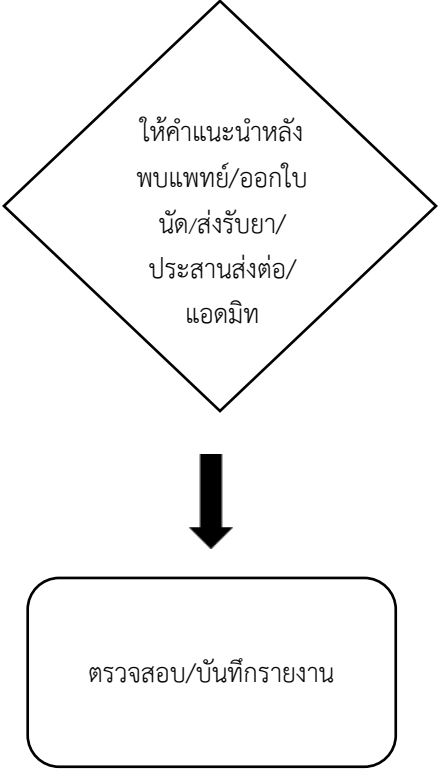
ให้ข้อมูลหลังการตรวจรักษาจากแพทย์ แล้วส่งรับยาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก หรือห้องชำระเงินก่อนในรายที่มีสิทธิเบิกต้นสังกัด หรือมีการชำระเงิน แล้วรับยาที่ห้องจ่ายยา ในรายที่มีการส่งต่อสถานพยาบาลอื่นเช่น โรงพยาบาลแพร่ มีการออกใบส่งตัวโดยใช้โปรแกรมThai Refer และมีการส่งข้อมูลประสานไปที่กลุ่มงานจิตเวชโรงพยาบาลแพร่ก่อน และแนบการรักษาล่าสุดไปด้วย กรณีมีการรับเป็นผู้นอนมีการประสานงานตักผู้ป่วยใน/มินิธัญญารักษ์ และเซนต์ยูนอมการนอนรักษา เบิกยาและเวชภัณฑ์ และประสานงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วยในการนำผู้ป่วยไปยังตักผู้ป่วยใน/มินิธัญญารักษ์

8. บันทึกข้อมูลเวชระเบียน/การประสานการส่งต่อ/ติดตาม

มีการตรวจสอบข้อมูล บันทึกรายงานการจำหน่าย ส่งต่อ และการรับผู้ป่วยแอดมิท และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูล และการบริการผู้ป่วย การติดตามหลังบำบัด 7 ครั้ง ครบ 1 ปี แต่ละครั้งจะมีการเสริมพลังในการดำเนินชีวิต การจัดการตัวเองไม่ให้เกิดกลับไปเสพยา รวมถึงการดำเนินชีวิตในชุมชน

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง กระบวนการบริการงานคลินิกสุขภาพจิต
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับข้อมูล / ใบนำส่งผู้ป่วย</div> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p>	1. กรณีผู้ป่วยที่มีภาวะวิกฤติ ด้านร่างกาย /สุขภาพจิต คัดกรองตามแนวทาง Triage และดูแลตามแนวทาง	5 นาที	พยาบาลวิชาชีพ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/วัดสัญญาณชีพ</div> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p>	2. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล	5 นาที	พยาบาลวิชาชีพ
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ซักประวัติ/ บันทึกข้อมูล</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p>	3. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงบันทึกข้อมูล	5 นาที	พยาบาลวิชาชีพ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งพบแพทย์/บันทึกการตรวจรักษา</div> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p>	4. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งพบแพทย์	10 นาที	แพทย์/พยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
	<p>5. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนให้ข้อมูล และประสานงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งรับยา กลับบ้าน/ส่งต่อ</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>พยาบาลวิชาชีพ</p> <p>พยาบาลวิชาชีพ</p>
รวมเวลาทั้งหมด		45 นาที	

วิธีปฏิบัติ กระบวนการบริการงานคลินิกสุขภาพจิต

1. รับข้อมูล / ใบนำส่งผู้ป่วย

ผู้ป่วยลงทะเบียนที่ห้องเวชระเบียน หรือตู้ KOs แล้วนำใบนำส่งมาที่กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

2. ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง/วัดสัญญาณชีพ

ผู้ป่วยทุกคนต้องได้รับการประเมินสุขภาพเบื้องต้น โดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดสัญญาณชีพ เช่น อุณหภูมิ ความดันโลหิต ชีพจร เพื่อประเมินเบื้องต้น

3. ชักประวัติ/บันทึกข้อมูล

เป็นการซักถามอาการเจ็บป่วย ระยะเวลาการเจ็บป่วย ตลอดจนสาเหตุที่นำมาซึ่งการเจ็บป่วย และบันทึกลงในเวชระเบียนโปรแกรม HosXp

4. ส่งพบแพทย์/บันทึกการตรวจรักษา

ส่งพบแพทย์เพื่อตรวจวินิจฉัย ให้การรักษา และบันทึกในโปรแกรม HosXp

5. ให้คำแนะนำหลังพบแพทย์/ออกใบนัด/ส่งรับยา/ประสานส่งต่อ

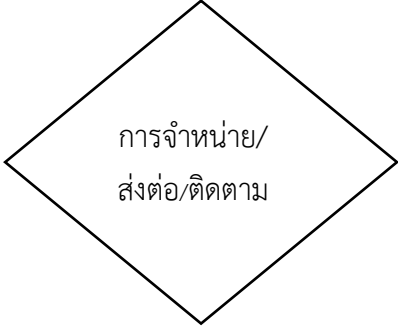
ให้ข้อมูลหลังการตรวจรักษาจากแพทย์ แล้วส่งรับยาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก หรือห้องชำระเงินก่อนในรายที่มีสิทธิเบิกต้นสังกัด หรือมีการชำระเงิน แล้วรับยาที่ห้องจ่ายยา ในรายที่มีการส่งต่อสถานพยาบาลอื่นเช่น โรงพยาบาลแพร์ มีการออกใบส่งตัวโดยใช้โปรแกรม Thai Refer และมีการส่งข้อมูลประสานไปที่กลุ่มงานจิตเวชโรงพยาบาลแพร์ก่อน และแนบการรักษาล่าสุดไปด้วย กรณีมีการรับเป็นผู้นอนมีการประสานงานตักผู้ป่วยใน และศูนย์ยินยอมการนอนรักษา เบิกยาและเวชภัณฑ์ และประสานงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วยในการนำผู้ป่วยไปยังตักผู้ป่วยใน

6. ตรวจสอบ/บันทึกรายงาน

มีการตรวจสอบข้อมูล บันทึกรายงานการจำหน่าย ส่งต่อ และการรับผู้ป่วยแอดมิท และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูล และการบริการผู้ป่วย

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง กระบวนการบำบัดรักษา ศูนย์มินิธัญญารักษ์ โรงพยาบาลสูงเม่น
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับใบส่งตัว/ เอกสาร/ลงทะเบียน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. สอบทานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	แพทย์/พยาบาล วิชาชีพ/ พนักงานผู้ ช่วยเหลือคนไข้
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินสัญญาณชีพ/ ซักประวัติ/บันทึกข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล บันทึกข้อมูล ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	แพทย์/พยาบาล วิชาชีพ/ พนักงานผู้ ช่วยเหลือคนไข้
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พบแพทย์/บันทึกการรักษา/ เซ็นเอกสารยินยอมการรักษา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓. สอบทานความสมบูรณ์ของข้อมูล เวชระเบียน ให้ถูกต้องก่อนส่งพบ แพทย์ และก่อนทำการ Admit ให้ข้อมูลการรักษา สอบทาน ความครบถ้วน ถูกต้องก่อนการ เซ็นยินยอมการรักษา	๒๐ นาที	แพทย์/พยาบาล วิชาชีพ/ พนักงานผู้ ช่วยเหลือคนไข้
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding: 10px;">เข้ารับการ บำบัดรักษาตาม กระบวนการ</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๔. ตกลงบริการ ปฐมนิเทศผู้ป่วย ก่อนเข้ารับการบำบัดรักษาตาม กระบวนการบำบัดตามมาตรฐาน ของสถาบันธัญญารักษ์	๑๕ วัน	แพทย์/พยาบาล วิชาชีพ/ พนักงานผู้ ช่วยเหลือคนไข้
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผลการรักษา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕. ประเมินผลการบำบัดจาก พฤติกรรม/ผลตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ		แพทย์/พยาบาล วิชาชีพ/ พนักงานผู้ ช่วยเหลือคนไข้

 <p>การจำหน่าย/ ส่งต่อ/ติดตาม</p>	<p>๖. การเตรียมครอบครัว ชุมชน ใน การรับผู้ป่วยกลับบ้าน และการ ดูแลติดตาม หลังการบำบัดรักษา</p>		<p>แพทย์/พยาบาล วิชาชีพ/ พนักงานผู้ ช่วยเหลือคนไข้</p>
	<p>รวมเวลาทั้งหมด</p>	<p>๑๕ วัน ๔๐ นาที</p>	

วิธีปฏิบัติ กระบวนการบำบัดรักษา ศูนย์มินิธัญญารักษ์ โรงพยาบาลสูงเม่น

1. รับใบส่งตัว/ เอกสารประวัติผู้ป่วย/ลงทะเบียน

รับหนังสือส่งตัวผู้ป่วยจาก สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดแพร่ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแพร่ สถานีตำรวจภูธรสูงเม่น สถานีตำรวจภูธรบ้านกวาง กองกำกับการตำรวจภูธรจังหวัดแพร่ และศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอสูงเม่น ลงรับหนังสือที่งานธุรการ และกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด ผู้ป่วยที่มาใช้บริการ ลงทะเบียนรับบริการที่ห้องเวชระเบียนชั้น 1 และส่งตัวมาที่ศูนย์มินิธัญญารักษ์

2. ชักประวัติ /ประเมินสัญญาณชีพ/บันทึกข้อมูล

ผู้รับบริการได้รับการประเมินสุขภาพเบื้องต้นโดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันโลหิต มีการซักประวัติการใช้สารเสพติดตามแบบ บ.ส.ต.3 ประเมินความรุนแรงของการใช้ยา การประเมินทางอารมณ์ สังคม จิตใจ และจิตวิญญาณ บันทึกลงในเวชระเบียน HM งานผู้ป่วยใน

3. พบแพทย์/บันทึกการรักษา/เซ็นเอกสารยินยอมการรักษา

พบจิตแพทย์ และให้การรักษา เบิกยาและเวชภัณฑ์ โดยมีเภสัชกรผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ และการให้ข้อมูลและการลงนามยินยอมรับการบำบัดรักษาตลอดกระบวนการ 15 วัน

4. เข้ารับการบำบัดรักษาตามกระบวนการ

มีการตกลงบริการ ปฐมนิเทศผู้ป่วย ก่อนเข้ารับการบำบัดรักษา ตามกระบวนการบำบัดตามมาตรฐานของสถาบันธัญญารักษ์

5. ประเมินผลการรักษา

ประเมินจากพฤติกรรม การแสดงออก การเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกาย และผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

6. การจำหน่าย/ส่งต่อ/ติดตาม

ให้ข้อมูลหลังการตรวจรักษาจากแพทย์ แล้วส่งรับยาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก ตามสิทธิการรักษา ในรายที่มีการส่งต่อสถานพยาบาลอื่นเช่น โรงพยาบาลแพร่ มีการออกใบส่งตัวโดยใช้โปรแกรม Thai Refer และมีการส่งข้อมูลประสานไปที่กลุ่มงานจิตเวชโรงพยาบาลแพร่ก่อน และแนบการรักษาล่าสุดไปด้วย

มีการตรวจสอบข้อมูล บันทึกรายงานการจำหน่าย ส่งต่อ และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูล และการบริการผู้ป่วย การติดตามหลังบำบัด โดยประสานชุมชน จนครบ 1 ปี ก่อนจำหน่ายมีการเสริมพลังในการดำเนินชีวิต การจัดการตัวเองไม่ให้เกิดกลับไปเสพยา รวมถึงการดำเนินชีวิตในชุมชน

กลุ่มงานประกันสุขภาพ
และเวชระเบียน

กระบวนการตรวจสอบสิทธิการรักษาค่ารักษาพยาบาล 7 สิทธิ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับสิทธิการรักษาที่ถูกต้อง ได้รับบริการตามสิทธิประโยชน์
 2. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีปฏิบัติ

1. ดึงข้อมูลผู้ป่วยมารับบริการทุกสิทธิจากระบบ HOSxP ของโรงพยาบาลและนำเข้าโปรแกรม AAA
2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิในโปรแกรม AAA ซึ่งนำเข้าสิทธิมาจากเว็บไซต์ของ สปสช. เรียบร้อยแล้ว
 - 2.1. กรณีพบความผิดพลาด ส่งสิทธิผิด แก้ไขการส่งตรวจสิทธิผู้ป่วยในระบบ HOSxP รพ.
 - 2.2. บันทึกในรายงานความเสี่ยงและแจ้งผู้ปฏิบัติรับทราบ
 - 2.3. สรุปความผิดพลาดของการตรวจสอบสิทธิรายเดือน เสนอหัวหน้างาน
3. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลวังซิ่น
 - 3.1. กรณีค้างชำระส่งรายงานการค้างชำระให้การเงิน
 - 3.2. การเงินส่งหนังสือติดตามทวงหนี้ค้างชำระตามระบบ
4. ตั้งลูกหนี้สิทธิการรักษาส่งการเงินดำเนินการ
5. ส่งข้อมูลการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเก็บต่อไป
 - สิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง อปท. ข้าราชการ กทม.
 - สิทธิประกันสังคม
 - สิทธิ UC
 - สิทธิ พ.ร.บ.รธ
 - สิทธิแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้กรมบัญชีกลาง/อปท./ข้าราชการ กทม.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้กรมบัญชีกลาง/อปท./ข้าราชการ กทม.ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ 1. นายอุดมศักดิ์ วิใจคำ 2. น.ส.ขวัญจิรา แม่หล่าย

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSxP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิโดยงานประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว		
2. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา 2.1 ค่ารักษาพยาบาล 2.2 ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD10 รหัสแพทย์ รหัสหัตถการ	1. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเวชระเบียนผู้ป่วย	10 นาที
3. ส่งออกข้อมูล 16 แฟ้ม นำเข้าและบันทึกเรียกเก็บในเวปไซต์ E claim online	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ	10 นาที
4. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการเรียกเก็บ	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	2 นาที
5. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านเวปไซต์ E claim online ภายใน 30 วันหลังการให้บริการ		1 นาที
6. รับ REP ตอบกลับจาก สปสช. กรณีข้อมูลติด C,Deny หาสาเหตุแล้วแก้ไข ส่งเรียกเก็บใหม่	1. การส่งข้อมูลเรียกเก็บตามสิทธิ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	5 นาที
7. จัดทำ/ส่งรายงานลูกหนี้สิทธิรายตัว รายวัน ส่งให้งานการเงิน	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	5 นาที
8. รับข้อมูล Statement ตรวจสอบความถูกต้อง 8.1 พิมพ์คำขอเบิกเสนอผู้บริหารลงนาม (ยกเว้นสิทธิ อปท.) 8.2 ส่งใบคำขอเบิก		2 นาที
9. รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง/สปสช./กทม. พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงินเสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน	1. การโอนเงินครบถ้วน ถูกต้อง	1 นาที
10. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน และบันทึกตัดลูกหนี้สิทธิ		2 นาที
	รวมระยะเวลา	38 นาที

**ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิเบิกได้จากกรมบัญชีกลาง/อปท./ข้าราชการ
กทม./UC**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิเบิกได้จากกรมบัญชีกลาง/อปท./ข้าราชการ
กทม./UC ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ นางปราณี ทองอินทร์

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSXP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิแล้วและเวชสถิติตรวจสอบชาร์ต ให้รหัส ICD10 เรียบร้อย	1. ความครบถ้วนของเวชระเบียนผู้ป่วยใน	
2. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา 2.1 ค่ารักษาพยาบาล เช่นการบันทึกค่าห้อง ค่าทำหัตถการ 2.2 ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD10 รหัสแพทย์ รหัสหัตถการ	1. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเวชระเบียนผู้ป่วยใน	20 นาที
3. ส่งออกข้อมูล 16 แฟ้ม นำเข้าและบันทึกเรียกเก็บในเวปไซต์ E claim online	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ	10 นาที
4. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการเรียกเก็บ	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	2 นาที
5. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านเวปไซต์ E claim online ภายใน 30 วันหลังการให้บริการ		1 นาที
6. รับ REP ตอบกลับจาก สปสช. กรณีข้อมูลติด C,Deny หาสาเหตุแล้วแก้ไข ส่งเรียกเก็บใหม่	1. การส่งข้อมูลเรียกเก็บตามสิทธิ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	5 นาที
7. จัดทำ/ส่งรายงานลูกหนี้สิทธิรายตัว รายวัน ส่งให้งานการเงิน	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	5 นาที
8. รับข้อมูล Statement ตรวจสอบความถูกต้อง 8.1 พิมพ์คำขอเบิกเสนอผู้บริหารลงนาม(ยกเว้นสิทธิอปท.) 8.2 ส่งใบคำขอเบิก		2 นาที
9. รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง/สปสช./กทม. พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงินเสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน	1. การโอนเงินครบถ้วน ถูกต้อง	1 นาที
10. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน และบันทึกตัดลูกหนี้สิทธิ		2 นาที
	รวมระยะเวลา	48 นาที

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิ UC_AE,CR,PP

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิ UC_AE,CR,PP ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ 1. น.ส.ณัฐณารดา สมตะแก้ว 2. น.ส.กฤตยากร คำปัญญา

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. งานประกันสุขภาพขอ Authen code ผู้รับบริการทุกครั้งที่มาใช้บริการ	1. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของ การขอ Authen code	1 นาที
2. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSXP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิโดยงานประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว		
3. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา 2.1 ค่ารักษาพยาบาล 2.2 ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD10 รหัสแพทย์ รหัสหัตถการ	1. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของ เวชระเบียนผู้ป่วย	10 นาที
4. ส่งออกข้อมูล 16 แฟ้ม นำเข้าและบันทึกเรียกเก็บในเวปไซต์ E claim online	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูลเรียกเก็บ	10 นาที
5. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการเรียกเก็บ	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล	2 นาที
6. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านเวปไซต์ E claim online ภายใน 30 วันหลังการให้บริการ		1 นาที
7. รับ REP ตอบกลับจาก สปสช. กรณีข้อมูลติด C,Deny หาสาเหตุแล้วแก้ไข ส่งเรียกเก็บใหม่	1. การส่งข้อมูลเรียกเก็บตาม สิทธิ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	5 นาที
8. จัดทำ/ส่งรายงานลูกหนี้สิทธิรายตัว รายวัน ส่งให้งานการเงิน	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล	5 นาที
9. รับข้อมูล Statement ตรวจสอบความถูกต้อง		2 นาที
10. รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงินเสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน	1. การโอนเงินครบถ้วน ถูกต้อง	1 นาที
11. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน และบันทึกตัดลูกหนี้สิทธิ		2 นาที
	รวมระยะเวลา	39 นาที

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคมได้ถูกต้อง ครบถ้วน
ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ นายอุดมศักดิ์ วิใจคำ

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSxP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิโดยงานประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว		
๒. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา ๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล ๒.๒ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD๑๐ รหัสแพทย์ รหัสเหตุการณ์	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของเวชระเบียนผู้ป่วย	๑๐ นาที
๓. ดึงรายงานลูกหนี้สิทธิจากโปรแกรม HOSxP	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ	๑๐ นาที
๕. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการเรียกเก็บ	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	๒ นาที
๖. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านเว็บไซต์ http://www.phraehospital.go.th/sso ภายใน ๓๐ วันหลังการให้บริการ		๑ นาที
๗. รับข้อมูลตอบกลับจาก รพ.แพร์	๑. การส่งข้อมูลเรียกเก็บตามสิทธิ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	๑ นาที
๘. จัดทำ/ส่งรายงานลูกหนี้สิทธิรายตัว รายวัน ส่งให้งานการเงิน	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	๕ นาที
๙. จัดทำหนังสือเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคมตามระบบธุรการ ส่งให้ รพ.แพร์		๒ นาที
๑๐. รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก รพ.แพร์ เสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน	๑. การโอนเงินครบถ้วน ถูกต้อง	๑ นาที
๑๑. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน และบันทึกตัดลูกหนี้สิทธิ		๒ นาที
	รวมระยะเวลา	๓๔ นาที

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคม
ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ นายอุดมศักดิ์ วิใจคำ

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSxP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิแล้วและเวชสถิติตรวจสอบชาร์ต ให้รหัส ICD๑๐ เรียบร้อย	๑. ความครบถ้วนของเวชระเบียนผู้ป่วยใน	
๒. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา ๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล เช่นการบันทึกค่าห้อง ค่าทำหัตถการ ๒.๒ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD๑๐ รหัสแพทย์ รหัสหัตถการ	๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเวชระเบียนผู้ป่วยใน	๒๐ นาที
๓. ดึงรายงานลูกหนี้สิทธิจากโปรแกรม HOSxP	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ	๑๐ นาที
๕. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการเรียกเก็บ	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	๒ นาที
๖. ส่งข้อมูลเรียกเก็บผ่านโปรแกรมประกันสังคม ภายใน ๓๐ วันหลังการให้บริการ		๑ นาที
๗. รับข้อมูลตอบกลับจาก รพ.แพร่	๑. การส่งข้อมูลเรียกเก็บตามสิทธิ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	๑ นาที
๘. จัดทำ/ส่งรายงานลูกหนี้สิทธิรายตัว รายวัน ส่งให้งานการเงิน	๑. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	๕ นาที
๙. จัดทำหนังสือเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคมตามระบบธุรการ ส่งให้ รพ.แพร่		๒ นาที
๑๐. รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก รพ.แพร่ เสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน	๑. การโอนเงินครบถ้วน ถูกต้อง	๑ นาที
๑๑. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน และบันทึกตัดลูกหนี้สิทธิ		๒ นาที
	รวมระยะเวลา	๔๔ นาที

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิ พรบ.ผู้ป่วยนอก/ใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิพรบ.ผู้ป่วยนอก/ใน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน
ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ นส.กฤตยากร คำปัญญา

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. ผู้รับบริการเข้ารับการรักษา ชักถามการทำ พรบ.รถ กรณีไม่มีให้สิทธิชำระเงินเอง หน่วยบริการให้การรักษาลแล้วส่งการเงินผู้ป่วยนอก		
2. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSXP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิแล้วและเวชสถิติตรวจสอบชาร์ต ให้รหัส ICD10 เรียบร้อย		
2. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา 2.1 ค่ารักษาพยาบาล เช่นการบันทึกค่าห้อง ค่าทำหัตถการ 2.2 ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD10 รหัสแพทย์ รหัสหัตถการ	1. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอก/ใน	20 นาที
3. ดึงรายงานลูกหนี้สิทธิจากโปรแกรม HOSXP	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ	10 นาที
5. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการเรียกเก็บ	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	2 นาที
6.ผู้ป่วยยื่นหลักฐานครบ บันทึกในโปรแกรม e-claim เพื่อขอเลข claim code		
7. ประมวลผล/ตรวจสอบข้อมูล บันทึกลูกหนี้รายตัว/รายวัน ส่งงานการเงิน	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	5 นาที
8. จัดทำเอกสารตั้งเบิกส่งให้ บ.กลาง เพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลตามระบบธุรการ		2 นาที
9. รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก บ.กลาง เสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน	1. การโอนเงินครบถ้วน ถูกต้อง	1 นาที
10. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน และบันทึกตัดลูกหนี้สิทธิ		2 นาที
	รวมระยะเวลา	42 นาที

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิต่างด้าวขึ้นทะเบียน ผู้ป่วยนอก/ใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิต่างด้าวขึ้นทะเบียน ผู้ป่วยนอก/ใน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ นายอุดมศักดิ์ วิใจคำ

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการใน HOSXP ที่ผ่านการตรวจสอบสิทธิโดยงานประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว		
2. ตรวจสอบข้อมูลการรักษา 2.1 ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ใน 2.2 ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอื่นๆ เช่น รหัส ICD10 รหัสแพทย์ รหัสหัตถการ	1. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเวชระเบียนผู้ป่วย	10 นาที
3. ดึงรายงานลูกหนี้สิทธิจากโปรแกรม HOSXP	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเรียกเก็บ	10 นาที
4. จัดทำ/ส่งรายงานลูกหนี้สิทธิรายตัว รายวัน ส่งให้งานการเงิน	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	5 นาที
5. บันทึกและตัดลูกหนี้ออกจากเงินซื้อประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว		1 นาที
	รวมระยะเวลา	26 นาที

ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิชำระเงินเอง ผู้ป่วยนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิชำระเงินเอง ผู้ป่วยนอก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ น.ส.วรรณภา กรรณีกาญจน์

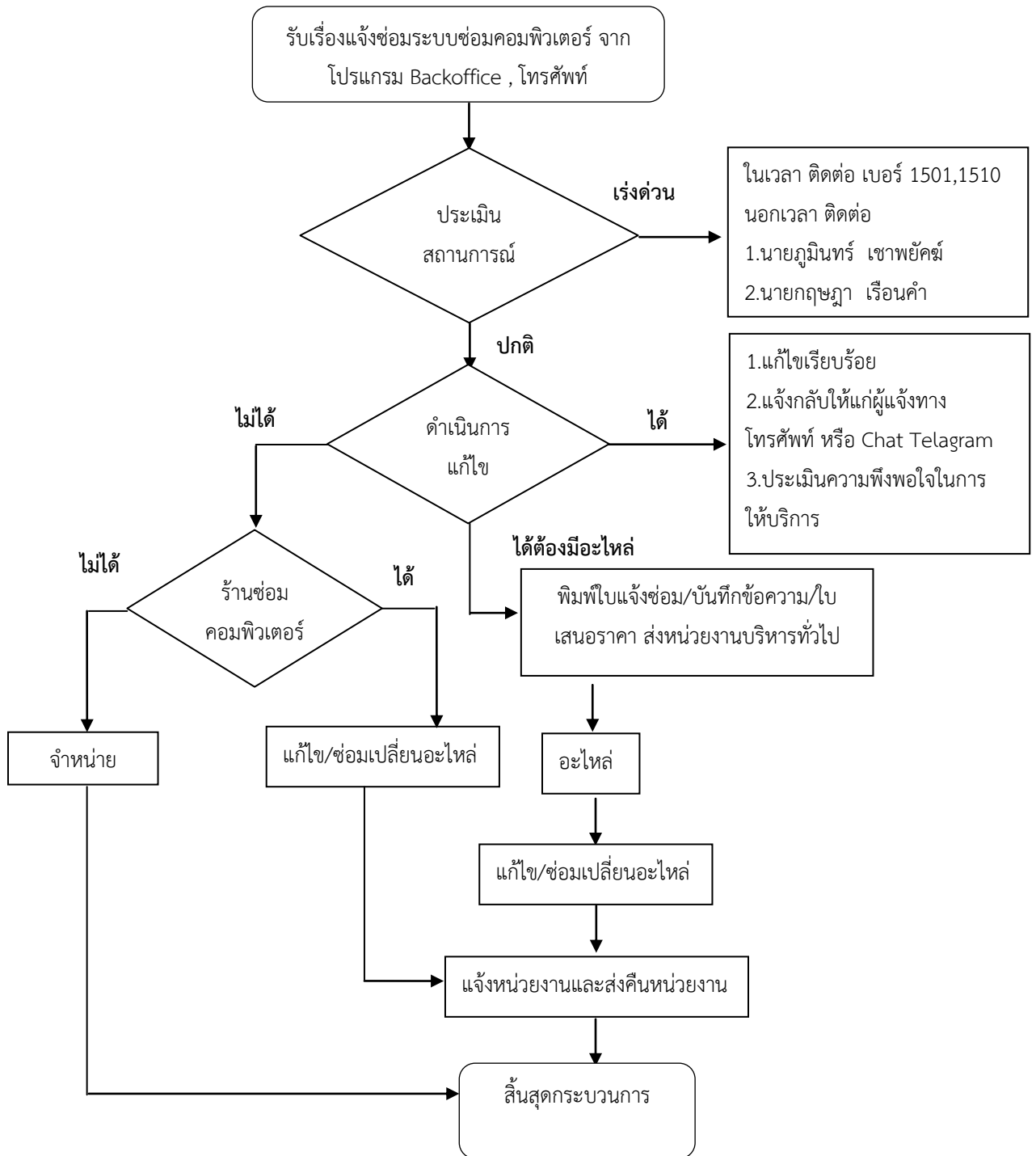
ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. ผู้รับบริการแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล		
2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้สิทธิชำระเงินเองกรณี 2.1 ไม่มีสิทธิการรักษาพยาบาลใดๆ 2.2 มารับบริการอื่นๆ ที่ไม่ตรงกับชุดสิทธิประโยชน์ของสิทธิการรักษา เช่น มาขอใบรับรองแพทย์เพื่อนำไปประกอบการทำธุรกรรม		2 นาที
3. หน่วยบริการให้การรักษาตามขั้นตอนและบันทึกข้อมูลใน HOSxP	1. ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลผู้ป่วย	10-50 นาที
4. หน่วยบริการส่งไปห้องการเงินผู้ป่วยนอก		2 นาที
5. งานประกันดึงรายงานจาก HOSxP เพื่อตรวจสอบการได้รับชำระเงิน		2 นาที
6. ส่งข้อมูลให้การเงินเพื่อดำเนินการทวงหนี้ตามระบบ		1 นาที
7. การเงินดำเนินการทวงหนี้ตามระบบ 7.1 ติดตามทวงหนี้รายเดือนครั้งที่ 1,2,3 7.2 ชำระหนี้ บันทึกเลขที่ใบเสร็จ 7.3 ค้างชำระ ลงทะเบียนคุมหนี้ค้างชำระเพื่อพิจารณาจัดการในลำดับต่อไป		
	ระยะเวลาทั้งหมด	57 นาที

กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

กระบวนการกลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลสูงเม่น

กระบวนการการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสำหรับบริการผู้ป่วยได้มีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้พร้อมใช้งาน



วิธีปฏิบัติ

1. หน่วยงานแจ้งซ่อมทาง โปรแกรม BACKOffice กรณีเร่งด่วนแจ้งทางโทรศัพท์ภายใน 1501 1510
2. กรณีนอกเวลาแจ้งเจ้าหน้าที่ นายภูมินทร์ เชาว์พยัคฆ์ นายกฤษฎา เรือนคำ
3. กรณีปกติหากได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้แจ้งทราบทางโทรศัพท์หรือทาง Telegram และให้ผู้แจ้งซ่อม ประเมินความพึงพอใจผ่านโปรแกรม BACKOffice
4. กรณีปกติไม่สามารถแก้ไขได้ทางงานสารสนเทศจะส่งซ่อมกับทางร้านซ่อมคอมพิวเตอร์ กรณีซ่อมได้ทางร้านจะแจ้งดี และมีการประเมินราคาค่าอะไหล่ ผู้รับผิดชอบจะพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความและใบแจ้งซ่อม/ใบเสนอราคา ส่งงาน บริหารเพื่อทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างต่อไป กรณีที่ทางร้านซ่อมคอมพิวเตอร์ไม่สามารถซ่อมได้หรือยกเลิกการซ่อมจะส่ง ของกลับทางหน่วยงานพัสดุเพื่อรอจำหน่ายต่อไป
5. กรณีปกติหน่วยงานสารสนเทศสามารถแก้ไขและซ่อมได้หลังได้อะไหล่จะทำการเปลี่ยนอะไหล่และแก้ไขจนสำเร็จ แล้วแจ้งหน่วยงานและส่งของคืนให้หน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนการการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสำหรับบริการผู้ป่วยได้มีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้พร้อมใช้งาน
- ผู้รับผิดชอบ**
1. นายภูมินทร์ เชาว์พยัคฆ์
 2. นายกฤษฎา เรือนคำ

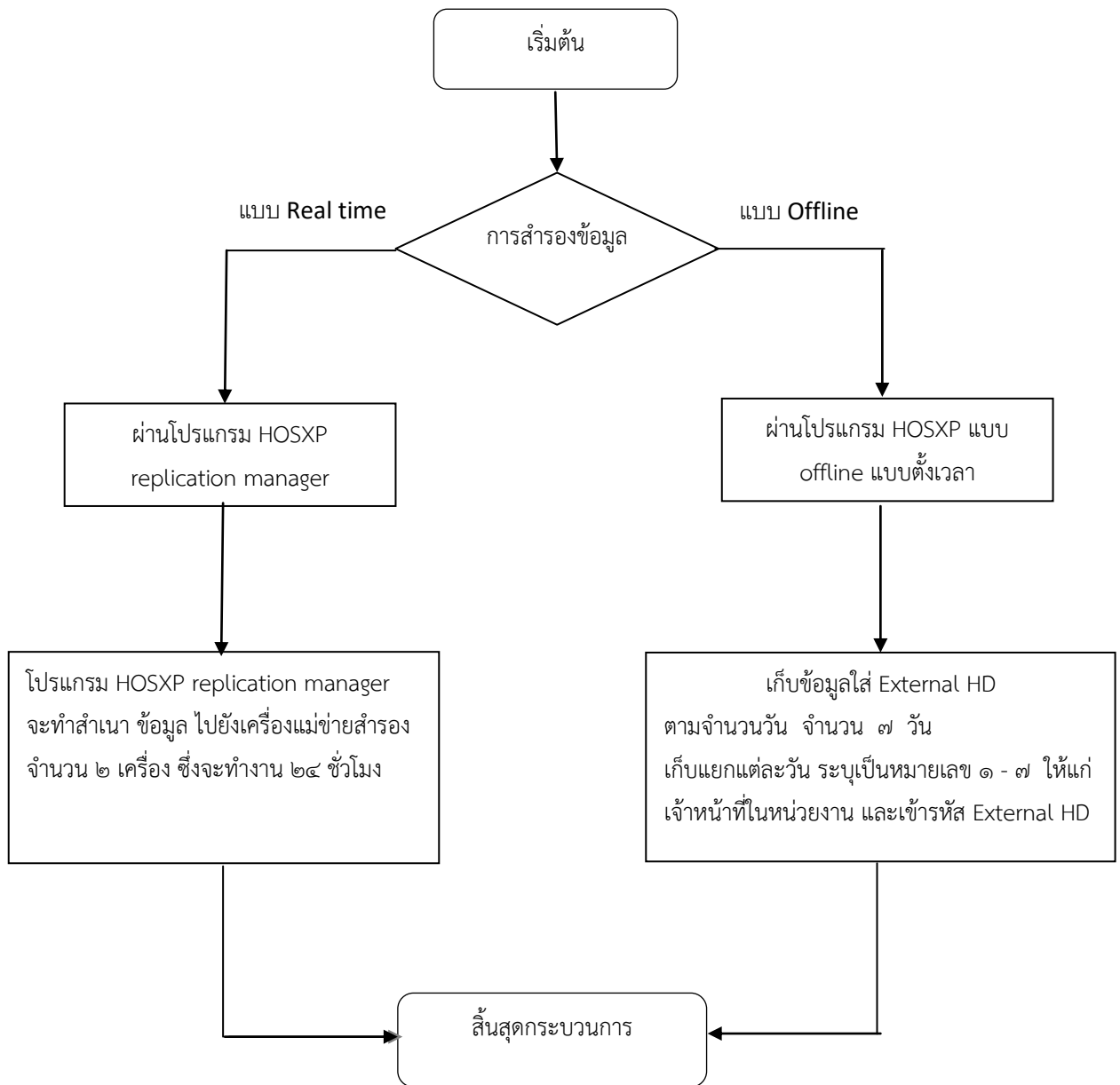
ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1.แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์	ใช้งานได้ปกติ	30 นาที
2.แก้ไขปัญหาอุปกรณ์ต่อพ่วง	ใช้งานได้ปกติ	20 นาที
3.แก้ไขระบบ INTERNET	ใช้งานได้ปกติ	20 นาที
4.แก้ไขระบบ HOSXP	ใช้งานได้ปกติ	1 ชั่วโมง
5.แก้ไขโปรแกรมสำนักงาน	ใช้งานได้ปกติ	30 นาที
6.การบำรุงรักษาเป่าฝุ่น-เครื่องคอมพิวเตอร์	ระบบทำงานได้ปกติ	15 นาที
7.การบำรุงรักษาเป่าฝุ่น-ตู้RACK	ระบบทำงานได้ปกติ	10 นาที

กระบวนการกลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลสูงเม่น

กระบวนการสำรองข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยเก็บไว้ที่อื่น

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถใช้เพื่อกู้คืนข้อมูลเดิมหลังจากเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย

1.การสำรองข้อมูลเวชระเบียนจากโปรแกรม HOSxP



วิธีปฏิบัติ

1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการสำรองข้อมูล HIS (HOSxP) โดยแบ่งการสำรองข้อมูลเป็น 2 วิธี
2. วิธีที่ 1 สำรองข้อมูลแบบ RealTime ซึ่งจะผ่าน โปรแกรม HOSXP replication manager จะสำเนาข้อมูลจากเครื่องหลักที่มีการเปลี่ยนแปลง ไปยังเครื่องแม่ข่ายสำรอง จำนวน 2 เครื่องตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
3. วิธีที่ 2 สำรองข้อมูลแบบ Offline ซึ่งจะเป็นการทำงานโดยการตั้งเวลาสำรองข้อมูลใน 23.00 น. และเวลา 12.10 ของทุกวัน จะเก็บข้อมูลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และมีการโอนข้อมูลไปเก็บไว้ที่อีกเครื่อง และสำเนาข้อมูลใส่ External HD ตามหมายเลขตามวัน และแยกเก็บ External HD ให้แก่ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานตามวันที่ได้รับมอบหมาย (จะลบข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองรายวันและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับโอนข้อมูลทุกครั้ง เพื่อเพิ่มพื้นที่ HD)

ขั้นตอนการสำรองข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยเก็บไว้ที่อื่น

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้สามารถใช้เพื่อกู้คืนข้อมูลเดิมหลังจากเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย

ผู้รับผิดชอบ 1. นายภราดร แม่นยำ 2. นายเชาวลิต ทองอินทร์

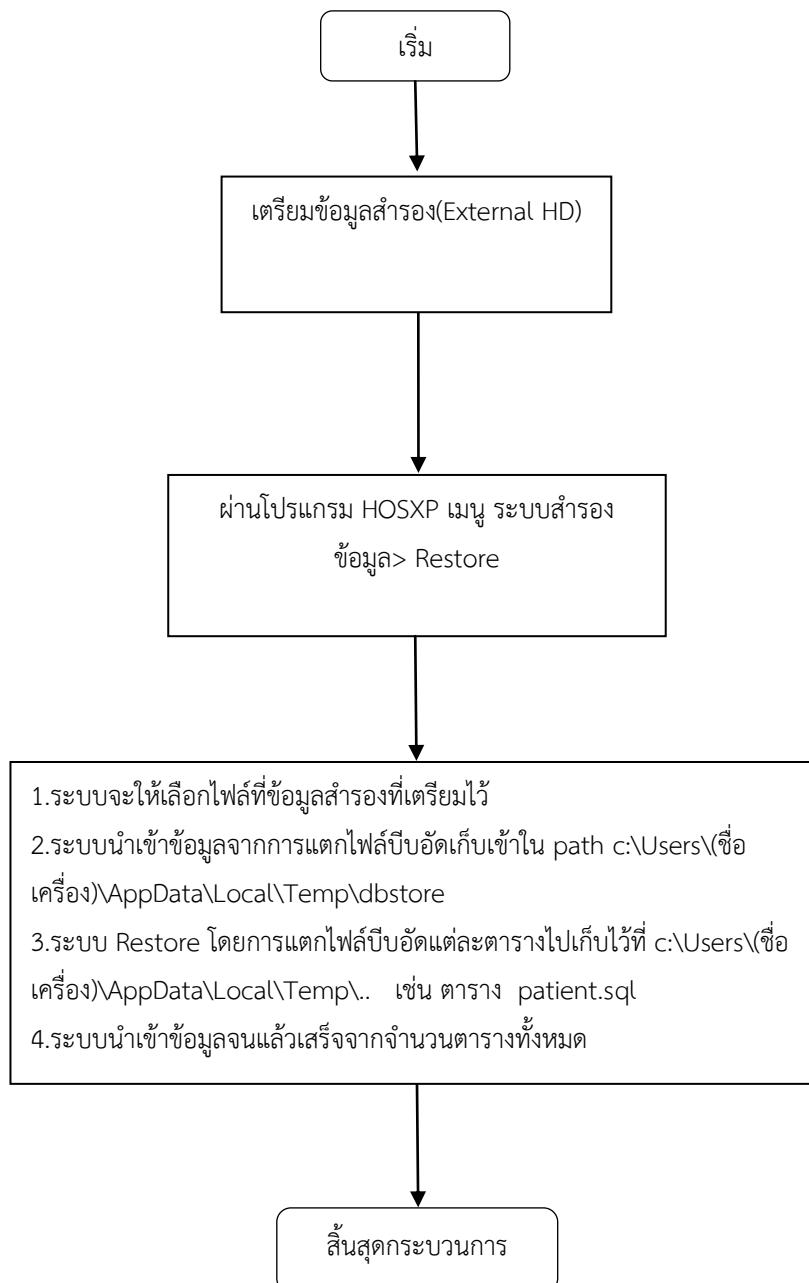
ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1.การสำรองข้อมูล HIS แบบ RealTime	ใช้งานได้ปกติ	24 ชั่วโมง
2.การสำรองข้อมูล HIS แบบ Offline	ใช้งานได้ปกติ	30 นาที

กระบวนการกลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลสูงเม่น

กระบวนการนำเข้าข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยที่เก็บไว้ที่อื่น(External HD)เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลที่เก็บไว้ที่อื่นนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 2. เพื่อให้ระบบเวชระเบียนผู้ป่วยสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

1.การนำเข้าข้อมูลเวชระเบียนจากที่อื่น(External HD)เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย



วิธีปฏิบัติ

1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเตรียมข้อมูลสำรองจาก External HD
2. ขั้นตอนการนำเข้าโดยผ่านโปรแกรม HOSxP ดังนี้
 - a. ระบบจะให้เลือกไฟล์ที่ข้อมูลสำรองที่เตรียมไว้
 - b. ระบบนำเข้าข้อมูลจากการแตกไฟล์บีบอัด เก็บเข้าใน path c:\Users\(\ชื่อเครื่อง)\AppData\Local\Temp\dbstore
 - c. ระบบ Restore โดยการแตกไฟล์บีบอัด แต่ละตารางไปเก็บไว้ที่ c:\Users\(\ชื่อเครื่อง)\AppData\Local\Temp\.. เช่น ตาราง patient.sql
 - d. ระบบนำเข้าข้อมูลจนแล้วเสร็จจากจำนวนตารางทั้งหมด
 - e. ลบไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเตรียมข้อมูล เพื่อเพิ่มความจุ HD ลบไฟล์ .ZIP ใน path c:\Users\(\ชื่อเครื่อง)\AppData\Local\Temp\dbstore และ ไฟล์นามสกุล .sql ใน path c:\Users\(\ชื่อเครื่อง)\AppData\Local\Temp\

ขั้นตอนการกระบวนการนำเข้าข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วย ที่เก็บไว้ที่อื่น(External HD)เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลที่เก็บไว้ที่อื่นนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 2. เพื่อให้ระบบเวชระเบียนผู้ป่วยสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

- ผู้รับผิดชอบ**
1. นายภราดร แม่นยำ 2. นายเชาวลิต ทองอินทร์

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1.การนำเข้าข้อมูลสำรองแบบนำเข้าทุกตาราง	ใช้งานได้ปกติ	3-6 ชั่วโมง
2.การนำเข้าข้อมูลสำรองแบบนำเข้าทุกตารางยกเว้นตาราง log	ใช้งานได้ปกติ	1-3 ชั่วโมง

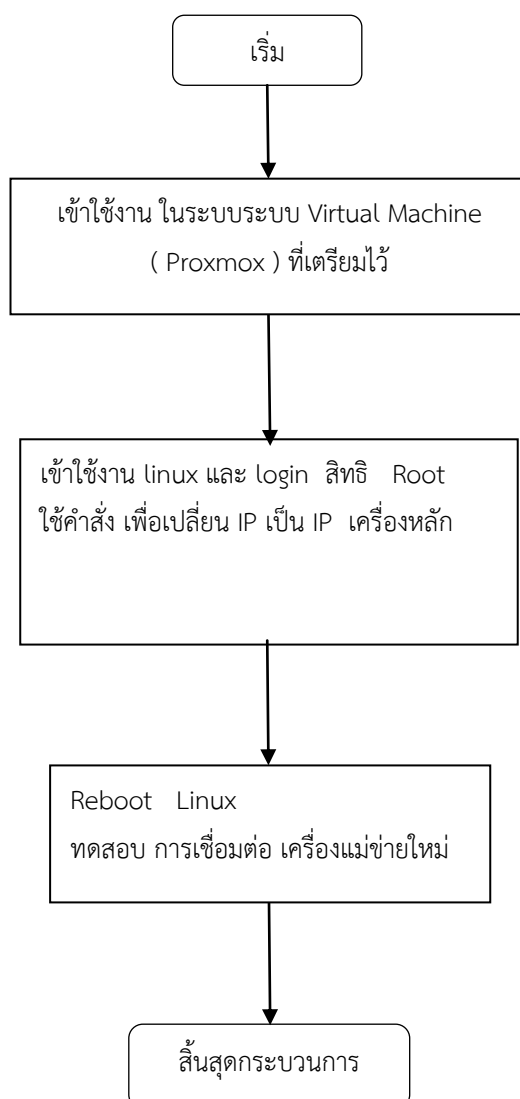
หมายเหตุ ความเร็วในการนำเข้าแปรผันตามประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเตรียมข้อมูล และจำนวนข้อมูลที่จัดเก็บ

กระบวนการกลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล โรงพยาบาลสูงเม่น

กระบวนการนำเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองใช้งานแทนเครื่องแม่ข่ายหลักกรณีมีปัญหาระบบล่ม
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแทนเครื่องแม่ข่ายหลัก
2. เพื่อให้ระบบเวชระเบียนผู้ป่วยสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

1.กระบวนการนำเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองใช้งานแทนเครื่องแม่ข่ายหลักมีปัญหา



วิธีปฏิบัติ

1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเข้าใช้งานระบบ Virtual Machine (Proxmox) ที่เตรียมไว้
2. เข้าใช้งาน linux และ login สิทธิ Root ใช้คำสั่ง เพื่อเปลี่ยน IP เครื่องแม่ข่ายสำรอง เป็น IP เครื่องแม่ข่ายหลัก reboot เครื่องแม่ข่าย และทดสอบการเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่าย

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแทนเครื่องแม่ข่ายหลัก
 2. เพื่อให้ระบบเวชระเบียนผู้ป่วยสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

- ผู้รับผิดชอบ**
1. นายเชาวลิต ทองอินทร์ 2.นายธงชัย ถิ่นทิพย์

ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1.เปลี่ยน IP เครื่องแม่ข่ายสำรอง เป็นเครื่องแม่ข่ายหลัก	ใช้งานได้ปกติ	10-20 นาที

งานยุทธศาสตร์

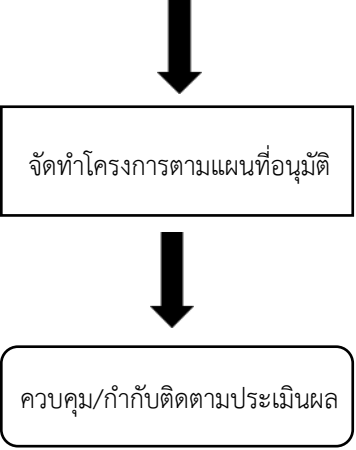
Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา

๒. เพื่อกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์องค์กร และสภาพปัญหา ในองค์กร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานส่งตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. ศึกษานโยบายทุกระดับ รวบรวมสถิติ สภาพปัญหาที่สำคัญ ๔. ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาองค์กร และกำหนดทิศทางองค์กร	๒๐ วัน	ทีมนำและคณะกรรมการยุทธศาสตร์
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนด พันธกิจ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ และประเด็นมุ่งเน้นองค์กร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕. จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒ วัน	ทีมนำและคณะกรรมการยุทธศาสตร์
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำกลยุทธ์ เชื่อมโยงกิจกรรมหลัก กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการขับเคลื่อนงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๖. จัดทำกลยุทธ์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดเป้าประสงค์ ๗. กำหนดกิจกรรมที่สำคัญ และตัวชี้วัด พร้อมนิยามของตัวชี้วัดเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจน	๑๐ วัน	ทีมนำคณะกรรมการยุทธศาสตร์และผู้รับผิดชอบงานหลัก
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนปฏิบัติการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๘. หน่วยงาน และผู้รับผิดชอบงานหลักจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบงานหลัก
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาแผนปฏิบัติการ</div> </div>	๙. พิจารณาแผนปฏิบัติการ ให้ครอบคลุมกลยุทธ์หลักที่สำคัญ โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	๑ วัน	ทีมนำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำโครงการตามแผนที่อนุมัติ</p> <p>ควบคุม/กำกับติดตามประเมินผล</p> </div>	<p>๑๐. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน</p> <p>๑๑. ดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้</p> <p>๑๒. ติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส</p> <p>๑๓. ติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญทุกระดับ เพื่อรายงานความก้าวหน้า</p> <p>๑๔. ประเมินผลการดำเนินงาน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๐ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานหลัก</p> <p>ทีมนำและคณะกรรมการยุทธศาสตร์</p>
	รวมเวลาทั้งหมด	๒๕ วัน	

วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลสูงเม่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา
๒. เพื่อกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กร

วิธีปฏิบัติ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานส่งตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. กำหนดโครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
๓. ศึกษานโยบายการดำเนินงานในทุกระดับ รวบรวมสถิติ สภาพปัญหาที่สำคัญ
๔. ประชุมวิเคราะห์สภาพปัญหาองค์กรและกำหนดทิศทางองค์กร
๕. จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
๖. จัดทำกลยุทธ์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดเป้าประสงค์
๗. กำหนดกิจกรรมที่สำคัญ และตัวชี้วัดองค์กรพร้อมนิยามของตัวชี้วัดเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจน
๘. จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ ให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และผู้บริหารมอบนโยบายการดำเนินงาน ประเด็นมุ่งเน้นองค์กร ความเชื่อมโยงของแผนงานโครงการ
๙. มอบหมายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงาน ระดับบุคคล เพื่อใช้ในการควบคุมกำกับงาน
๑๐. จัดทำแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร
๑๒. พิจารณาแผนปฏิบัติการ ให้ครอบคลุมกลยุทธ์หลักที่สำคัญ โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. แผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๔. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
๑๕. ดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานหลังดำเนินการ
๑๗. ติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
๑๘. ติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญทุกระดับ เพื่อรายงานความก้าวหน้า
๑๙. ประเมินผลการดำเนินงาน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

