คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

โรงพยาบาลรัตภูมิ

1.3 Flow

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การคัดกรอง งานผู้ป่วยนอก

ชื่อส่วนงานย่อย งานผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลรัตภูมิ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินภาวะคุกคามของชีวิต และภาวะเสี่ยงต่างๆอย่างรวดเร็ว
2. เพื่อจำแนกและส่งผู้ป่วยไปรับการรักษา ในหน่วยงานที่เหมาะสมต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร	ผู้ป่วยติดต่อยื่นบัตร	1. ตรวจสอบชื่อ นามสกุล อายุ ให้ถูกต้อง 2. กดเลือกแผนกที่ต้องการรับบริการที่ตู้ KIOS ซึ่งมีระบบการตรวจสอบสิทธิ์ในระบบ 3. กรณีที่ผู้รับบริการ ที่ใช้สิทธิ์ปกติไม่ได้ เจ้าหน้าที่แก้ไขสิทธิ์ให้ถูกต้อง	30 วินาที-1นาที
พยาบาลคัดกรอง	ประเมินเบื้องต้น	1. สอบถามอาการสำคัญ 2. IC Screening	1 นาที
พยาบาลคัดกรอง	ประเมินและจำแนกผู้ป่วย	1. วัด V/S วัดค่า O2 sat จากปลายนิ้ว 2. ใช้แนวทางการประเมินและคัดกรองผู้ป่วยโดยใช้สัญญาณเตือนภาวะวิกฤติ รพ.รัตภูมิ (MSOS & PAS) 3. เกณฑ์การคัดกรองและดูแลผู้ป่วยติดเชื้อดื้อยา (MDRS) 4. เกณฑ์การคัดกรองแยกผู้ป่วยกลุ่มโรคแพร่กระจายเชื้อระบบทางเดินหายใจและการสัมผัสแยกพื้นที่บริการ	1-5นาที
พยาบาลคัดกรอง	ส่งผู้ป่วยเข้ารับบริการตามประเภทผู้ป่วย	1.<u>สีเขียว</u> Score 0-2 ส่ง รอตรวจ OPD 2.<u>สีเหลือง</u> Score = 3 ทางด่วน OPD 3.<u>สีแดง</u> Score > 4 หรือเข้าเกณฑ์ MET Call ส่ง ER 4. <u>ติดเชื้อ</u>ดื้อยา (MDR) และผู้ป่วยกลุ่มโรคแพร่กระจายเชื้อระบบทางเดินหายใจและการสัมผัส ส่งจุดตรวจแยกโรคติดเชื้อ	1 นาที
พยาบาลคัดกรอง	การดูแลก่อนเคลื่อนย้าย	ผู้ป่วยกลุ่ม MET Call ให้การปฐมพยาบาลและประสานการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเข้าสู่พื้นที่ให้การรักษาอย่างเหมาะสมเมื่อมีความจำเป็น	1 นาที
พยาบาลคัดกรอง	สรุปผลการคัดกรองประจำวัน	1.ร้อยละของผู้ใช้บริการได้รับการส่งตรวจถูกห้องตรวจตามประเภท/ความรุนแรงของอาการ 2.ผู้ป่วยกลุ่ม MET Call ได้รับการดูแลก่อนเคลื่อนย้าย ตามแนวทางที่กำหนด	5 นาที

ลายมือชื่อ .....

(นางสาวสุดี แซ่โค้ว)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

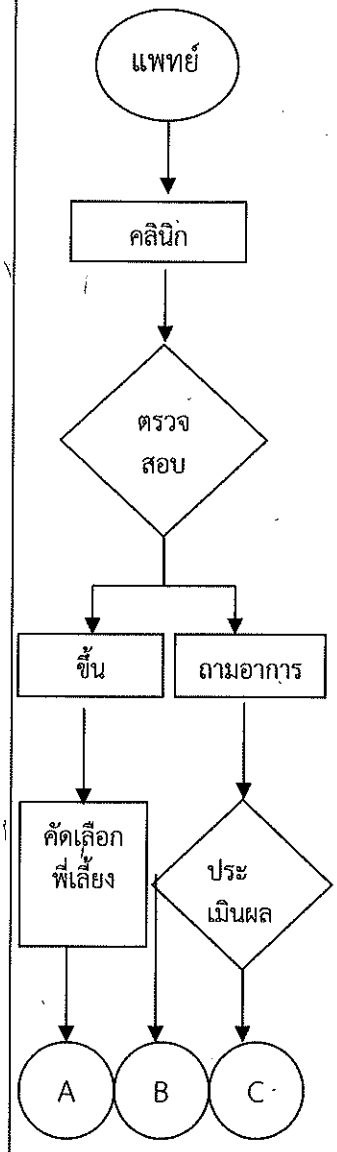
Flow chart การบริหารคลังยา และวัสดุเภสัชกรรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- องค์กรแพทย์ ,ทีมสหวิชาชีพรายโรค, ทีม DIS กลุ่มงานเภสัช	การคัดเลือก/ทบทวน รายการยาเข้า – ออก	แบบฟอร์ม เสนอยาเข้า – ออก	30 วันทำการ
- คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลและคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)	ประชุม การคัดเลือก/ทบทวน รายการยาเข้า – ออก จากบัญชียา รพ		1 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่ น.ส.รุ่งนภา พฤกษ์ภัทรานนต์	การทำแผนจัดซื้อยา ประจำปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	15 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่ น.ส.รุ่งนภา พฤกษ์ภัทรานนต์	การจัดซื้อ/จัดหายา /วัสดุเภสัชกรรม		14 วันทำการ
- คณะกรรมการตรวจรับ 1.ภญ.สินาภรณ์ กิติลาโภ 2.นางวัชรี เพชรหอม 3.น.ส. สุไรยา แดงแสง แสง	การตรวจรับพัสดุ		1 วันทำการ
-เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุ นางทัศนีย์ พรหมปลัด นายปิยะพงษ์ รัตนมณี นายมูฮัมหมัด ฤทธิ์โต	การควบคุม/เก็บรักษา		3 วันทำการ
	การเบิกจ่าย หน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล / ภายนอก โรงพยาบาล (รพ.สต เทศบาล PCU)	ใบเบิกเวชภัณฑ์ มีลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับและผู้อนุมัติ	1-7 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่ น.ส.รุ่งนภา พฤกษ์ภัทรานนต์	จัดทำรายงานเวชภัณฑ์ ประจำเดือน / ประจำปี	รายงานสถานะคงคลังประจำเดือน รายงานรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	1-5 วันทำการ

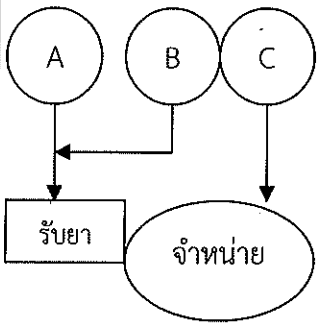
ระเบียบปฏิบัติ (Flowchart) เรื่อง การให้บริการรับยาวัณโรค

วัตถุประสงค์

-เพื่อผู้ป่วยวัณโรคได้รับการรักษาอย่างถูกต้องครบถ้วน และต่อเนื่อง
-เพื่อให้ได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติตัวเพื่อป้องกันการเกิดวัณโรค

Process Flow	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑. รับผู้ป่วยใหม่ แพทย์สั่งรักษาผู้รับบริการที่ตรวจเสมหะจำนวน ๓ ครั้งแล้วเป็นบวก ๑ ครั้ง หรือผู้รับบริการที่มีอาการเข้าได้กับผู้ป่วยวัณโรค หรือ ๒. ผู้ป่วยเก่าที่มารับการรักษาอย่างต่อเนื่อง	พยาบาลจุดแยกโรค	๑. ข้อมูลทั่วไปในเวชระเบียน / Hos XP	
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลินิกวัณโรคซักถามชื่อผู้ป่วยให้ตรงกับบัตรบันทึกผู้รับบริการและในผู้ป่วย Case ใหม่ให้การ Couselling เพื่อเจาะ Anti HIV ทุกราย กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่นัด Couselling ในเดือนถัดไปจากนั้นให้บริการชั่งน้ำหนัก	๑. จนท.หน้าห้องตรวจ ๒. จนท.งานวัณโรค	๑. ข้อมูลทั่วไปในเวชระเบียน / Hos XP ๒. ทะเบียนผู้ป่วยวัณโรค (FR-SAN-๕)	
	๑. ผู้ป่วยใหม่ ตรวจสอบการรักษา (สูตรยาการรักษาวัณโรคตาม WHO) ขนาดของผู้ป่วยวัณโรค ๒. ผู้ป่วยเก่า ตรวจสอบการรับประทานยาจาก DOTS Card ระยะเวลาการรักษา	1. แพทย์ 2. เภสัชกร	๑. DOTS Card (FR-SAN-๔) ๒. Treatment Card (FR-OPD) ๓. ทะเบียนผู้ป่วย TB (FR-SAN-๕)	คู่มือการรักษาผู้ป่วยวัณโรค (MA-SAN-๓)
	๑. ผู้ป่วยใหม่ซักประวัติลงบันทึกใน OPD card ๒. ผู้ป่วยเก่า ถามอาการเพื่อประเมินการรักษา	จนท.คลินิก TB	๑. Treatment Card (FR-OPD-๓) ๒. บัตรบันทึกผู้รับบริการ (FR-OPD-๑)	
	๑. ผู้ป่วยใหม่ เลือกพี่เลี้ยงในการควบคุมการรับประทานยา ๒. ผู้ป่วยเก่า ประเมินผลการรักษา โดยตรวจเสมหะ เดือนที่ ๒,๕ ของการรักษาตรวจเสมหะและเอกซเรย์ ในเดือนที่ ๖ ของการรักษา	จนท.คลินิก TB	-DOTS Card (FR-SAN-๔)	วิธีการคัดเลือกพี่เลี้ยง (WI-HPD-๑๒)

เอกสารฉบับนี้ เป็นของโรงพยาบาลรัตภูมิ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

Process Flow	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑. ผู้ป่วยรับยาที่ TB Clinic ๒. ผู้ป่วยที่ได้รับการรักษาหาย (cure rate) จะจำหน่ายออกจากทะเบียน <u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้ป่วยมาไม่ตรงวันที่มีคลินิกหรือผิดนัด ให้ใช้ระบบปกติของ รพ. โดยแพทย์สั่งการรักษา และนัดให้ตรงกับวันจันทร์ถัดไป กรณี วันจันทร์ คุณวาสนาไม่อยู่มอบเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเวชฯ ต้องประสานการรักษาไว้ล่วงหน้า เพราะทราบว่านัดใครมาบ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ห้องยา ๒. เจ้าหน้าที่คลินิก TB	๑. ใบสั่งยา ๒. ข้อมูลทั่วไปในเวชระเบียน / Hos XP	

บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. Treatment Card	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน TB	กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน	๑ ปี	ตามเลขที่
๒. ทะเบียนผู้ป่วยวัณโรค	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน TB	กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน	๒ ปี	ตามวันที่

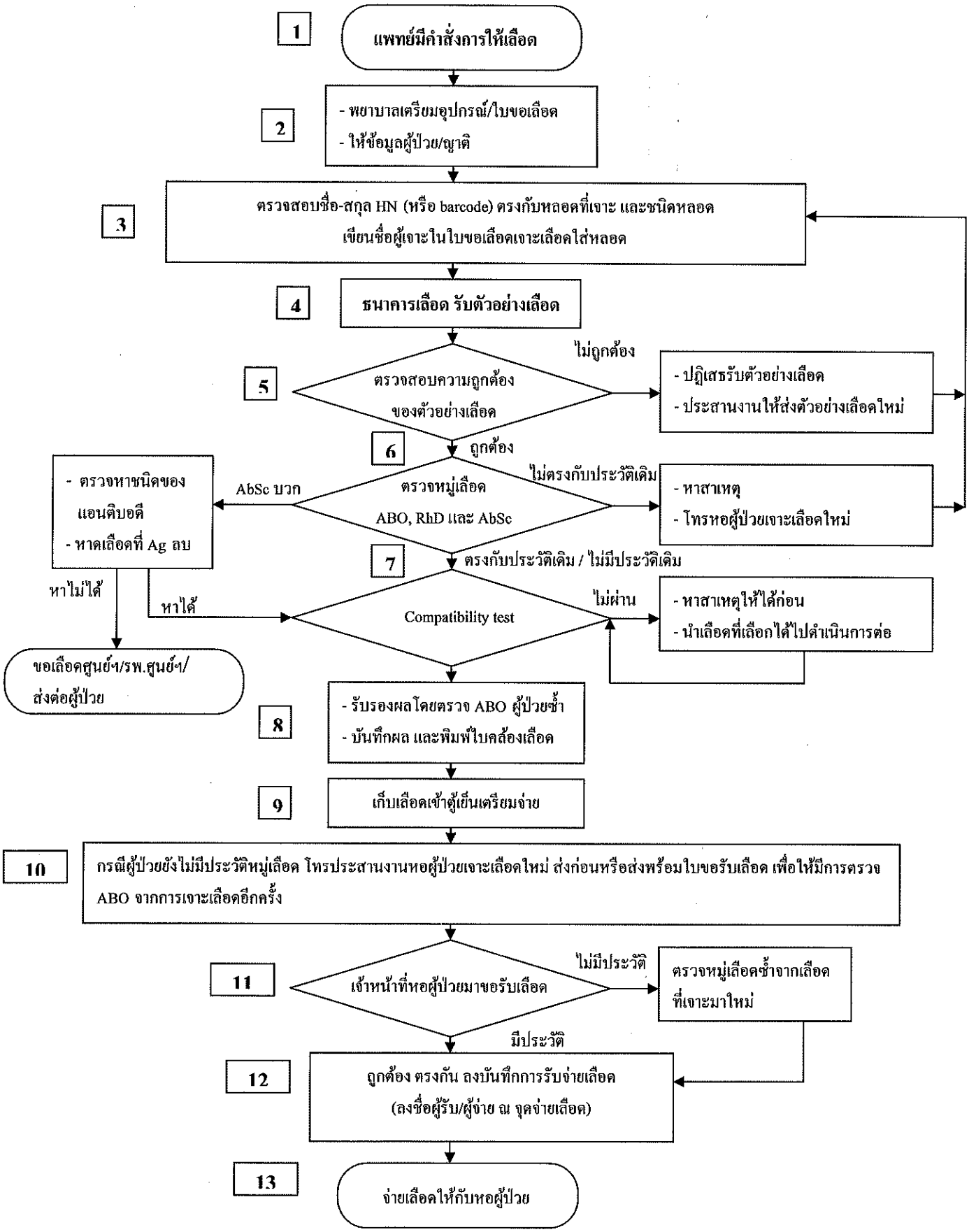
ลงชื่อ.....

(นาวาสนา สุระกำแหง)

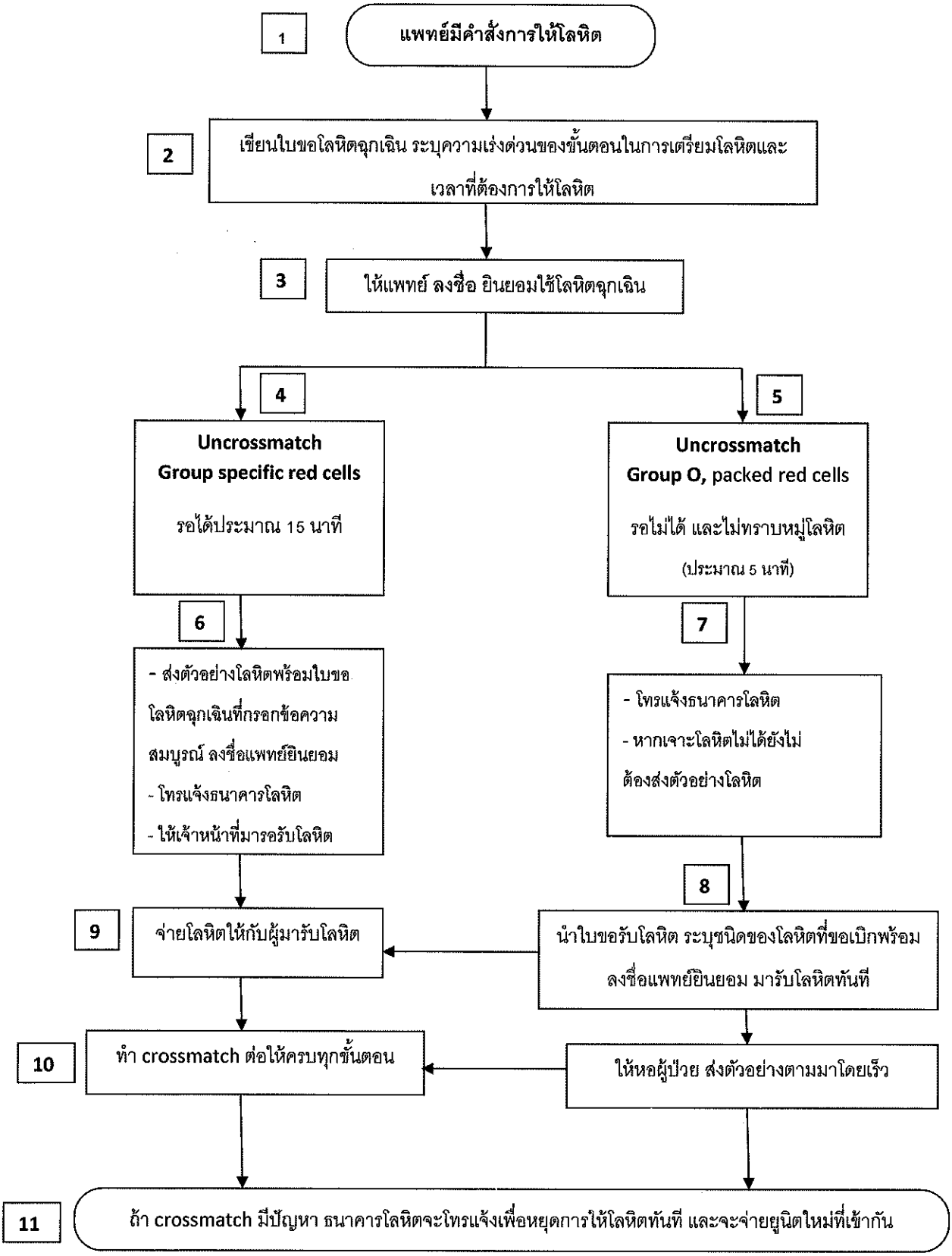
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เอกสารฉบับนี้ เป็นของโรงพยาบาลรัตภูมิ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติกระบวนการเตรียมโลหิตให้ผู้ป่วยตามปกติ



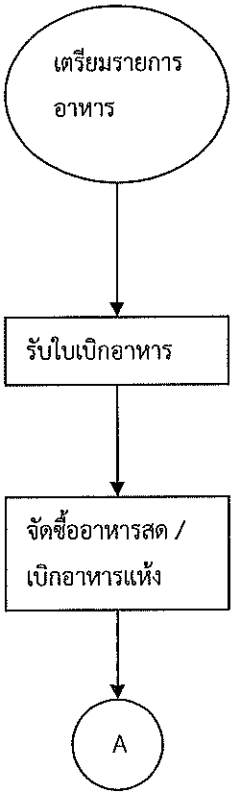
แนวปฏิบัติกระบวนการเตรียมโลหิตให้ผู้ป่วยฉุกเฉิน



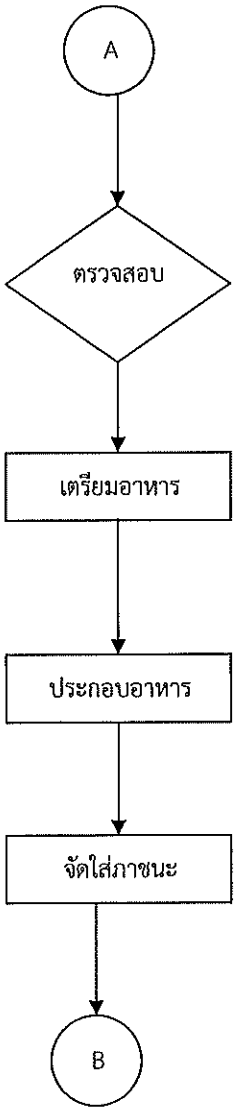
ข้อควรระวัง : ขั้นตอนที่ 4 และ 5 ต้องมีระบบตรวจยืนยันหมู่โลหิตของถุงโลหิตในสต๊อกของธนาคารโลหิต ไว้ล่วงหน้า

หมายเหตุ : หากมีการเบิกโลหิต แล้วไม่ใช้ต้องคืนสู่สต๊อกของธนาคารโลหิต ภายใน 30 นาที

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การให้บริการอาหาร	โรงพยาบาลรัตภูมิ	
	SP-FND-๑	
	ฉบับที่ ๕	วันที่อนุมัติใช้ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘
	หน้า ๕ จาก ๘	

Process Flow	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- พิจารณาจากรายการอาหารที่มีอยู่เดิม - ปรับเปลี่ยนรายการอาหารโดยพิจารณาจากลักษณะอาหารของผู้มารับบริการ	โภชนากร	ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	
	- รับใบเบิกอาหารจากหอผู้ป่วยใน ห้องรอคลอด	- เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยใน - เจ้าหน้าที่บริการอาหาร	ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	
	- จัดซื้ออาหารสดในวันอังคารและวันเสาร์ วันพฤหัสบดี - เบิกวัสดุงานครัวเดือนละ ๑ ครั้ง - พิจารณารายการและปริมาณโดยประมาณการจากจำนวนและประเภทของผู้รับบริการอาหารในแต่ละช่วงสัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริการอาหาร - เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาหาร - เจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุ - โภชนากร	- ใบเบิกการตรวจรับ (FR-ADM-๔๘) - สมุดเบิกพัสดุ (FR-ADM-๒๐)	- การจัดซื้ออาหารสด / การจัดเก็บและการเบิกวัสดุงานครัว (WI-FND-๑)

เอกสารฉบับนี้ เป็นของโรงพยาบาลรัตภูมิ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

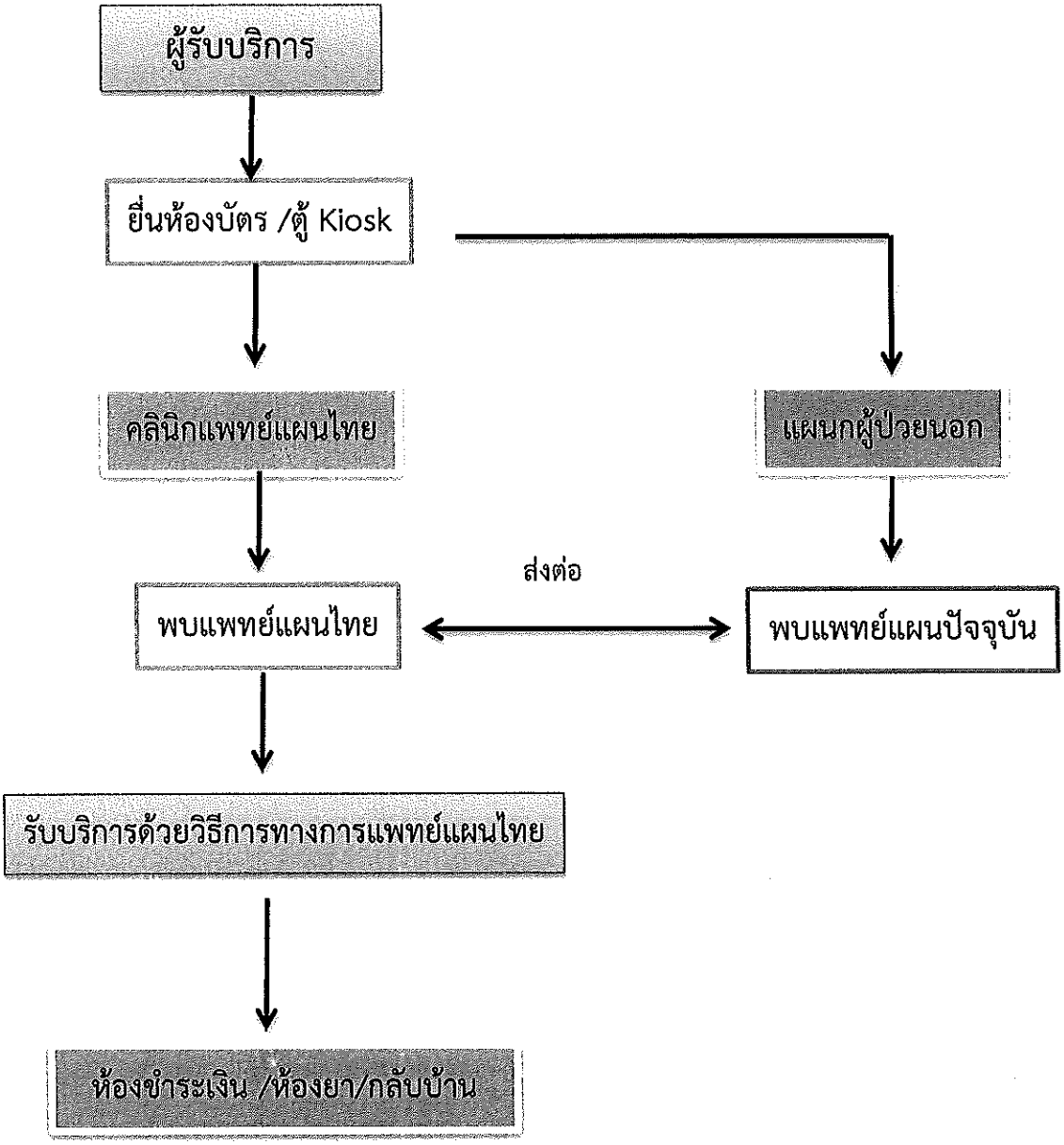
Process Flow	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ชั่งน้ำหนักอาหารสดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	- โภชนากร - เจ้าหน้าที่บริการอาหาร - กรรมการตรวจรับ	- ใบบันทึกการตรวจรับ (FR-ADM-๔๘)	- การทำบัญชีเบิกจ่ายค่าอาหารผู้ป่วย เจ้าหน้าที่นักศึกษา (WI-FND-๖)
	จัดเตรียมวัสดุเพื่อประกอบอาหารตามใบเบิกอาหารผู้รับบริการ มีอาหารธรรมดา อาหารอ่อน อาหารเฉพาะโรค อาหารสายยาง	โภชนากร / เจ้าหน้าที่บริการอาหาร	- ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	- การแต่งกายขณะปฏิบัติงาน (WI-FND-๕)
	ประกอบอาหารให้ผู้รับบริการโดยยึดหลักโภชนาการและสุขาภิบาล / อาหารฮาลาล	โภชนากร / เจ้าหน้าที่บริการอาหาร	- ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	- การแต่งกายขณะปฏิบัติงาน (WI-FND-๕) - การประกอบอาหาร (WI-FND-๒)
	จัดเตรียมภาชนะและอาหารให้ผู้รับบริการพิเศษและเจ้าหน้าที่นักศึกษา ส่วนผู้รับบริการสามัญจัดเตรียมอุปกรณ์และอาหารใส่ในรถเข็นนำไปบริการอาหารที่หอผู้ป่วยในและห้องรอคลอด ห้องฉุกเฉิน	โภชนากร / เจ้าหน้าที่บริการอาหาร	- ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	- การแต่งกายขณะปฏิบัติงาน (WI-FND-๕) - การจัดและแจกอาหารผู้รับบริการ (WI-FND-๓)

เอกสารฉบับนี้ เป็นของโรงพยาบาลรัตภูมิ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

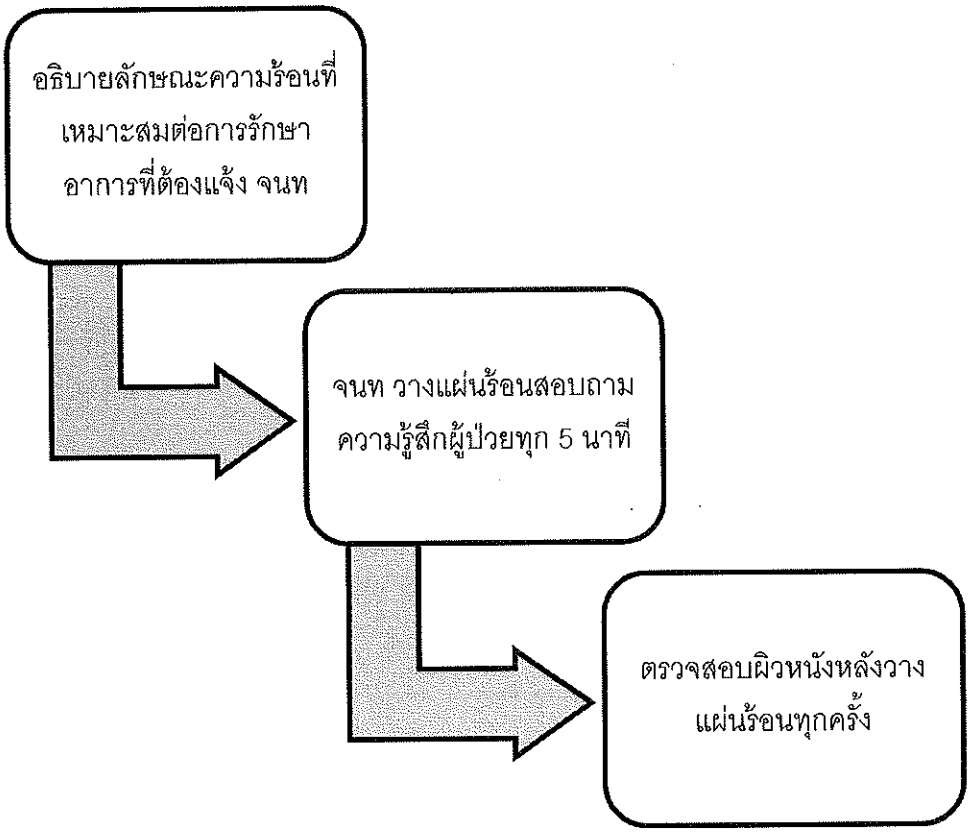
Process Flow	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B	ตรวจสอบอาหารให้ถูกต้องตามรายการเบิกอาหาร หากไม่ตรงให้จัดเตรียมใหม่และให้บันทึกไว้ในใบเบิกอาหาร	โภชนากร	- ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	- การจัดและแจกอาหารผู้รับบริการ (WI-FND-๓)
ตรวจสอบให้ถูกต้องตามรายการที่เบิก	แจกอาหารให้ผู้รับบริการให้ตรงป้ายอาหาร	เจ้าหน้าที่บริการอาหาร	- ใบเบิกอาหาร (FR-ADM-๕๖)	- การแต่งกายขณะปฏิบัติงาน (WI-FND-๕) - การจัดและแจกอาหารผู้รับบริการ (WI-FND-๓)
แจกอาหารให้ผู้รับบริการ	เมื่อผู้รับบริการรับประทานอาหารเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่บริการอาหารเก็บแยกเศษอาหารที่เหลือแล้วนำมาใส่ในถังสำหรับใส่เศษอาหารที่หน่วยประกอบอาหารและอุปกรณ์แต่ละชนิดเพื่อสะดวกในการทำความสะอาดมายังหน่วยบริการอาหาร	เจ้าหน้าที่บริการอาหาร		- การแต่งกายขณะปฏิบัติงาน (WI-FND-๕)
เก็บอุปกรณ์				
ล้างทำความสะอาด	ดำเนินการล้างอุปกรณ์ต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ	เจ้าหน้าที่บริการอาหาร		- การล้างภาชนะ / จัดเก็บและทำความสะอาดสถานที่ประกอบอาหาร (WI-FND-๔)
ทำความสะอาดสถานที่ประกอบอาหาร	ทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อยเพื่อพร้อมใช้งานในวันต่อไป	เจ้าหน้าที่บริการอาหาร		- การล้างภาชนะ / จัดเก็บและทำความสะอาดสถานที่ประกอบอาหาร (WI-FND-๔)

เอกสารฉบับนี้ เป็นของโรงพยาบาลรัตภูมิ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการรับบริการคลินิกแพทย์แผนไทย รพ.รัตภูมิ



กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ

แนวทางวางแผ่นประคบร้อนในผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยงสูง

(เบาหวาน ผู้สูงอายุ เด็ก ผู้ป่วยอ่อนแรง)