

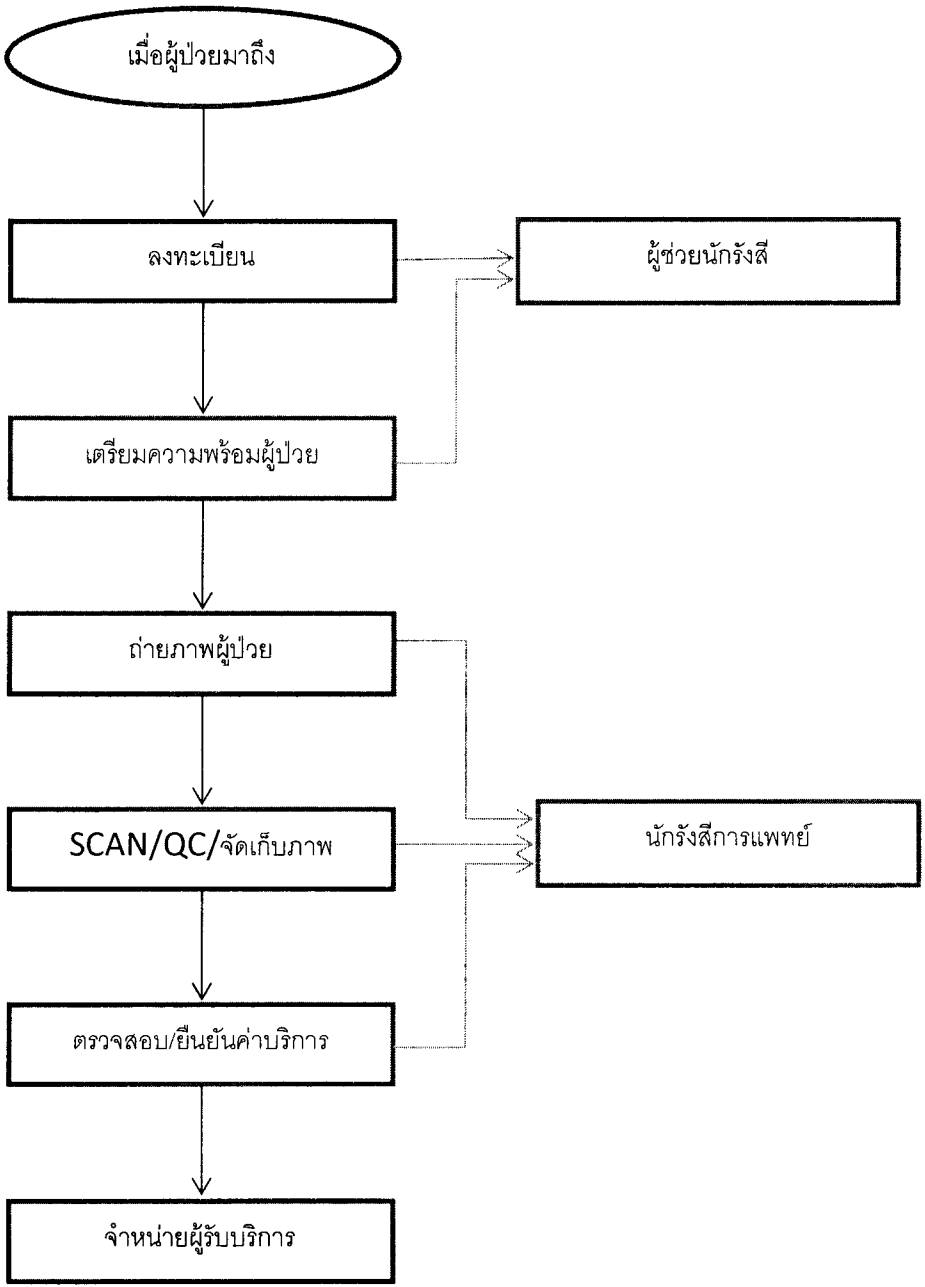
มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๖๖

กระบวนการให้บริการถ่ายภาพรังสี

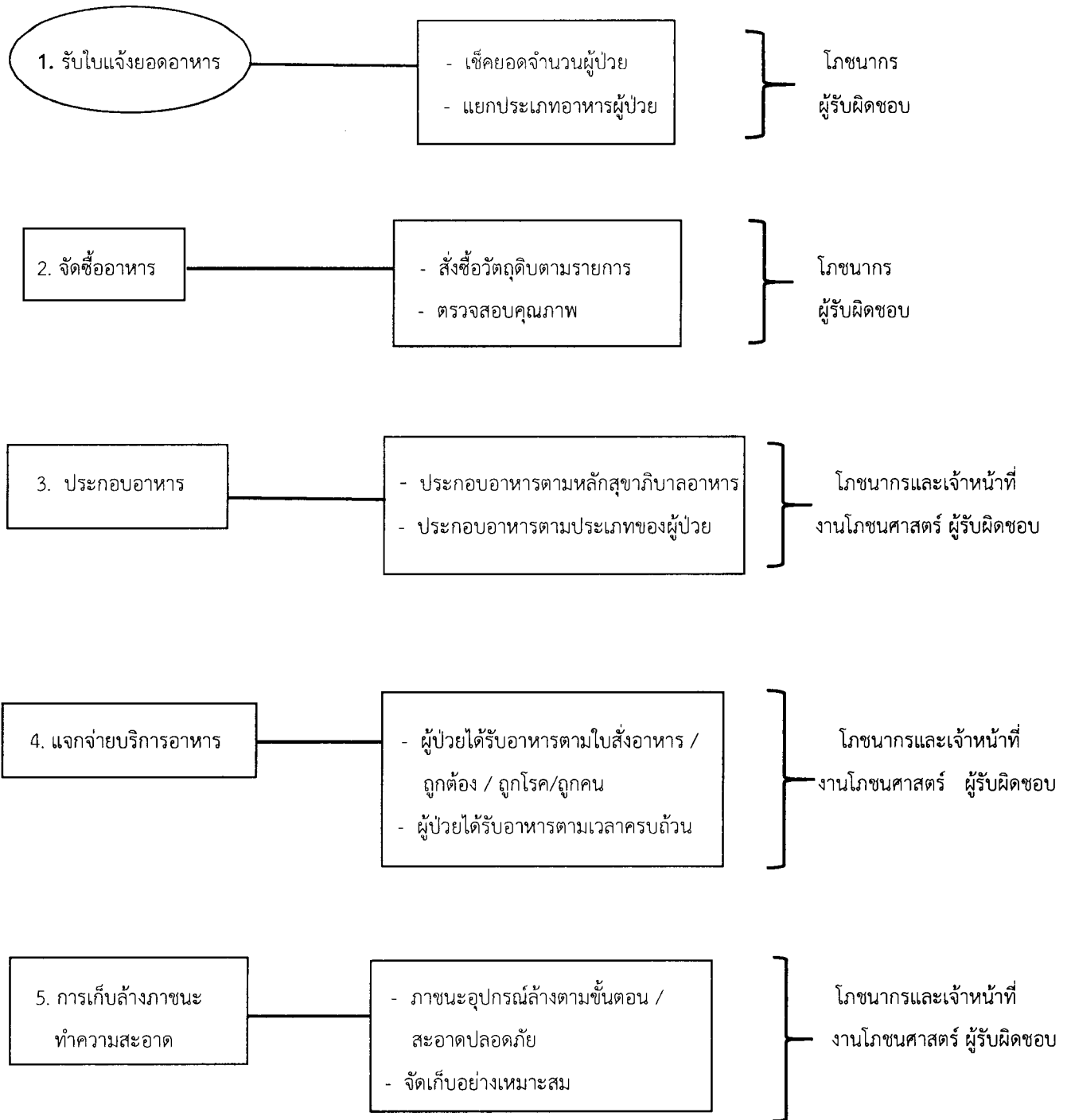
กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ



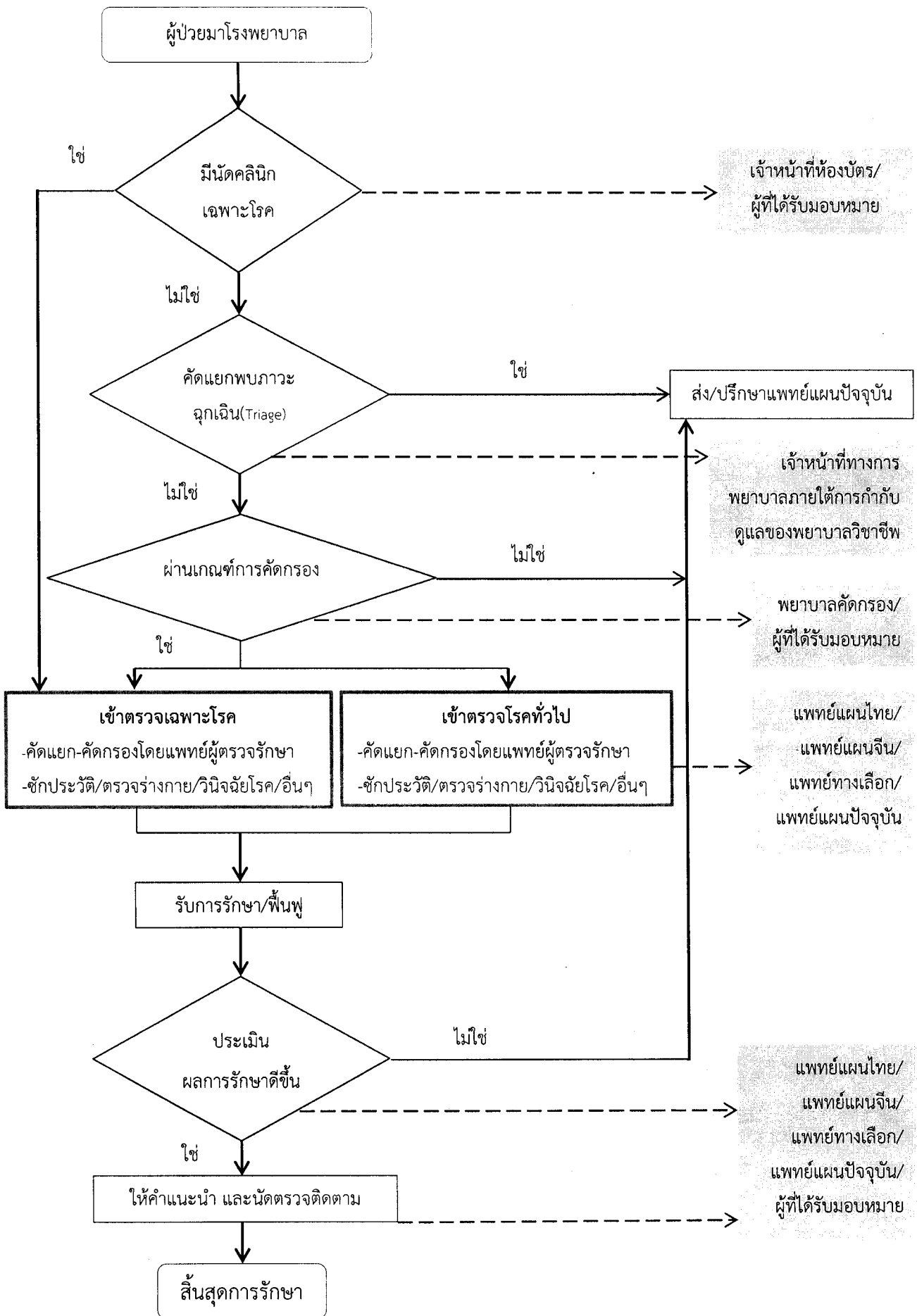
นายโสภณ บันทวงศ์ ผู้รับผิดชอบกระบวนการ
(หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา)

กระบวนการให้บริการงานโภชนาการศาสตร์



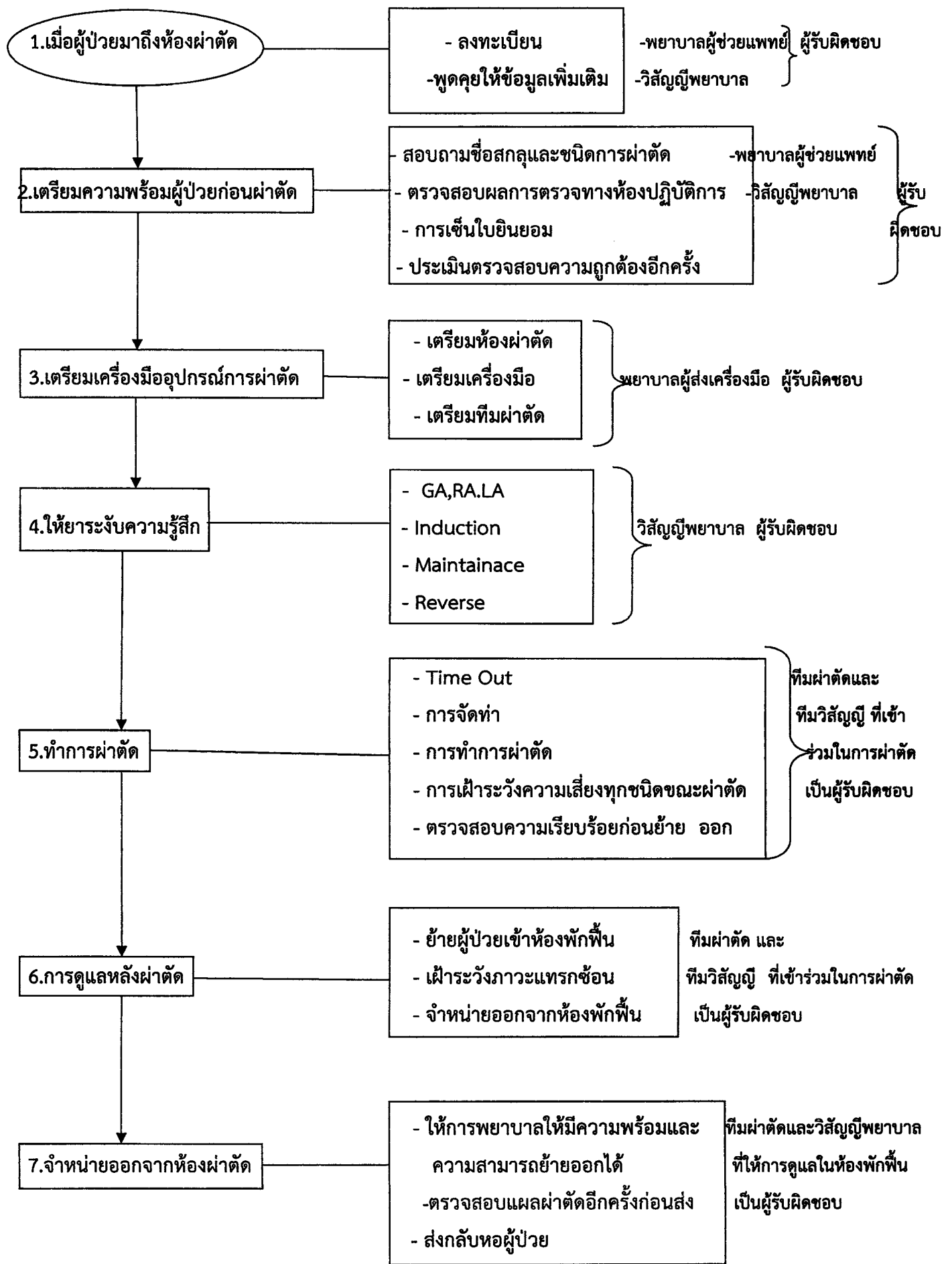
แพทย (๗)

กระบวนการให้บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



Eloy 10/10 คนมพ

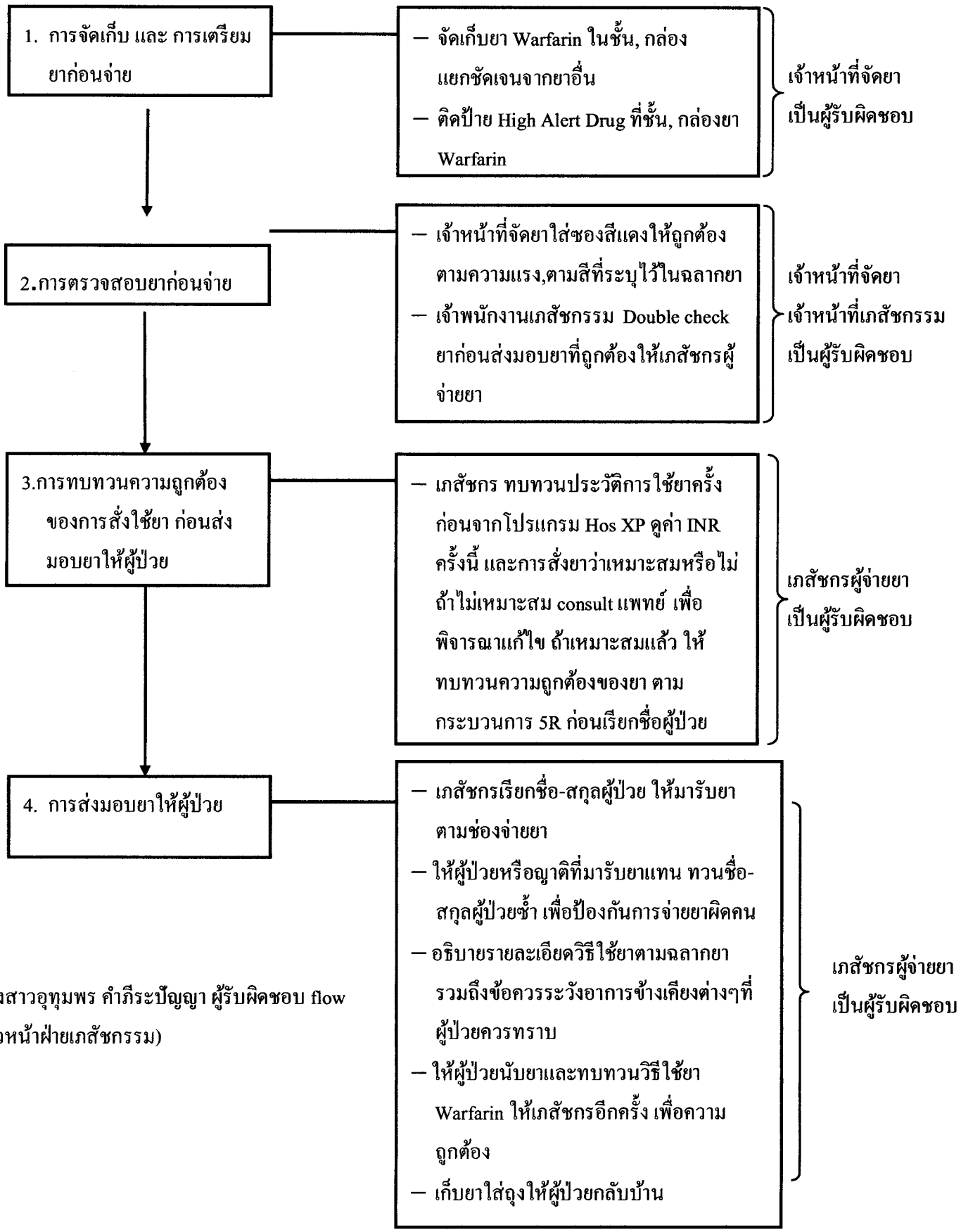
กระบวนการให้บริการงานห้องผ่าตัด



นางวิชชุดา จงคล้าย ผู้รับผิดชอบ Flow (หัวหน้าห้องผ่าตัด)

นางสาวอุทุมพร คำภิระปัญญา ผู้รับผิดชอบ flow
(หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม)

กระบวนการให้บริการจ่ายยาผู้ป่วยที่ใช้ยา Warfarin



นางสาวอุทุมพร คำภิระปัญญา ผู้รับผิดชอบ flow
(หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม)

การคัดกรองผู้ป่วยในคลินิกทันตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ป่วยยื่นบัตรประจำตัวประชาชน
ที่ห้องเวชระเบียน

๑. ผู้ป่วยนำบัตรประจำตัวประชาชนไปยื่นที่ห้อง
เวชระเบียนเพื่อทำ OPD card

↓

ผู้ป่วยนำ OPD card
มายื่นที่ห้องฟัน

๒. ผู้ป่วยนำ OPD card ที่ได้จากห้องเวชระเบียนมายื่นที่
จุดซักประวัติทันตกรรม เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขทำการ
ซักประวัติเกี่ยวกับ

- ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ นามสกุล ส่วนสูง ประวัติการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา การใช้สารเสพติด
- ประวัติการเจ็บป่วย การผ่าตัด ยาที่ได้รับ การแพ้ยา
- ประวัติการรักษาทางทันตกรรม
- วัดความดันโลหิต ชีพจร อัตราการหายใจ อุณหภูมิ
ของผู้ป่วย
- สอบถาม Chief complaint ของผู้ป่วยที่มาในวันนี้
เบื้องต้น

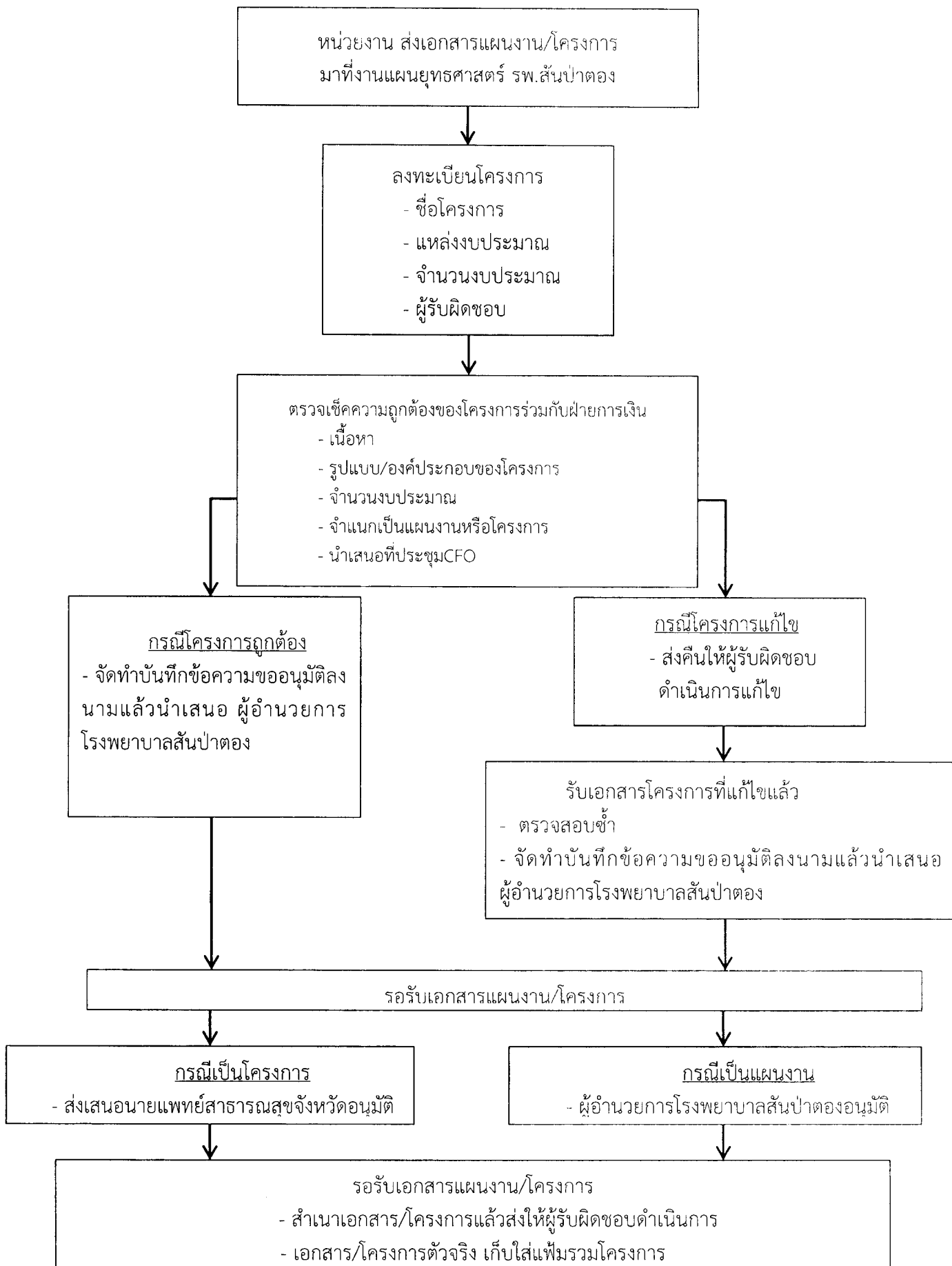
↓

ผู้ช่วยทันตแพทย์เรียกผู้ป่วย
เข้ารับการรักษา

๓. ผู้ป่วยเข้ารับการรักษาทางทันตกรรม ตามลำดับคิว

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

การรับ-ส่งเอกสารแผนงาน/โครงการงานแผนยุทธศาสตร์ อำเภอสันป่าตอง



กระบวนการให้บริการกิจกรรมบำบัด



ยื่นแฟ้มประวัติ (กรณีผู้ป่วยใหม่) หรือบัตร
นัดที่ได้ลงทะเบียน (กรณีผู้ป่วยนัด)

นักกิจกรรมบำบัดหรือผู้ช่วยนักกิจกรรมบำบัด
ซักประวัติ/วัดความดันผู้ป่วยเบื้องต้น

นักกิจกรรมบำบัดซักประวัติ และตรวจ
ประเมิน โดยการสังเกต สัมภาษณ์ และ
ทดสอบ

นักกิจกรรมบำบัดวางแผนการรักษา

ผู้ช่วยนักกิจกรรมบำบัดจัดเตรียมอุปกรณ์/
เครื่องมือในการรักษาผู้ป่วย

นักกิจกรรมบำบัดทำการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยทาง
กิจกรรม

การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ
ทางกิจกรรมบำบัดตาม
อาการและความ
ผิดปกติของผู้ป่วย

ประเมินอาการผู้ป่วยหลังทำการ

กรณีผู้ป่วยต้องรักษาต่อเนื่อง



- ให้บัตรนัดผู้ป่วย
- แนะนำการฟื้นฟูผู้ป่วยทาง
กิจกรรมบำบัด

กรณีผู้ป่วยไม่จำเป็นต้องรักษาต่อเนื่อง
หรือไม่สะดวกมารับการรักษาต่อเนื่อง

- แนะนำการบำบัดฟื้นฟูทาง
กิจกรรมบำบัดแก่ผู้ป่วย
- แนะนำการประยุกต์ดัดแปลงอุปกรณ์
เพื่อฟื้นฟูผู้ป่วยที่บ้าน

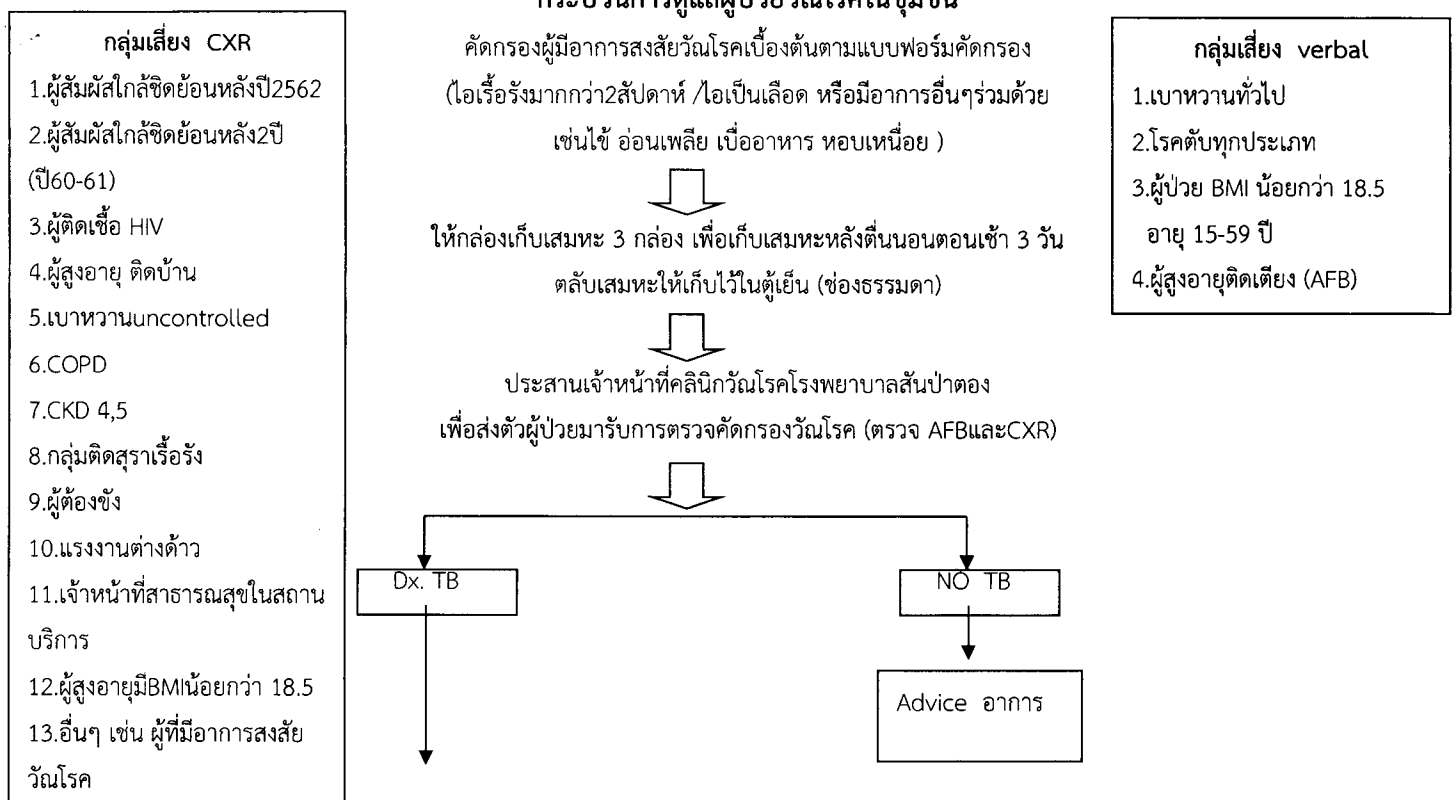
กระบวนการให้บริการของศูนย์พัฒนาคุณภาพ

โรงพยาบาลสันป่าตอง

ภารกิจ/งาน	ขั้นตอนหลักของการปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำเอกสาร คุณภาพ	<p>ออกแบบระบบการจัดทำเอกสาร</p> 	<p>๑. กำหนดนโยบายการจัดทำเอกสารคุณภาพเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการจัดทำเอกสารสำคัญแต่ละประเภท</p> <p>๓. กำหนดระบบการขึ้นทะเบียนของเอกสาร</p> <p>๔. การประกาศใช้เอกสารสำคัญ</p> <p>๕. การยกเลิก/การปรับปรุง แก้ไขเอกสารสำคัญ</p>	<p>1. นโยบายไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. การจัดทำแนวทางไม่ครอบคลุมในหัวข้อสำคัญ เช่น การกำหนดรหัสหน่วยงาน ขั้นตอนการยกเลิกเอกสาร</p>	ทิพมาศ ไชยชนะ
สื่อสารผู้เกี่ยวข้อง		<p>๑. ชี้แจง/อธิบายแนวทางการจัดทำเอกสารสำคัญแต่ละประเภทโดย</p> <p>๑.๑ จัดเวทีนำเสนอรูปแบบ Power point</p> <p>๑.๒ จัดทำระเบียบปฏิบัติ System Procedure (SP)</p> <p>เรื่อง : การจัดทำระบบเอกสารคุณภาพ แจกให้ทุกหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ออกแบบTemplate ของแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารสำคัญแต่ละประเภท ได้แก่ OM,SP,WI</p>	<p>1. ผู้จัดทำเอกสารไม่เข้าใจจัดทำไม่ครบในหัวข้อสำคัญของเอกสาร</p> <p>2. สื่อสารไม่ครอบคลุมทุกวงที่เกี่ยวข้อง</p>	ทิพมาศ ไชยชนะ
ควบคุมเอกสารสำคัญ		<p>๑. รับขึ้นทะเบียน ออกเลขรหัสเอกสารสำคัญ</p> <p>๒. เสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติประกาศใช้แก่ผู้บริหาร</p>	<p>1. เอกสารขึ้นทะเบียนล่าช้า</p> <p>2. ดำเนินเอกสารไม่ครบ</p>	ทิพมาศ ไชยชนะ อนุพันธ์ ไชยนาภา

ภารกิจ/งาน	ขั้นตอนหลักของการปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ตามลำดับ</p> <p>๓. จัดทำสำเนาและออกรหัสสำเนาเอกสาร</p> <p>๔. จัดเก็บต้นฉบับและแจกสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำเอกสารการเซ็นชื่อผู้รับเอกสาร</p> <p>๕. ประกาศ/แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างานทราบเมื่อมีการประกาศใช้เอกสารสำคัญต่างๆ</p> <p>๖. เมื่อเอกสารครบตามกำหนดการรับรองอนุมัติใช้ (๓ ปีหากไม่มีการแก้ไขจะยกเลิกโดยอัตโนมัติ)</p> <p>๗. เสนอรายการเอกสารที่ครบตามกำหนดการรับรองอนุมัติใช้ เพื่อประกาศยกเลิกอนุมัติใช้ต่อไป</p> <p>๘. แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ประธานและเลขาทิมที่เกี่ยวข้องทราบและนำเอกสารสำเนาที่มิใช่ในหน่วยงานตนเองส่งคืนศูนย์พัฒนาคุณภาพยกเลิกรายการเอกสารในทะเบียนควบคุมเอกสารและทำลายเอกสารต่อไป</p>	<p>3.เอกสารสำเนา ณ จุดใช้งานสูญหาย</p> <p>4.เอกสารที่สูญปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน</p>	

กระบวนการดูแลผู้ป่วยวัณโรคในชุมชน



คลินิกวัณโรค

1. ให้คำปรึกษาเรื่องวัณโรคและก่อนตรวจเลือด (HIV, Blood sugar, CBC, Cr, SGPT) แก่ผู้ป่วย/ญาติ
2. นำผล Lab พบแพทย์พิจารณาให้แผนการรักษาวัณโรค
3. ส่งต่อคลินิกเรารักษาสุขภาพขั้นทะเบียนรักษา และให้คำปรึกษาเรื่องส่งต่อผู้ป่วยรับการดูแลรักษาต่อเนื่อง
4. คำนวณกลุ่มผู้สัมผัสร่วมบ้าน พร้อมนัดหมายมาตรวจสุขภาพที่คลินิกวัณโรค
5. ให้ข้อมูลเรื่องการทำ DOT พร้อมวางแผนร่วมกับผู้ป่วย/ญาติในการรับการดูแลรักษาต่อเนื่องจนครบการรักษาที่ รพสต. ใกล้บ้าน
6. คลินิกเรารักษาสุขภาพส่งตัวผู้ป่วยพร้อมประวัติการรักษาผู้ป่วย สมุดเยี่ยมบ้าน, ซองยาให้จนท. วคช. จัด Packet ยา TB ให้ผู้ป่วย , ใบนัดที่ต้องมารับยา/นัดตรวจเสมหะระหว่างรักษา
7. คลินิกเรารักษาสุขภาพประสานเจ้าหน้าที่ วคช. เพื่อส่งต่อผู้ป่วย

มาตามนัดที่โรงพยาบาล

รับยาที่ PCU/วคช.

คลินิกวัณโรค ทุกวันศุกร์ยกเว้นวันหยุด

นักชัตฤกษ์ มีระบบบริการช่องทางด่วน

- จ่ายยา ดูแลติดตามให้ผู้ป่วยรับการรักษาต่อเนื่องจนครบการรักษา

- บันทึกการมารับยาในแบบบันทึกสุขภาพผู้ป่วยและจัด Packe ยาให้ผู้ป่วย
- เดือนแรกของการรักษา ให้ผู้ป่วยมากินยาต่อหน้า จนท. ที่ PCU/วคช. ทุกวัน. จนท./อส. เยี่ยมบ้านเดือนละ 1 ครั้ง
- เดือนที่ 2 ของการรักษา ให้ผู้ป่วยมากินยาต่อหน้า อสม. ที่บ้านผู้ป่วยทุกวัน จนท./อส. เยี่ยมบ้านเดือนละ 2 ครั้ง
- ตั้งแต่เดือนที่ 3 ของการรักษาถึงเดือนที่ 6 ให้คนในครอบครัวหรือผู้ดูแลนำมาให้ผู้ป่วยกินต่อหน้า จนท./อส. เยี่ยมบ้านสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 โรงพยาบาลสันป่าตอง

แบบคัดกรองผู้ป่วยวัณโรค โรงพยาบาลสันป่าตอง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ชื่อ - สกุล เพศ () หญิง () ชาย อายุ ปี HN

ประเภทกลุ่มเสี่ยง

- 1. กลุ่มผู้สัมผัสร่วมบ้านผู้ป่วยวัณโรค
- 2. กลุ่มผู้ติดเชื้อ HIV/AIDS กลุ่มแรงงานต่างด้าว
- 3. กลุ่มผู้ป่วยเบาหวาน
- 4. กลุ่มบุคลากรสาธารณสุข
- 5. ผู้พันโทษ/ผู้อยู่ในเรือนจำ
- 6. ผู้สูงอายุที่มีปัญหาสุขภาพเช่น ป่วยเป็นโรคทางเดินหายใจ หอบหืด ถุงลมโป่งพอง ฯลฯ
- 7. กลุ่มเสี่ยงอื่น ระบุ

กรุณาขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับอาการ ดังนี้

	อาการและอาการแสดงจากการซักประวัติ	ไม่มี (คะแนน)	มี (คะแนน)
1.	ไอ เรื้อรัง มากกว่า 2 สัปดาห์	()	()(3)
2.	ไอมีเสมหะ หรือไอมีเสมหะปนเลือด	()	()(3)
3.	เจ็บหน้าอก	()	()(1)
4.	น้ำหนักลด ผอมลงผิดปกติ	()	()(1)
5.	มีไข้ต่ำ ตอนบ่าย	()	()(1)
6.	อ่อนเพลียเบื่ออาหาร	()	()(1)

รวมคะแนนคะแนน

สรุปผลการคัดกรอง

() สงสัย (คะแนน ≥ 3) ให้ผู้ป่วยใส่หน้ากากป้องกัน , ส่งตรวจ AFB 3 วัน , CXR และส่งพบแพทย์ทางด่วน

() ไม่สงสัย (คะแนน 0-2) ส่งผู้ป่วยตรวจตามปกติ

ผลการตรวจเสมหะ

ครั้งที่ 1 วันที่..... Negative Positive ระบุ AFB

ครั้งที่ 2 วันที่..... Negative Positive ระบุ AFB

ครั้งที่ 3 วันที่..... Negative Positive ระบุ AFB

ส่งตรวจ CXR วันที่ ผล (ระบุ)

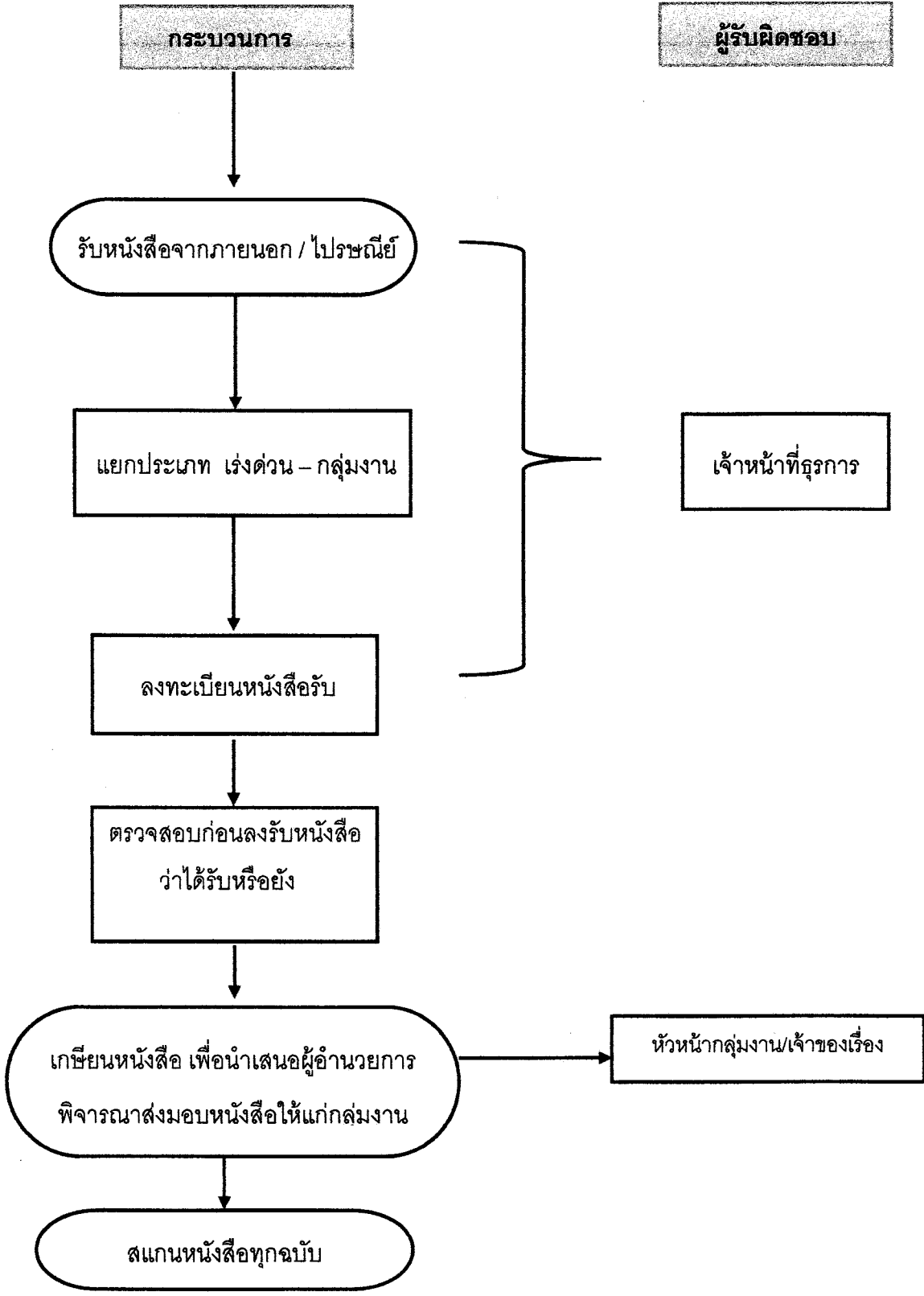
ขึ้นทะเบียนวัณโรค TB NO วันที่

หมายเหตุ

ลงชื่อพยาบาลผู้คัดกรอง

๓๐๗

กระบวนการให้บริการกลุ่มงานบริหารทั่วไป



นางระเบียบ ข้าวจ้าว ผู้รับผิดชอบกระบวนการ
(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

การรับเงิน

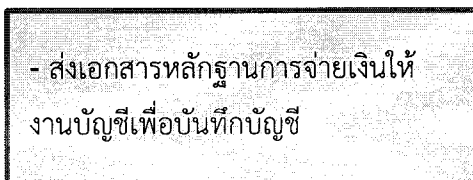
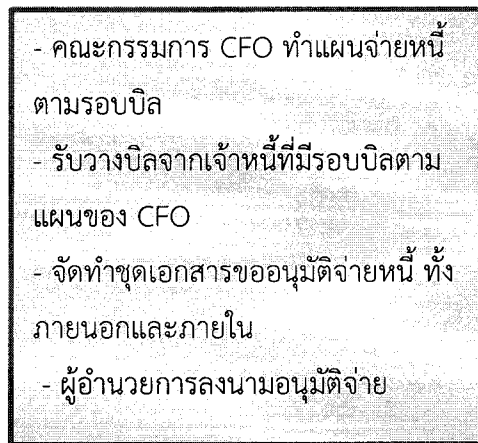
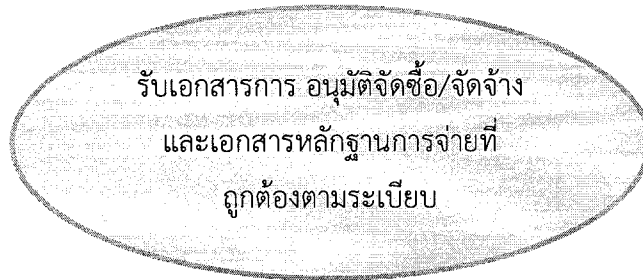
รับใบสั่งยาจากคนไข้,
หน่วยงานภายนอก

- ตรวจสอบยอดเงินในใบสั่งยา/ เอกสารแจ้งหนี้
หน่วยงาน
- รับเงินจากคนไข้/ออกใบเสร็จรับเงิน/
ทำสัญญาค้ำชำระ

- งบเงินประจำวันจากห้องเก็บเงิน (เวลา 13.00 น.)
- นำเงินพร้อมเอกสารการรายงาน ส่งงานการเงิน
 - การเงินตรวจรับเงินพร้อมนำฝากธนาคาร
 - จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน
- ห้องเก็บเงินส่งเงินหลังงบประจำวัน (เวลา 16.00 น.)
- คณะกรรมการตรวจรับเงิน พร้อมนำเก็บตู้নিরภัย
- นำฝากในวันทำการถัดไป

- ส่งเอกสารการรับให้งานบัญชีเพื่อ
บันทึกบัญชี

การจ่ายเงิน



การบันทึกบัญชี

