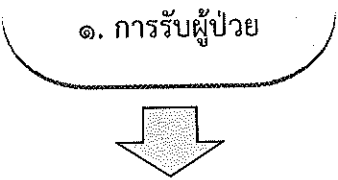
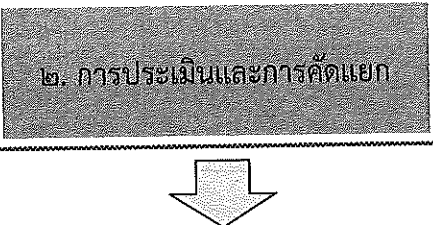
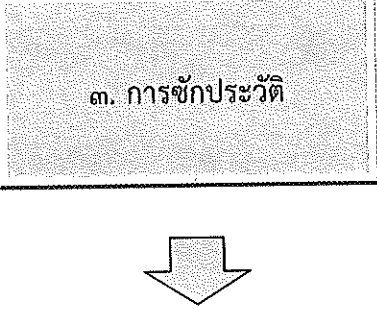


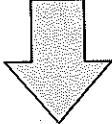
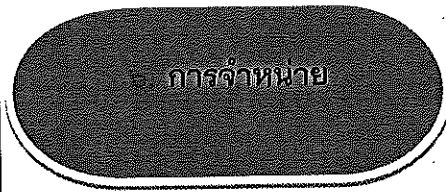
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
โรงพยาบาลนครพิงค์

การให้บริการงานผู้ป่วยนอก

ของกลุ่มงานกลุ่มงานจักษุ โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาพยาบาลด้านจักษุ ได้อย่างถูกต้อง ถูกคน มีความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้		- ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย	๓ นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้		- แยกประเภทผู้ป่วย Urgent/ Non-urgent - แยกผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ	๓ นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้		- จนท.เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ - ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย - ซักประวัติ วัด Vital signs - ประเมินอาการเพื่อแยกประเภทผู้ป่วย เร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน - วัดสายตา VA /บันทึกผลการวัดสายตา - วัดความดันลูกตา Tn / บันทึกผลการวัดความดันลูกตา - ให้คำแนะนำ/สุขศึกษา - ให้การพยาบาลเบื้องต้น - ติดตาม เฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง/ต่ออาการไม่คงที่/เสี่ยงต่อการเกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ - บันทึกใน OPD card และคอมพิวเตอร์	๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๕. ตรวจสอบวินิจฉัยและวางแผนการรักษา 	- ให้การช่วยเหลือแพทย์ขณะทำหัตถการ - ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ เช่น การทำ FFA LASER ฉีดยาเข้าลูกตา เจาะกั๊ยยิง ล้างท่อน้ำตา ขยายม่านตา - เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนระหว่างตรวจ/ทำ หัตถการ - ส่งผู้ป่วยเพื่อรับการInvestigation ตามแผนการรักษาของแพทย์	๑๐ นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๕. ให้การรักษาพยาบาล 	- ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ - เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนหลังทำหัตถการ บันทึกใน OPD card และคอมพิวเตอร์ - ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ - การให้สุศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ - การบันทึกข้อมูลใน OPDCard / คอมพิวเตอร์ - การนัด	๘ นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๖. ฝากจำหน่าย 	- การส่งตรวจต่อต่างแผนกภายในโรงพยาบาล - การส่งต่อ (Refer) - การส่งผู้ป่วยไปยังแผนกผู้ป่วยในเพื่อรับไว้นอนโรงพยาบาล - การจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของห้องตรวจ	๕ นาที

รวม ๓๔ นาที

**วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอก
ของกลุ่มงานจักษุ โรงพยาบาลนครพิงค์
กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ป่วยนอกที่มาใช้บริการในแผนก**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รับบริการได้รับการตรวจรักษาพยาบาลด้านจักษุ ได้อย่างถูกต้อง

ทุกคนมีความปลอดภัย

การให้บริการผู้ป่วยนอก มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วยต่อเนื่องจากจุดคัดกรอง โดยปฏิบัติตาม WI การระบุตัวผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินคัดแยก

ผู้รับผิดชอบจะต้องแยกประเภทผู้ป่วยชนิด Urgent/Non Urgent หรือแยกผู้ป่วยเสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ โดยปฏิบัติตาม WI การแยกประเภทผู้ป่วย ระยะเวลาในการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ การซักประวัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ พร้อมทั้งตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย ซักประวัติ วัด V/S ประเมินอาการเพื่อแยกประเภทผู้ป่วยเร่งด่วน ไม่เร่งด่วน วัดสายตา วัดความดันลูกตา ให้คำแนะนำ/สุขศึกษา การพยาบาลเบื้องต้น ติดตามและเฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงต่ออาการที่เปลี่ยนแปลง หรือภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ และบันทึกข้อมูลใน OPD card และคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติตาม WI การระบุตัวผู้ป่วย การแยกประเภทผู้ป่วย และการบันทึกทางการแพทย์พยาบาล ระยะเวลาในการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจวินิจฉัยและการวางแผนการรักษา

ผู้รับผิดชอบจะต้องให้การช่วยเหลือแพทย์ในการทำหัตถการต่างๆ ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ เช่น การทำ FFA LASER ฉีดยาเข้าลูกตา เจาะกึ่งยิง ล้างท่อน้ำตา ขยายม่านตา โดยปฏิบัติตาม WI การช่วยแพทย์ทำหัตถการ การช่วยแพทย์ในห้องตรวจ การส่งผู้ป่วยไปตรวจทางห้องปฏิบัติการตรวจทางรังสี / รังสีพิเศษ / EKG ระยะเวลาในการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ให้การรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบจะต้องทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ การให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ การบันทึกข้อมูลใน OPD Card / คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘ นาที

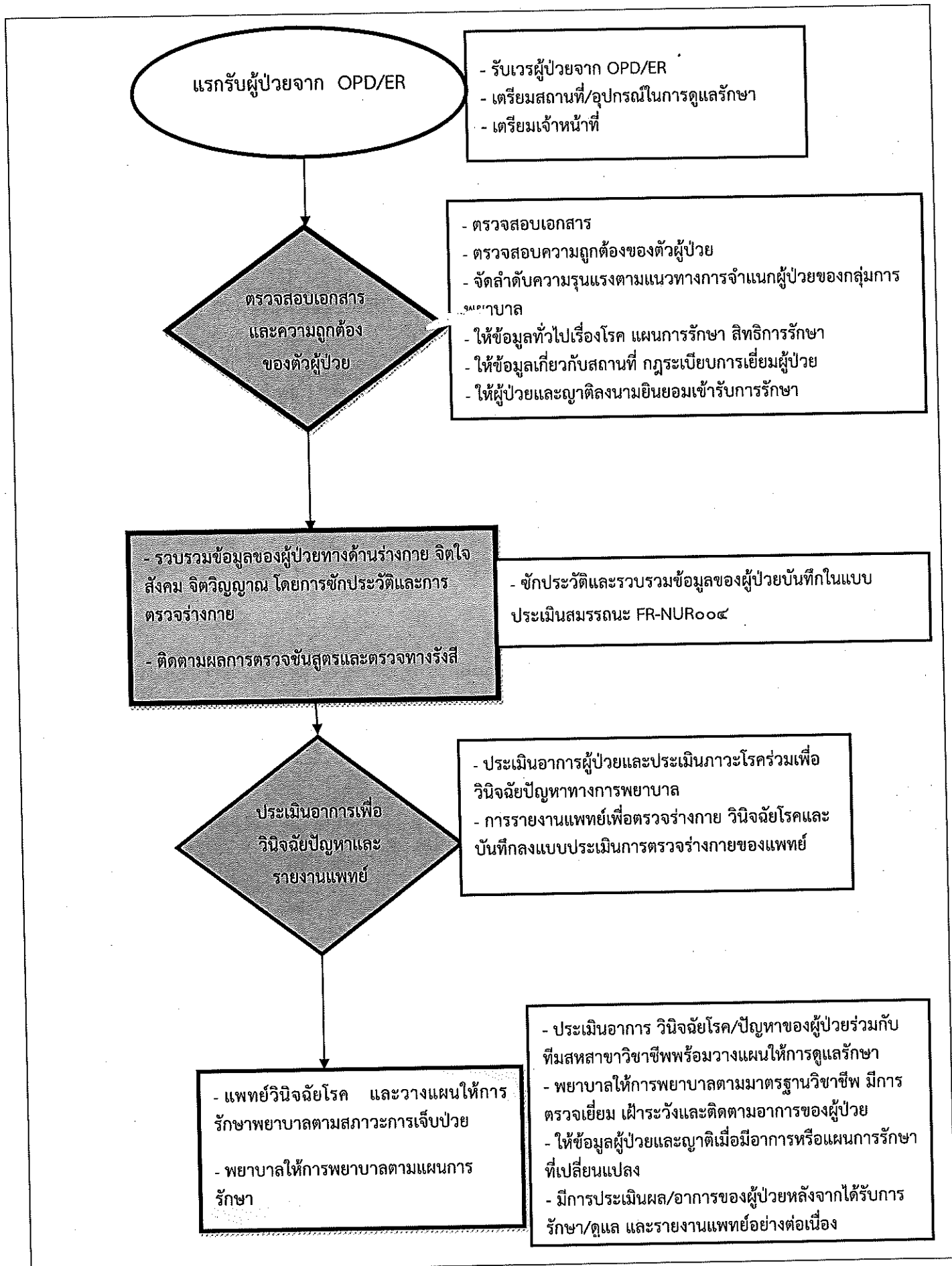
ขั้นตอนที่ ๖ การจำหน่าย

ผู้รับผิดชอบจะต้อง การออกใบนัด การส่ง Admit หอผู้ป่วยใน ส่งผู้ป่วยตรวจต่อต่างแผนกภายในโรงพยาบาล การส่ง Consult การส่งต่อ (Refer) การจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของห้องตรวจ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

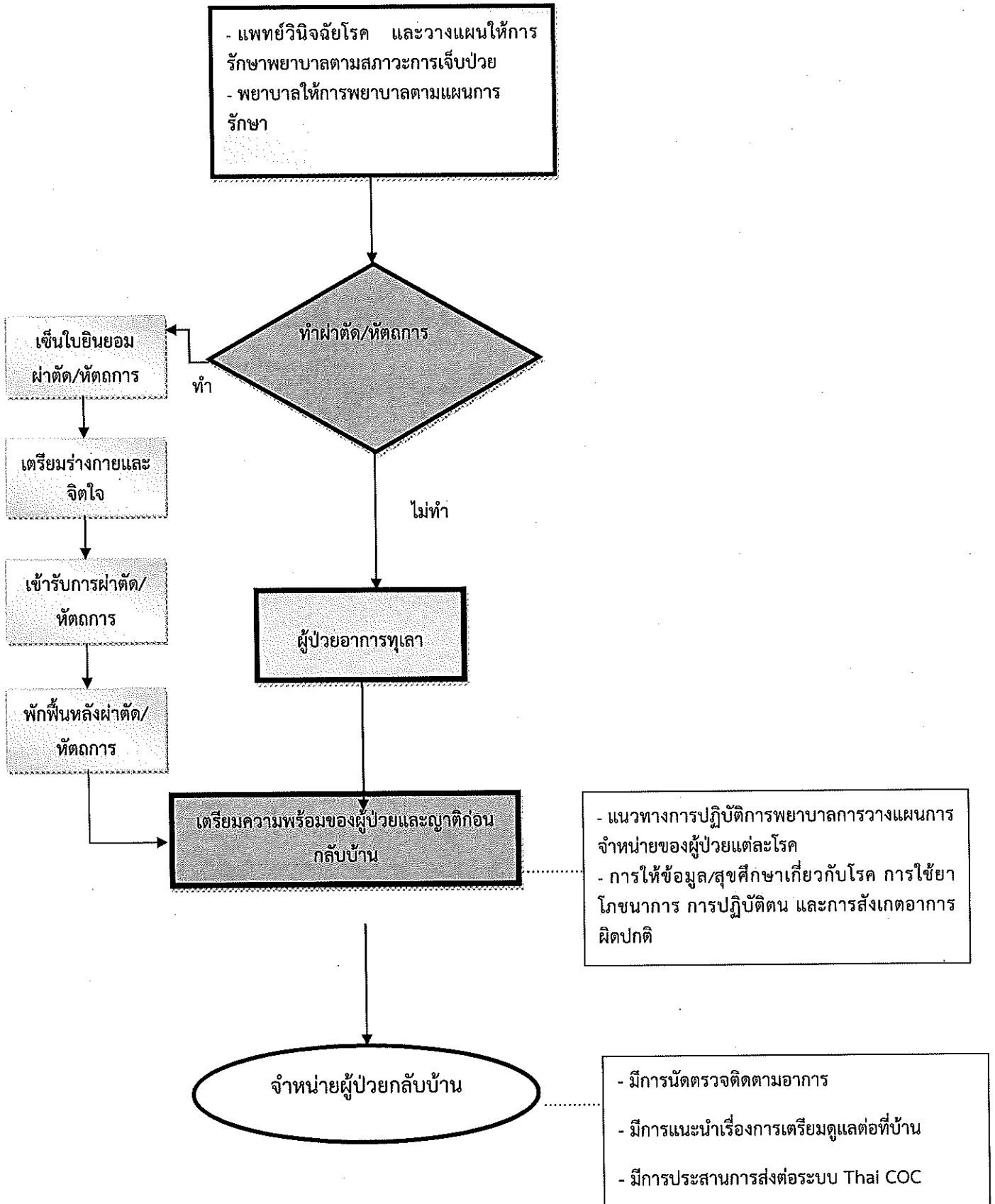
กระบวนการให้บริการกลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม

ขั้นตอนกระบวนการงาน

การดำเนินงาน



ขั้นตอนกระบวนการงาน (ต่อ)



Flow Chart การให้บริการคลินิกพิเศษอายุรกรรม กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
<pre> graph TD A([รับผู้ป่วย]) --> B[การประเมินคัดแยก] B --> C[การซักประวัติ] C --> D[ตรวจวินิจฉัยและวางแผนการรักษา] D --> E[ให้การรักษาพยาบาล] E --> F([การจำหน่าย]) </pre>	- ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย	พว. พชล	- WI การระบุตัวผู้ป่วย
	- แยกประเภทผู้ป่วย Urgent Non-urgent/ตามสาขาโรค - แยกผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ	พว. พชล	- WI การแยกประเภทผู้ป่วย
	- จนท.เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ - ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย - ซักประวัติ วัด Vital signs - ประเมินอาการเพื่อแยกประเภทผู้ป่วยเร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน - ให้คำแนะนำ/สุศึกษาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - ให้การพยาบาลเบื้องต้น - ติดตาม เฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง/ต่อการไม่คงที่/เสี่ยงต่อการเกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ - บันทึกใน OPD card และคอมพิวเตอร์	พว. พชล	- WI การระบุตัวผู้ป่วย - WI การแยกประเภทผู้ป่วย - WI การบันทึกทางการพยาบาล
	- ให้การช่วยเหลือแพทย์ขณะทำการหัตถการ - เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนระหว่างตรวจ/ทำการหัตถการ - ส่งผู้ป่วยเพื่อรับการ Investigation ตามแผนการรักษาของแพทย์	พว. พชล	- WI การช่วยแพทย์ทำการหัตถการ - WI การช่วยแพทย์ในห้องตรวจ - WI การส่งผู้ป่วยไปตรวจทางห้องปฏิบัติการตรวจทางรังสี / รังสีพิเศษ / EKG / Echo
	- ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ - เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนหลังทำการหัตถการ - บันทึกใน OPD card และคอมพิวเตอร์	พว. พชล	- WI การดูแลผู้ป่วยหลังทำการหัตถการ
	- ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ - การนัด - รับไว้ในอนโรงพยาบาล - การส่งต่อ (Refer) - การส่งตรวจต่อต่างแผนกในโรงพยาบาล - การส่ง Consult - การให้สุศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ - การบันทึกข้อมูลใน OPDCard /คอมพิวเตอร์	พว. พชล	- WI การนัด - WI การรับผู้ป่วยไว้ในอน รพ. - WI การ Refer - WI การส่งต่อต่างแผนก - WI การ Consult

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติ

การให้บริการงานผู้ป่วยนอก

ของกลุ่มงานกลุ่มงานการพยาบาล โสต ศอ นาสิก จักษุโรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาพยาบาล ด้านโสต ศอ นาสิกจักษุได้อย่างถูกต้อง ถูกคน มีความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1. การรับผู้ป่วย ↓	- ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย	20 นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	2. การประเมินและการคัดแยก ↓	- แยกประเภทผู้ป่วย Urgent/ Non-urgent - แยกผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ	20 นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	3. การซักประวัติ ↓	- จนท.เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ - ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย - ซักประวัติ วัด Vital signs - ประเมินอาการเพื่อแยกประเภทผู้ป่วย เร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน - ให้คำแนะนำ/สุขศึกษา - ให้การพยาบาลเบื้องต้น - วัดสายตา VA / Tn และบันทึกผลการวัด - ติดตาม เฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง/ต่ออาการไม่คงที่/เสี่ยงต่อการเกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ - บันทึกใน OPD card และคอมพิวเตอร์	20 นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	4. ตรวจวินิจฉัยและวางแผน ↓	- ให้การช่วยเหลือแพทย์ขณะทำหัตถการ - ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ เช่น การทำ FNA Endoscope ตัดชิ้นเนื้อ เปลี่ยนท่อ	20 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		เจาะคอ เอาสิ่งแปลกปลอมออก หยอดยาชาหู ในผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก และการทำการทำ FFA ปิดตา ล้างตา ล้างท่อน้ำตา หยอดยายาหยาม่านตา ใน ผู้ป่วยจักษุ - ฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนระหว่าง ตรวจ/ทำ หัตถการ - ส่งผู้ป่วยเพื่อรับการInvestigation ตามแผนการรักษาของแพทย์	
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	5. ให้การรักษาพยาบาล ↓	- ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของ แพทย์ - ฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนหลังทำ หัตถการ บันทึกใน OPD card และ คอมพิวเตอร์ - ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ - การให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ - การบันทึกข้อมูลใน OPDCard / คอมพิวเตอร์ - การนัด	20 นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	6. การจำหน่าย	- การส่งตรวจต่อต่างแผนกภายใน โรงพยาบาล - การส่งต่อ (Refer) - การส่งผู้ป่วยไปยังแผนกผู้ป่วยในเพื่อ รับไว้นอนโรงพยาบาล - การจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบ คอมพิวเตอร์ของห้องตรวจ	20 นาที

รวม 120 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติ

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาลโสต ศอ นาสิก จักษุ

ของกลุ่มงานการพยาบาลโสต ศอ นาสิก จักษุ โรงพยาบาลนครพิงค์

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการในแผนก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รับบริการได้รับการตรวจรักษาพยาบาลด้านโสต ศอ นาสิกได้อย่างถูกต้อง

ทุกคนมีความปลอดภัย

การให้บริการผู้ป่วยนอก มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องการตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วยต่อเนื่องจากจุดคัดกรอง โดยปฏิบัติตาม WI การระบุตัวผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินคัดแยก

ผู้รับผิดชอบจะต้องแยกประเภทผู้ป่วยชนิด Urgent/Non Urgent หรือแยกผู้ป่วยเสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ โดยปฏิบัติตาม WI การแยกประเภทผู้ป่วย ระยะเวลาในการ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 3 การซักประวัติ

ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ พร้อมทั้งตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย ซักประวัติ วัด V/S ประเมินอาการเพื่อแยกประเภทผู้ป่วยเร่งด่วน ไม่เร่งด่วน ให้คำแนะนำ/สุขศึกษา การพยาบาลเบื้องต้น ติดตามและเฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงต่ออาการที่เปลี่ยนแปลง หรือภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ และบันทึกข้อมูลใน OPD card และคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติตาม WI การระบุตัวผู้ป่วย การแยกประเภทผู้ป่วย และการบันทึกทางการแพทย์พยาบาล ระยะเวลาในการ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจวินิจฉัยและการวางแผนการรักษา

ผู้รับผิดชอบจะต้องให้การช่วยเหลือแพทย์ในการทำหัตถการต่างๆ ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ เช่น การทำ FNA, Endoscope ตัดชิ้นเนื้อ เปลี่ยนท่อเจาะคอ เอาสิ่งแปลกปลอมออกจากหู หยอดยาหู โดยปฏิบัติตาม WI การช่วยแพทย์ทำหัตถการ การช่วยแพทย์ในห้องตรวจ การส่งผู้ป่วยไปตรวจทางห้องปฏิบัติการตรวจทางรังสี / รังสีพิเศษ / EKG / Echo ระยะเวลาในการ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 5 ให้การรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบจะต้องทบทวนแผนการรักษาของแพทย์ การให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ การบันทึกข้อมูลใน OPD Card /คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 6 การจำหน่าย

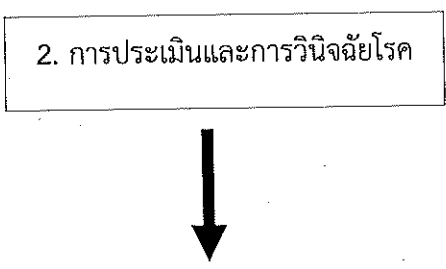
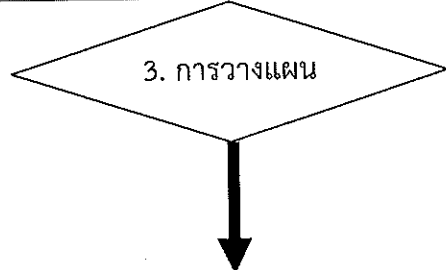
ผู้รับผิดชอบจะต้อง การออกใบนัด การส่ง Admit หอผู้ป่วยใน ส่งผู้ป่วยตรวจต่อต่างแผนกภายในโรงพยาบาล การส่ง Consult การส่งต่อ (Refer) การจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของห้องตรวจ ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

การให้บริการงานผู้ป่วยใน

ของกลุ่มงานการพยาบาลโรค คอ นาสิก จักขุ โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยด้านโรค คอ นาสิก จักขุ ได้รับการดูแลต่อเนื่องตั้งแต่แรกรับ จนจำหน่ายกลับบ้าน
มีความปลอดภัยจากภาวะแทรกซ้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	 1. การเตรียมผู้ป่วย	1. การจัดลำดับความรุนแรง (การแยกประเภทผู้ป่วย) 2. การให้ข้อมูลทั่วไปเรื่องโรค แผนการรักษา สิทธิการรักษา 3. การลงนามยินยอมการเข้ารับการรักษา 4. การระบุตัวผู้ป่วย 5. การส่งต่อข้อมูลผู้ป่วย และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยระหว่างหน่วยงาน การเตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ในการดูแลรักษา	30 นาที
แพทย์เจ้าของไข้ พยาบาลวิชาชีพ	 2. การประเมินและการวินิจฉัยโรค	๑. ชักประวัติตรวจร่างกาย ๒. ติดตามผลการตรวจทางขั้นสูงและทางรังสี ๓. การประเมินภาวะโรคร่วม ๔. การวินิจฉัยโรค ๕. การวินิจฉัยปัญหา ๖. รายงานแพทย์	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ	 3. การวางแผน	1. วางแผนการดูแลของแต่ละวิชาชีพ 2. ประสานแผนงาน 3. การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย 4. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ 5. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ	20 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ	4. การดูแลรักษา ↓	1. การแก้ปัญหาฉุกเฉิน 2. การบริหารยาและสารน้ำ 3. การเฝ้าระวังความเสี่ยงจากการติดเชื้อในโรงพยาบาล VAP, HAP, CAUTI BSI, SSI, Phlebitis เชื้อดื้อ 4. ยา MDR, XDR ,VRE 5. การเฝ้าระวังความเสี่ยงที่ป้องกันได้ แผลกดทับ ความเสี่ยงทางกายภาพ พลัดตกหกล้ม 6. การดูแลเรื่องอาหาร 7. การเตรียมผ่าตัด และดูแลหลังผ่าตัด 8. หัตถการอื่นๆ 9. การดูแลอื่นๆ	ตามความ ยุ่งยากของ งาน
พยาบาลวิชาชีพ	5. การประเมินซ้ำ ↓	1. การเฝ้าระวัง 2. การรายงานแพทย์ 3. การตรวจเยี่ยม 4. การส่งเคราะห์ข้อมูล 5. การให้ข้อมูลผู้ป่วย	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ	6. กิจกรรมชุมชน ↓	1. การบันทึกข้อมูล 2. การให้ข้อมูล 3. วางแผนการจำหน่าย 4. การเรียกชำระเงิน	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ	๗. จำหน่าย	1. เตรียมการดูแลที่บ้าน 2. การส่งต่อ 3. นัดติดตาม <u>กรณีเสียชีวิต</u> 1. การเตรียมเอกสารรับศพ	30 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		2. การติดต่อแจ้งตาย/เวลาในการติดต่อรับศพ	

รวม 200 นาที

วิธีปฏิบัติการให้บริการงานผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาลโรค สอ นาสิก จักขุ

ของกลุ่มงานการพยาบาลโรค สอ นาสิก จักขุ โรงพยาบาลนครพิงค์

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ป่วยในที่มีรับบริการในหอผู้ป่วยโรค สอ นาสิก จักขุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยด้านโรค สอ นาสิก จักขุ ได้รับการดูแลต่อเนื่องตั้งแต่แรกรับ จนจำหน่ายกลับบ้าน

มีความปลอดภัยจากภาวะแทรกซ้อน

การให้บริการผู้ป่วยใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมผู้ป่วย

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องการจัดลำดับความรุนแรง (การแยกประเภทผู้ป่วย) การให้ข้อมูลทั่วไปเรื่องโรค แผนการรักษา สิทธิการรักษา การลงนามยินยอมการเข้ารับการรักษา การระบุตัวผู้ป่วย การส่งต่อข้อมูลผู้ป่วย และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยระหว่างหน่วยงาน โดยปฏิบัติตาม WI แนวทางการรับใหม่ การจำแนกผู้ป่วยของกลุ่มการพยาบาล การวางแผนจำหน่ายเฉพาะโรค DEMETHOD (FR-NUR-002 Rev 1 08/02/48) นโยบายการให้ข้อมูลเพื่อให้ ผู้ป่วยยินยอมการดูแลรักษา (PP-MCI-REG-004) นโยบายการบ่งชี้ตัวผู้ป่วย (PP-QPS-QIC-003) และ (CoP identify) นโยบายการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยในโรงพยาบาล (PP-ACC-NSO-007) ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินและการวินิจฉัยโรค

ผู้รับผิดชอบจะต้องซักประวัติตรวจร่างกาย ติดตามผลการตรวจทางชันสูตรและทางรังสี การประเมินภาวะโรคร่วม การวินิจฉัยโรค การวินิจฉัยปัญหา และการรายงานแพทย์ โดยปฏิบัติตาม WI นโยบายการประเมินผู้ป่วย (PP-AOP-QIC-014) และนโยบายการประเมินผู้ป่วยซ้ำ (PP-AOP-QIC-018) แบบประเมินสมรรถนะ (FR-NUR 005) - แบบประเมินการตรวจร่างกายของแพทย์ (FR_MRA_001.1 14/01/53) คู่มือบริหารการพยาบาลและการประเมินคุณภาพการบันทึกทางการแพทย์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 3 การวางแผน

ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกวางแผนการดูแลของแต่ละวิชาชีพ ประสานแผนงาน การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ โดยปฏิบัติตาม WI แบบบันทึก Progress Note

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ อัตโนมัติ

(FR-HA-015 Rev.1) แนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยเฉพาะโรค (CPG) และแนวทางการสื่อสารแบบ SBAR ตาม SIMPLE ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 4 การดูแลรักษา

ผู้รับผิดชอบจะต้องให้การการแก้ปัญหาฉุกเฉิน การบริหารยาและสารน้ำ การดูแลเรื่องอาหาร การเตรียม ผ่าตัด และดูแลหลังผ่าตัด หัตถการอื่นๆ และการดูแลอื่นๆ โดยปฏิบัติตาม WI การอบรมการช่วยฟื้นคืนชีพประจำปี การเตรียมความพร้อมรถช่วยฉุกเฉิน นโยบายความคลาดเคลื่อนทางยา (PP-MMU-PHD-003) และแนวปฏิบัติ CoP medication error คู่มือการใช้ยาและแนวปฏิบัติในการใช้ยาของกลุ่มงานเภสัชกรรม มาตรฐานการจัดอาหารผู้ป่วย (โภชนาการ) และนโยบายการประเมินภาวะโภชนาการ (PP-COP-NUT-001) แนวทางการเตรียมผู้ป่วยก่อนและหลัง ผ่าตัด คู่มือในการดูแลผู้ป่วยและการทำหัตถการ ทางจักษุ โสต ศอ นาสิก มาตรฐานการใส่สายสวนปัสสาวะ นโยบาย การบริหารจัดการใช้เลือด (PP-COP-CPD-001) มาตรฐานการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ ระยะเวลาในการดำเนินการ ตามความยุ่งยากของงาน

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินซ้ำ

ผู้รับผิดชอบจะต้องการเฝ้าระวัง การรายงานแพทย์ การตรวจเยี่ยม การส่งเคราะห์ข้อมูลและ การให้ ข้อมูลผู้ป่วย โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ CoP Wound care นโยบายการป้องกันและลดความเสี่ยงจากการลื่นตกหกล้ม PP-QPS-QIC-006 และนโยบายการผูกมัดรัดตรึง (PP-ACC-QIC-007) นโยบายการพยาบาลผู้ป่วยคาท่อเจาะคอ (PP-COP-NSO-004) แนวปฏิบัติ CoP VAP/ HAP นโยบายการป้องกัน และลดการติดเชื้อในโรงพยาบาล (PP-QPS-ICC-002) Bundle of care CAUTI, SSI, VAP/HAP นโยบายการจัดการความเจ็บปวด (PP-COP-QIC-009) นโยบาย ความคลาดเคลื่อนทางยา (PP-MMU-PHD-003) นโยบาย Medication Reconciliation (PP-MMU-PHD-004) ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 6 กิจกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบจะต้อง การบันทึกข้อมูล การให้ข้อมูล วางแผนการจำหน่ายและการเรียกชำระเงิน โดยปฏิบัติตาม มาตรฐานการบันทึกการพยาบาล ทั้งระยะแรกรับ ต่อเนื่อง และจำหน่าย ครอบคลุม 7 aspect มาตรฐานการ บันทึกทางการพยาบาล ตามแบบ focus charting (FR-NUR-014 REV.2 และ FR-NUR-001-REV.3 ; 7 พ.ค. 58) นโยบายการให้ความรู้ผู้ป่วยและญาติ (PP-PFE-SMD-001) และการวางแผนจำหน่ายเฉพาะโรค DEMETHOD FR- (NUR-002 Rev.1 08/02/48) ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 7 การจำหน่าย

ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมการดูแลที่บ้าน การส่งต่อและการนัดติดตาม กรณีเสียชีวิต การเตรียมเอกสารรับ ศพ การติดต่อแจ้งตายและเวลาในการติดต่อรับศพ โดยปฏิบัติตาม WI แนวทางการให้ข้อมูลในผู้ป่วยเฉพาะโรค แนว ทางการส่งต่อ การดูแลที่บ้าน ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

การบริหารงานผู้ป่วยใน

ของกลุ่มงานการพยาบาลโรค สอ นาสิก จักษุ โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอตามมาตรฐาน มีการติดตามและเฝ้าระวังตัวชี้วัดของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในการดูแลผู้ป่วยผู้ป่วยเฉพาะทางด้าน โรค สอ นาสิก จักษุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าหอผู้ป่วย ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย	1. การจัดอัตรากำลัง ↓	1. หัวหน้าผู้ป่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานเวรเข้าในวันทำการ 2. ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วยขึ้นปฏิบัติงานแทนนอกเวลาราชการ กรณีมีคนขาดลา 3. จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนกันปฏิบัติงานให้ครบตามมาตรฐาน 4. มีการจัดเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานตามสมรรถนะของแต่ละบุคคล 5. มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถนะต่างกัน มาปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	420 นาที
	2. การมอบหมายงาน	1. ประเมินสมรรถนะเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในแต่ละเวร 2. มอบหมายงานตามสมรรถนะที่ได้	

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าหอผู้ป่วย ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย		ประเมินแล้ว 3. มีการมอบหมายงานหน้าที่พิเศษที่มีหอผู้ป่วยตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย 4. มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสมรรถนะของแต่ละบุคคล	30 นาที
หัวหน้าหอผู้ป่วย พยาบาลวิชาชีพ	3. กิจกรรมคุณภาพ 	1. หัวหน้าหอผู้ป่วยมอบหมายกิจกรรมงานคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานได้แก่ งานสร้างเสริมคุณภาพบันทึกความสมบูรณ์ของเวชระเบียน ๕ส. มอก.๑๘๐๐๐ Medication error Identification IC Falling Wound care Plebitis QA 2. มีการติดตามประเมินผลแต่ละงาน 3. มีโปรแกรมเก็บตัวชี้วัดของหน่วยงาน 4. มีการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์เครื่องชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1-8 ชั่วโมง
หัวหน้าหอผู้ป่วย ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย	๔. การพัฒนาความรู้	1. หัวหน้าหอผู้ป่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วยประเมินระดับความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย 2. มีการให้ความรู้ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน 3. มีการทบทวนความรู้ และสาธิตวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ 4. จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม ฟันฟูวิชาการประจำปี 5. การนิเทศทางการพยาบาล	30 นาที
หัวหน้าหอผู้ป่วย ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย	๕. สารสนเทศทางการพยาบาล 	1. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศประจำหอผู้ป่วย และสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยได้ 2. หัวหน้าหอผู้ป่วยมีการนำข้อมูลที่ได้	ตามความ ยุ่งยากของ งาน

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		รับมาเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย ทาง mis , line, e-mail, massage 3. ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศประจำหอผู้ป่วยสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยได้ ถือปฏิบัติตามแนวทางที่มีอยู่	
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	6. การประเมินสภาพแวดล้อม 	1. ประเมินสิ่งแวดล้อมภายในหอผู้ป่วยทุกวันขณะตรวจเยี่ยมผู้ป่วย 2. ทำการส่งซ่อมให้ส่วนที่มีการชำรุดหรือต้องแก้ไขปรับปรุง 3. มีการประเมินระดับความเสี่ยงในหน่วยงานประจำทุกปี และมีการจัดทำแผนในความเสี่ยงระดับปานกลาง	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ	7. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่	1. เพื่อคัดกรองภาวะการเจ็บป่วยจากการทำงาน 2. มีการติดตามผลการรักษาโดยเจ้าหน้าที่เวชกรรมสังคม 3. เจ้าหน้าที่ที่ผลการตรวจร่างกายผิดปกติต้องกลับไปพบแพทย์ซ้ำ และได้รับการรักษาตามผลการตรวจร่างกายที่ผิดปกติ	1 สัปดาห์

รวม 1,450 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

วิธีปฏิบัติการการบริหารงานผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาลโรค คอ นาสิก จักขุ
ของกลุ่มงานกลุ่มงานการพยาบาลโรค คอ นาสิก จักขุ โรงพยาบาลนครพิงค์

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยโรค คอ นาสิก จักขุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีอัตราการกำลังเพียงพอตามมาตรฐาน มีการติดตามและเฝ้าระวังตัวชี้วัดของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่
มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในการดูแลผู้ป่วยผู้ป่วยเฉพาะทางด้าน โรค คอ นาสิก จักขุ
การให้บริการผู้ป่วยใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดอัตรากำลัง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าผู้ป่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานเวรเข้าในวันทำการ ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย
ขึ้นปฏิบัติงานแทนนอกเวลาราชการ กรณีมีคนขาด ลา มีการจัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนกันปฏิบัติงานให้ครบตามมาตรฐาน
มีการจัดเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานตามสมรรถนะของแต่ละบุคคล มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถนะต่างกัน มาปฏิบัติงาน
ร่วมกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง โดยปฏิบัติตาม WI การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาในการ
ดำเนินการ 420 นาที

ขั้นตอนที่ 2 การมอบหมายงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสมรรถนะเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในแต่ละเวร มอบหมายงานตามสมรรถนะที่ได้
ประเมินแล้วมีการมอบหมายงานหน้าที่พิเศษที่มีหอผู้ป่วยตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่เมื่อมี

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติ

การเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสมรรถนะของแต่ละบุคคล โดยปฏิบัติตามคู่มือบริหารการพยาบาลและการประเมินคุณภาพการบันทึกทางการพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 3 กิจกรรมคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบจะต้องหัวหน้าหอผู้ป่วยมอบหมายกิจกรรมงานคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานได้แก่ งานสร้างเสริมคุณภาพ บันทึกความสมบูรณ์ของเวชระเบียน ๕๕. มอก.๑๘๐๐๐ Medication error Identification IC Falling Wound care Plebitis QA มีการติดตามประเมินผลแต่ละงาน มีโปรแกรมเก็บตัวชี้วัดของหน่วยงาน มีการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์เครื่องชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยปฏิบัติตามคู่มือบริหารการพยาบาลและการประเมินคุณภาพการบันทึกทางการพยาบาล ระยะเวลาในการดำเนินการ 1-8 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนาความรู้

ผู้รับผิดชอบจะต้องหัวหน้าหอผู้ป่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วยประเมินระดับความรู้ ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย มีการให้ความรู้ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน มีการทบทวนความรู้ และสาธิตวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม ฟันฟูวิชาการประจำปี การนิเทศทางการพยาบาล WI ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 5 สารสนเทศทางการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบจะมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศประจำหอผู้ป่วย และสามารถเป็นที่ปรึกษา ด้านสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยได้ หัวหน้าหอผู้ป่วยมีการนำข้อมูลที่รับมาเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย ทาง mis , line, e-mail, massage ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศประจำหอผู้ป่วยสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่มีอยู่ โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ ตามความยุ่งยากของงาน

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสิ่งแวดล้อมภายในหอผู้ป่วยทุกวันขณะตรวจเยี่ยมผู้ป่วย ทำการส่งซ่อมให้ส่วนที่มีการชำรุด หรือต้องแก้ไขปรับปรุง มีการประเมินระดับความเสี่ยงในหน่วยงานประจำปี และมีการจัดทำแผนในความเสี่ยงระดับปานกลาง ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ทุกคนจะได้รับการคัดกรองภาวะการเจ็บป่วยจากการทำงาน มีการติดตามผลการรักษาโดยเจ้าหน้าที่เวชกรรมสังคม เจ้าหน้าที่ที่ผลการตรวจร่างกายผิดปกติต้องกลับไปพบแพทย์ซ้ำ และได้รับการรักษาตามผลการตรวจร่างกายที่ผิดปกติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 สัปดาห์

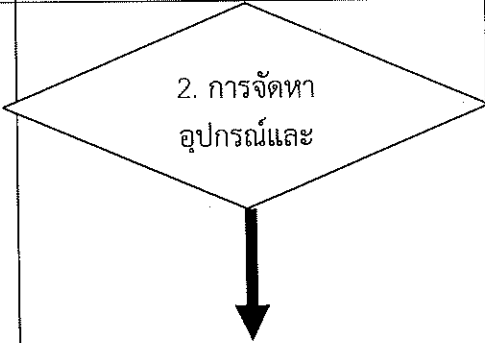
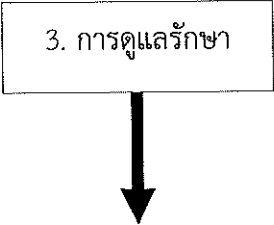
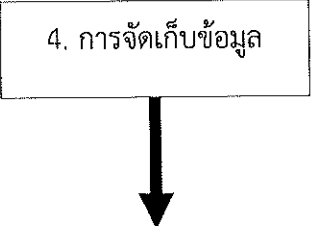
ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

การบริหารด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์งานผู้ป่วยใน
ของกลุ่มงานการพยาบาลโรค คอ นาสิก จักขุ โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีอัตราการกำลังเพียงพอตามมาตรฐาน มีการติดตามและเฝ้าระวังตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าหอผู้ป่วย ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย	 1. การเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้	1. มีระบบตรวจสอบความครบถ้วนและพร้อมใช้ของอุปกรณ์ในหน่วยงานทุกเวอร์ 2. การสำรวจครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำแต่ละปี 3. ทำแผนความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว 4. มีระบบตรวจสอบความพร้อมและสอบ	30 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		เทียบเครื่องมือทุกปี 5. มีระบบแนวทางการจัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ กรณีฉุกเฉิน 6. มี flow การยืมอุปกรณ์ของศูนย์เครื่องมือแพทย์ 7. มีการสำรวจจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนเบิกใช้ทุก 2 สัปดาห์	
หัวหน้าหอผู้ป่วย ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย	 2. การจัดหา อุปกรณ์และ	1. ทำการเบิกครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำแต่ละปีงบประมาณตามการสำรวจที่พบว่ามีจำนวนไม่เพียงพอหมุนเวียนใช้ในหอผู้ป่วย 2. ทำการเบิกวัสดุทางการแพทย์ตามรอบการเบิกที่งานพัสดุกำหนดให้	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	 3. การดูแลรักษา	1. มีการทำความสะอาดและเก็บรักษาเครื่องมือต่างๆในหน่วยงาน 2. มีการส่งซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด และติดตามรายการ การส่งซ่อม 3. ส่งเครื่องมือครุภัณฑ์ทางการแพทย์เพื่อทำการสอบเทียบเครื่องมือ	ตามความ ยุ่งยากของ งาน
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	 4. การจัดเก็บข้อมูล	1. การจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ 2. จัดเก็บเอกสารประวัติการส่งซ่อมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และการส่งสอบเทียบ 3. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ประจำแต่ละเดือน 4. มีเอกสารการบำรุงรักษาเครื่องมือของคณะทำงาน TPM และของหอผู้ป่วย	20 นาที

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ
อัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	5. การสรุปผลประจำปี	1. การสรุปผลการส่งซ่อมครุภัณฑ์ทางการ แพทย์ประจำปี 2. การสรุปผลการเบิกจ่ายวัสดุทางการ แพทย์ประจำปี	30 นาที

รวม 150 นาที

วิธีปฏิบัติการการบริหารงานผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาลโรค คอ นาสิก จักษุ
ของกลุ่มงานกลุ่มงานการพยาบาลโรค คอ นาสิก จักษุ โรงพยาบาลนครพิงค์
กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยโรค คอ นาสิก จักษุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆพร้อมในการใช้งาน ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และ ผู้ป่วย
ได้รับการดูแลรักษา / ช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว

การให้บริการผู้ป่วยใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความอัตโนมัติผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดรายการข้อความ อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องมีระบบตรวจสอบความครบถ้วนและพร้อมใช้ของอุปกรณ์ในหน่วยงานทุก
เวอร์ การสำรวจครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำปี ทำแผนความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ทั้งแผนระยะสั้น
และแผนระยะยาว มีระบบตรวจสอบความพร้อมและสอบเทียบเครื่องมือทุกปี มีระบบแนวทางการจัดหา อุปกรณ์
เครื่องมือ เครื่องใช้ กรณีฉุกเฉิน มี flow การยืมอุปกรณ์ของศูนย์เครื่องมือแพทย์ มีการสำรวจจำนวนวัสดุ อุปกรณ์
ต่างๆ ก่อนเบิกใช้ทุก 2 สัปดาห์ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 2 การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการเบิกครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำปีงบประมาณตามการสำรวจที่พบว่ามี
จำนวนไม่เพียงพอหมุนเวียนใช้ในหอผู้ป่วย ทำการเบิกวัสดุทางการแพทย์ตามรอบการเบิกที่งานพัสดุกำหนดให้ ระยะเวลา
ในการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 3 การดูแลรักษา

ผู้รับผิดชอบจะต้องมีการทำความสะอาดและเก็บรักษาเครื่องมือต่างๆในหน่วยงาน มีการส่งซ่อมวัสดุ
ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และติดตามรายการ การส่งซ่อม ส่งเครื่องมือครุภัณฑ์ทางการแพทย์เพื่อทำการสอบเทียบเครื่องมือ
ระยะเวลาในการดำเนินการ ตามความยุ่งยากของงาน

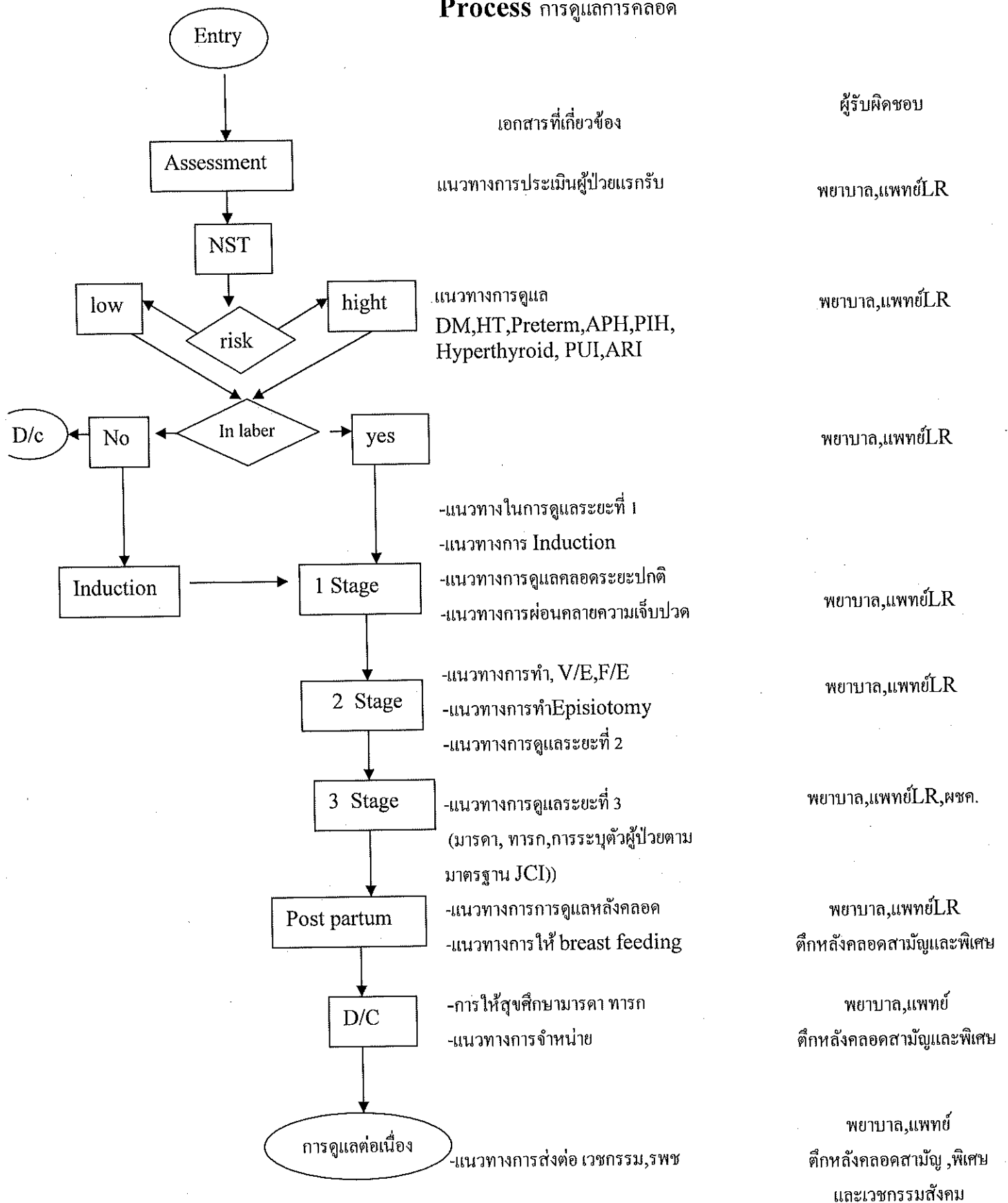
ขั้นตอนที่ 4 การจัดเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบจะต้องการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ จัดเก็บเอกสารประวัติการส่ง
ซ่อมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และการส่งสอบเทียบ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ประจำปีแต่ละเดือน มี
เอกสารการบำรุงรักษาเครื่องมือของคณะทำงาน TPM และของหอผู้ป่วย ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

ขั้นตอนที่ 5 การสรุปผลประจำปี

ผู้รับผิดชอบจะการสรุปผลการส่งซ่อมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำปี การสรุปผลการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์
ประจำปีประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที

Process การดูแลการคลอด



Flow Chart การให้บริการกลุ่มงานการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	รับผู้ป่วยจาก OPD/IPD มานัดคิว	15 นาที	1. รับใบขอตรวจพิเศษ 2. ศึกษาข้อมูลในเวชระเบียน 3. ชักประวัติ, ให้ข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม รวมทั้งความเสี่ยงต่างๆ 4. กำหนดคิวตามเกณฑ์และข้อบ่งชี้ / ปรีกษาแพทย์ผู้ตรวจรักษากรณีไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 6. ให้คำแนะนำและเอกสารใบนัด	พยาบาลห้อง ตรวจพิเศษ ตำแหน่งให้ คำปรึกษาและ นัดคิว	- WI การนัดคิว ตรวจพิเศษ - ทะเบียนคิว
2	ระยะก่อนตรวจ พิเศษ	15 นาที	1. การเตรียมความพร้อมของผู้ป่วย - ประเมินความพร้อมด้านจิตใจและร่างกาย - สอบทานความเข้าใจและการรับรู้การยอมรับ - ให้ข้อมูลเพิ่มเติม/ทบทวน - เชื้อยืนยันยอม / ตรวจสอบความถูกต้องกรณีเซ็นแล้ว - จัดลำดับคิวตรวจตามแนวทางปฏิบัติ - ให้อาการก่อนตรวจ - ดูแลการให้การพยาบาลระยะรอตรวจ 2. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ, อุปกรณ์ - เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน - เตรียมยา เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์ - เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์การพยาบาลผู้ป่วยวิกฤติ เช่น ชุด CPR, ออกซิเจน 3. บุคลากรผู้ให้บริการ - แพทย์ผู้ตรวจ - จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน	พยาบาลห้อง ตรวจพิเศษ ตำแหน่งรับใหม่ และ สังเกตอาการ ก่อนและหลังทำ หัตถการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			- มอบหมายหน้าที่ในทีม - วางแผนการตรวจร่วมกับสหสาขาวิชาชีพ - วางแผนการพยาบาล การดูแลผู้ป่วยทุกระยะของการตรวจ - การสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดูแลและความปลอดภัยของผู้ป่วย		
3.	ระยะตรวจ	15 – 180 นาที	- ให้อยู่ตามแผนการรักษา - ปฏิบัติการร่วมกับแพทย์ในการทำหัตถการตรวจและทำหัตถการพิเศษ - ค้นหา/เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อน - รายงานอาการผิดปกติในเวลาเหมาะสม - แก้ไขอาการผิดปกติ - ดูแลและให้การพยาบาลตลอดระยะตรวจ - บันทึกทางการพยาบาล	ทีมพยาบาลห้องตรวจพิเศษ ตามการมอบหมายงาน	- เอกสารนิเทศกำกับงาน
4.	ระยะหลังตรวจ	30 นาที – 60 นาที	- ดูแลให้การพยาบาล ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวตามแนวทางปฏิบัติของการตรวจแต่ละประเภท - ค้นหาภาวะเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - บันทึกทางการพยาบาล - แพทย์สั่งการรักษา แจ้งผลการตรวจ - ดูแลจนอาการปลอดภัย ตามเกณฑ์การจำหน่าย	พยาบาลห้องตรวจพิเศษ ตำแหน่งพยาบาล ห้องสังเกตอาการ	- WI การประเมินผู้ป่วยหลังทำหัตถการ

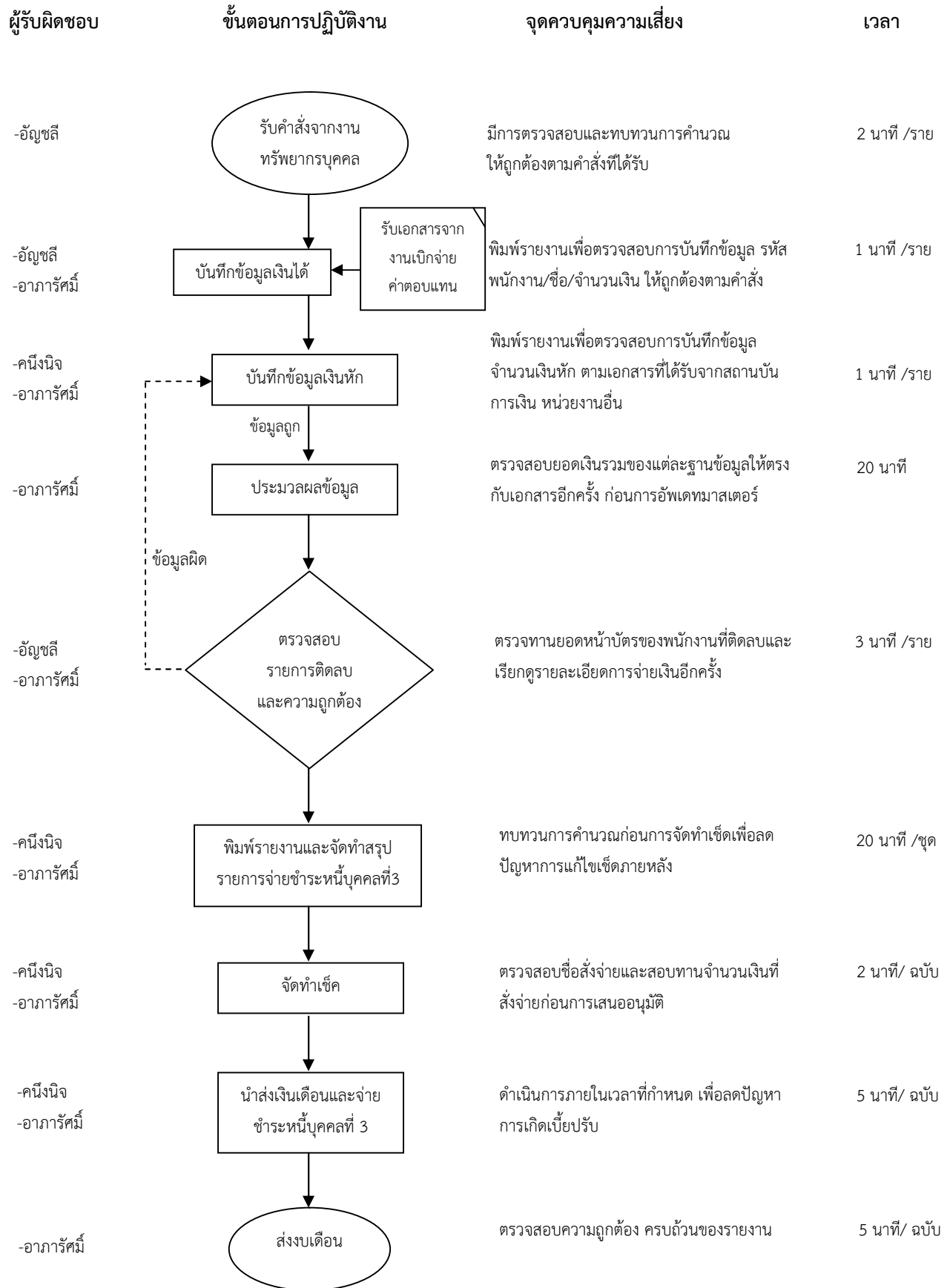
ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5.	ระยะจำหน่าย	15 – 30 นาที	1. มีการประเมินความพร้อมของผู้ป่วยก่อนการจำหน่าย และจำหน่ายอย่างเหมาะสม 2. มีการส่งต่ออย่างเหมาะสม 2.1. ส่งต่อแผนกอื่นเพื่อรักษาต่อ - ใบ Consulting - ผลการตรวจ/labs/X-ray - ประสานงานให้ข้อมูลเพิ่มเติม - ให้คำแนะนำผู้ป่วย,ญาติ - ประสานงานแปลเพื่อส่งผู้ป่วย 2.2. กลับบ้าน - รับยา - ให้ใบนัด - ให้คำแนะนำ/เอกสาร	พยาบาลตำแหน่งหัวหน้าเวร /ห้องสังเกตอาการ	- WI การจำหน่ายผู้ป่วย
6.	การติดตามหลังการตรวจพิเศษ	10 – 15 นาที	- ติดตามอาการภายใน 24 – 72 ชั่วโมง (ตามข้อบ่งชี้) - ดูแลจนจำหน่ายจากโรงพยาบาลเพื่อค้นหาภาวะเสี่ยงให้คำแนะนำสาธิตเรื่องการดูแลตนเอง (สำหรับผู้รับบริการตรวจและทำหัตถการพิเศษที่มีการสอดใส่อุปกรณ์เพื่อการรักษา) - บันทึกข้อมูล บันทึกทางการพยาบาล - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุง/พัฒนางานบริการและป้องกันภาวะแทรกซ้อน	พยาบาลห้องตรวจพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย/พยาบาล HHC	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม (๓๐ ก.ย ๖๓)

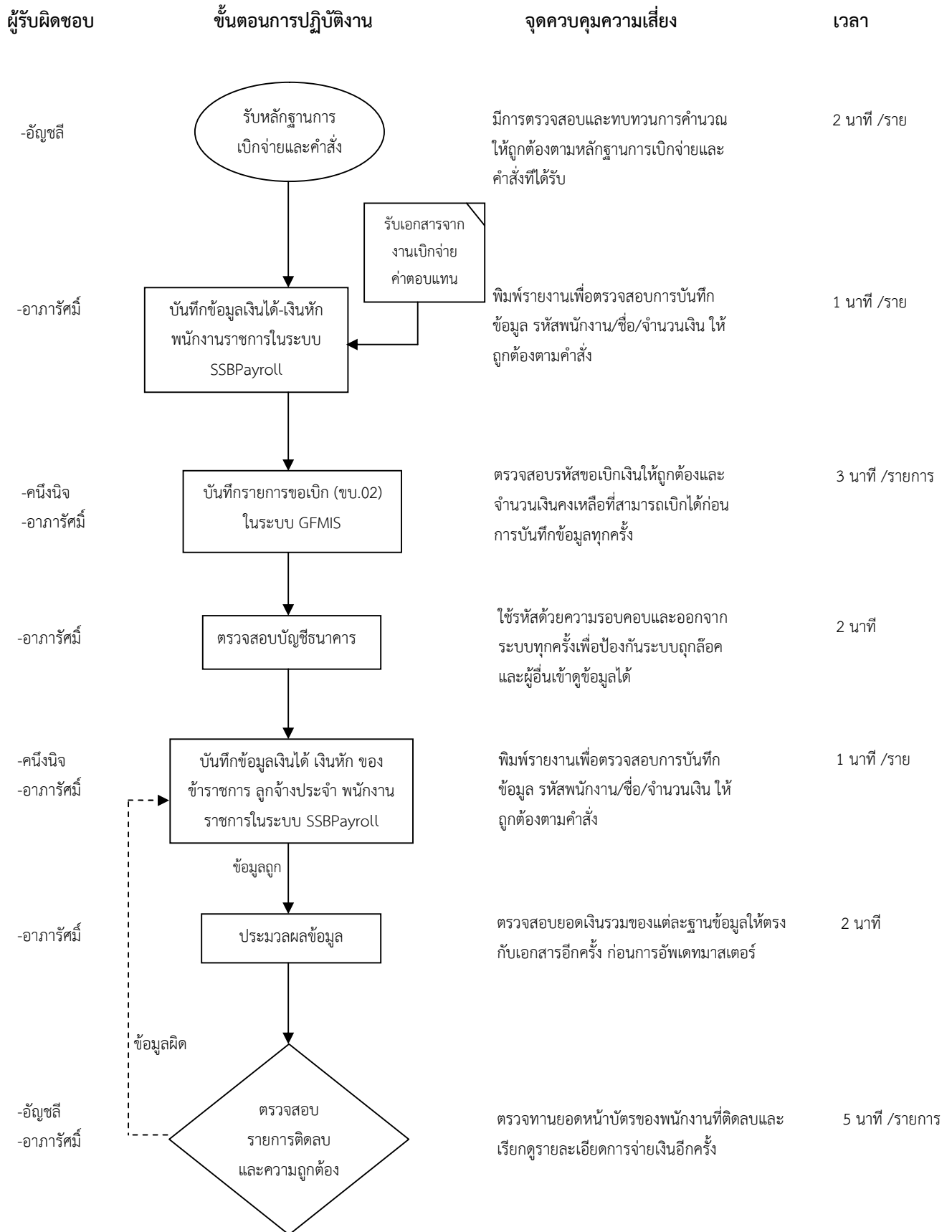
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([การเตรียม]) --> B[ขั้นประเมินและการวินิจฉัยแยกโรค] </pre>	-เตรียมเจ้าหน้าที่ -รับแจ้ง admit ผู้ป่วยจาก OPD/ER -Print chart เพื่อระบุตัวผู้ป่วย -จัดเตรียมเตียงตามระดับประเภผู้ป่วย -เตรียมอุปกรณ์ -ให้ข้อมูลการการปฏิบัติตนในโรงพยาบาล การปฏิบัติตนที่เกี่ยวกับโรค -การลงนามยินยอม	พยาบาลวิชาชีพ พนักงานช่วยเหลือ คนไข้	เอกสารรับใหม่ WI Patient identification
2	<pre> graph TD B[ขั้นประเมินและการวินิจฉัยแยกโรค] --> C[วางแผน] </pre>	-ซักประวัติอาการที่มาโรงพยาบาล -ประเมินสัญญาณชีพ อาการและอาการแสดง -แยกประเภผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง -ตรวจร่างกาย ตรวจขั้นสูตรทางห้องปฏิบัติการ -การเอกซเรย์ -วินิจฉัยปัญหาทางการพยาบาล	-แพทย์ -พยาบาลวิชาชีพ -พนักงานช่วยเหลือ -คนไข้	OPD card ใบตรวจร่างกาย ใบorder ใบPDR แนวทางการแยก ประเภทผู้ป่วย
3	<pre> graph TD C[วางแผน] --> D[ดูแลรักษา] </pre>	-วางแผนการรักษาและการปฏิบัติตามแผนการรักษา -ประสานงานกับทีมที่เกี่ยวข้อง -การให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและญาติ -การมีส่วนร่วมของผู้ป่วยและญาติ	-แพทย์ -พยาบาลวิชาชีพ -พนักงานช่วยเหลือ -คนไข้	ใบorder ใบMAR Nurse note ใบเซ็นยินยอม ทำหัตถการ
4	<pre> graph TD D[ดูแลรักษา] --> E{ประเมินซ้ำ} </pre>	-การตรวจเยี่ยมของแพทย์ การสั่งการรักษา -การรับคำสั่งการรักษาจากแพทย์ -การให้การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ -การดูแลผู้ป่วยได้รับยาและอาหาร -การช่วยแพทย์ทำหัตถการ -การเฝ้าระวังภาวะฉุกเฉินและการแก้ไขเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน -การส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้เด็กป่วย -การดูแลผู้ป่วยเด็ก Thalassemia (PODS) -การดูแลผู้ป่วยรับยาเคมีบำบัด -การจัดการศรัภณ์	-แพทย์ -พยาบาลวิชาชีพ -พนักงานช่วยเหลือ -คนไข้	ใบ order ใบ MAR ใบบันทึก สัญญาณชีพ Nurse note ใบส่งตรวจต่างๆ
5	<pre> graph TD E{ประเมินซ้ำ} --> F[กิจกรรมคู่ขนาน] </pre>	-เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนและความเสี่ยง -ให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและญาติ -ตรวจเยี่ยมและการประเมินอาการอย่างต่อเนื่อง -การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานข้อมูล	แพทย์ -พยาบาลวิชาชีพ พนักงานช่วยเหลือ คนไข้	ใบ order ใบ MAR ใบบันทึก สัญญาณชีพ Nurse note ใบส่งตรวจ ต่างๆ
6	<pre> graph TD F[กิจกรรมคู่ขนาน] --> G[จำหน่าย] </pre>	-การบันทึกทางการพยาบาล -การทำงานเป็นทีม -ความปลอดภัย 2 P safety	แพทย์ พยาบาล พนักงานช่วยเหลือ คนไข้	Nurse note Progress note
7	<pre> graph TD G[จำหน่าย] --> H[จบ] </pre>	-เตรียมความพร้อมก่อนการจำหน่ายและการให้ -สุขศึกษาก่อนจำหน่าย -การดำเนินการจำหน่ายโดยการ scan ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ -การประสานการส่งต่อทั้ง การส่งไปรับการรักษาต่อและการส่งกลับไปรพ.ชุมชน -แนะนำการมาตรวจตามนัด -การจัดการเกี่ยวกับศพภรณ์เสียชีวิต	แพทย์ พยาบาล พนักงานช่วยเหลือ คนไข้	แฟ้มประวัติผู้ป่วย ใบ refer ใบนัด ใบจำหน่าย ใบรับรองการตาย ใบรับรองแพทย์

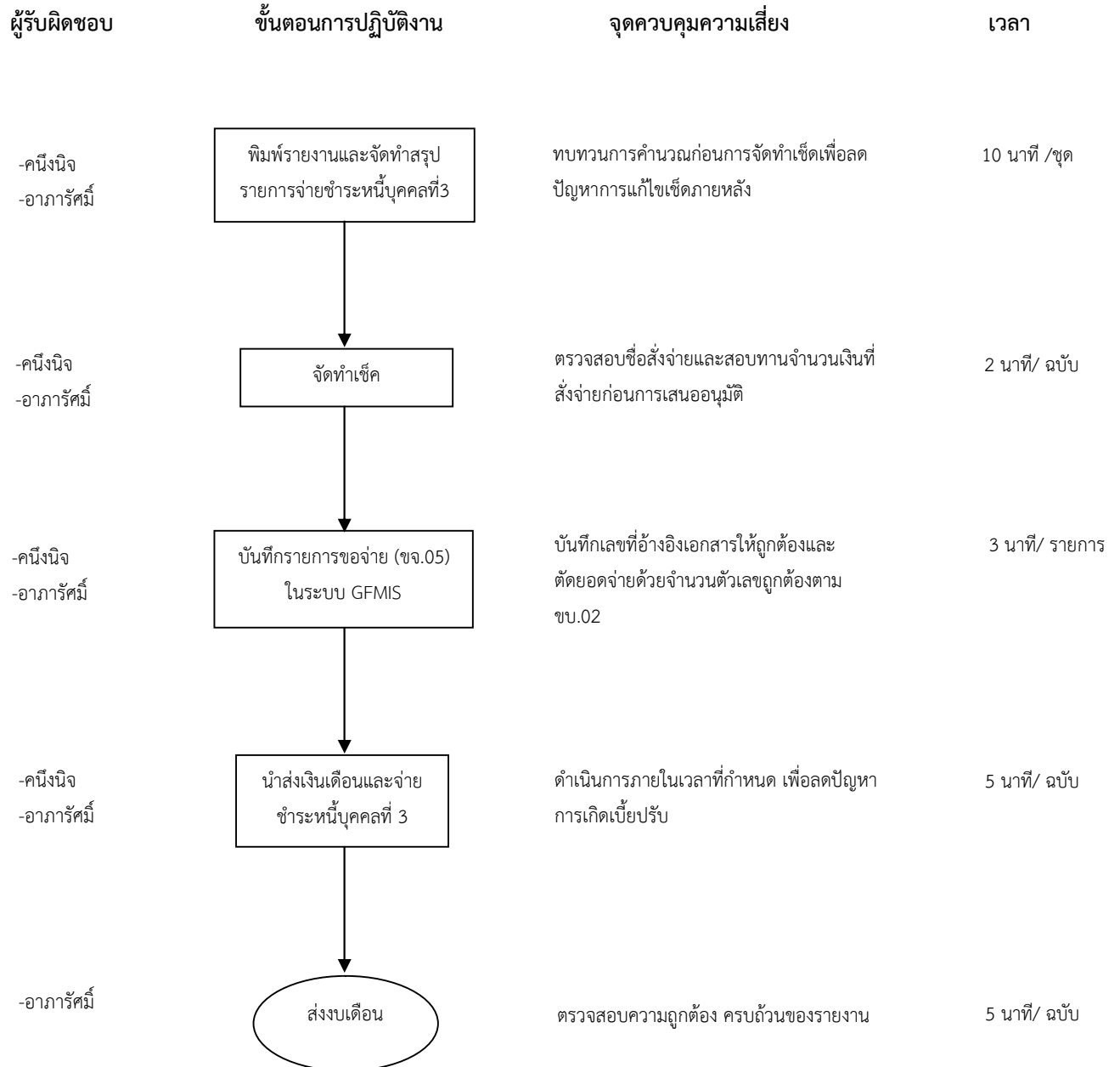
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน
โรงพยาบาลนครพิงค์

การเบิก-จ่าย ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว งบเงินบำรุงโรงพยาบาล

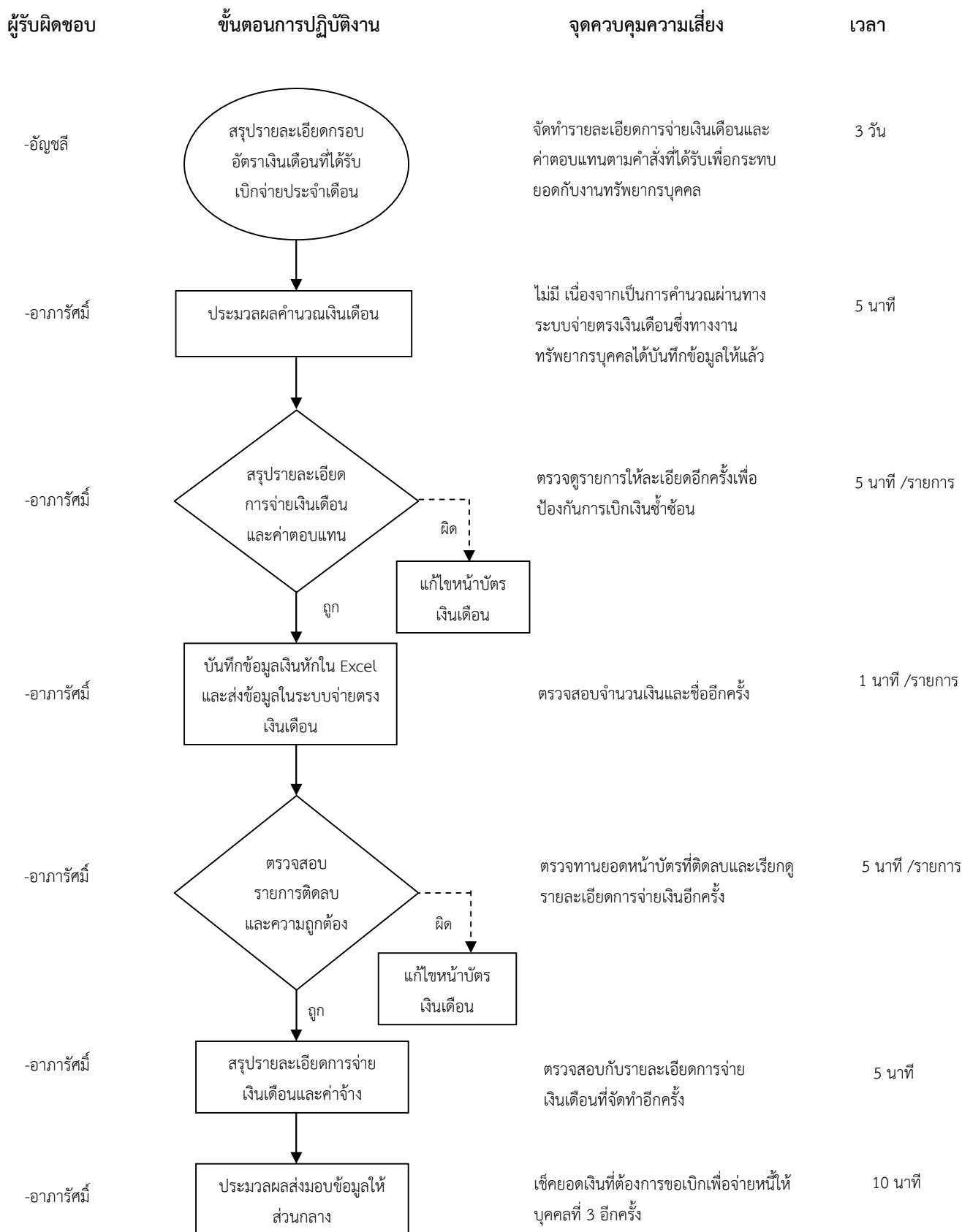


การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนพนักงานราชการและงบดำเนินงาน จากเงินงบประมาณในระบบ GFMS



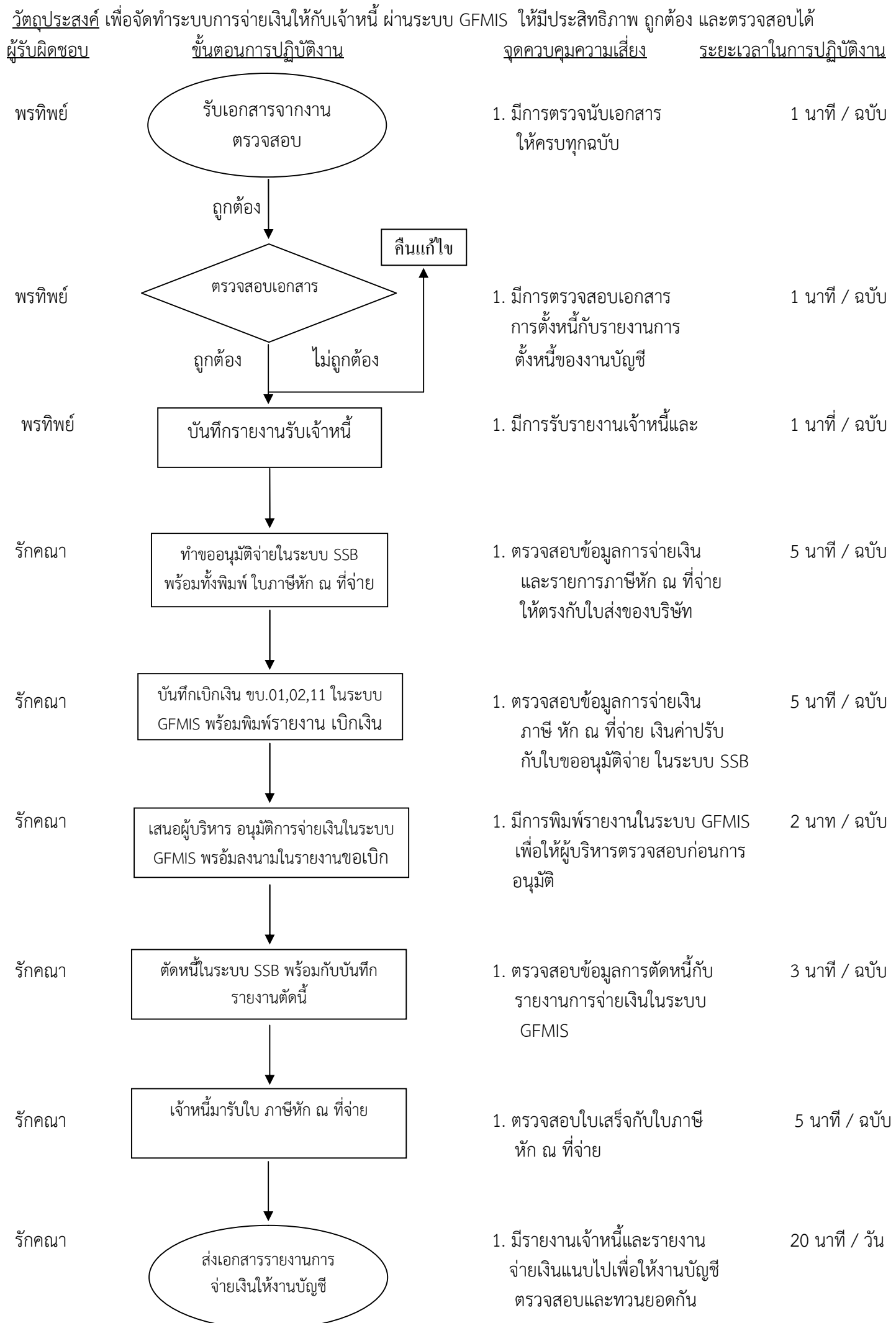


การเบิก-จ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา
-อาจารย์	สรุปการจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3	จัดทำรายละเอียดคุมการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 กระทบยอดกับจำนวนเงินที่ขอเบิก	1 ชั่วโมง
-อาจารย์	จัดทำเช็ค	ตรวจสอบชื่อส่งจ่ายและสอบทานจำนวนเงินที่ส่งจ่ายก่อนการเสนออนุมัติ	2 นาที/ ฉบับ
-อาจารย์	จ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3	ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด เพื่อลดปัญหาการเกิดเบี้ยปรับ	5 นาที/ ฉบับ
-อาจารย์	ส่งงบเดือน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงาน	5 นาที/ ฉบับ

การบริหารจัดการการจ่ายเจ้าหนี้ผ่านระบบ GFMS



การบริหารจัดการการจ่ายเจ้าหนี้ในระบบการจ่ายเช็ค

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำระบบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และตรวจสอบได้

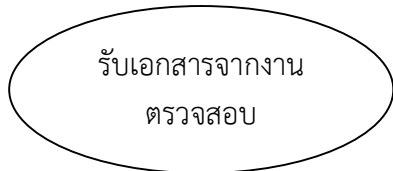
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

พรทิพย์/ลำดวน

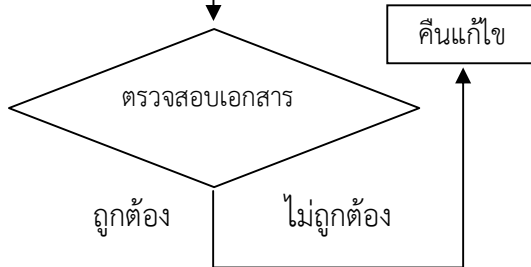


1. มีการตรวจนับเอกสารให้ครบทุกฉบับ

1 นาที / ฉบับ

ถูกต้อง

พรทิพย์/ลำดวน



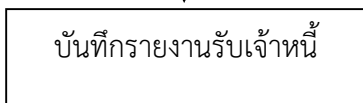
1. มีการตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้กับรายงานการตั้งหนี้ของงานบัญชี

1 นาที / ฉบับ

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

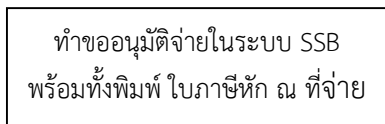
พรทิพย์/ลำดวน



1. มีการรับรายงานเจ้าหนี้และ

1 นาที / ฉบับ

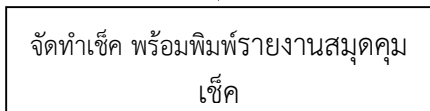
พรทิพย์/ลำดวน



1. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินและรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ตรงกับใบส่งของบริษัท

5 นาที / ฉบับ

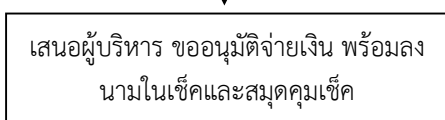
พรทิพย์/ลำดวน



1. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน / เช็ค กับสมุดคุมเช็ค

5 นาที / ฉบับ

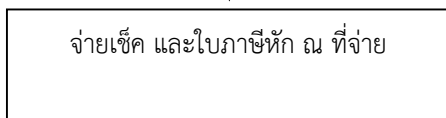
พรทิพย์/ลำดวน



1. มีการพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบก่อนการอนุมัติ

2 นาที / ฉบับ

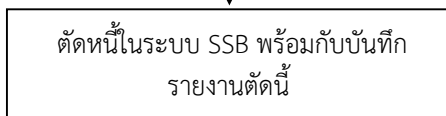
พรทิพย์/ลำดวน



1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับหลักฐานการจ่ายเงิน และเช็คทุกครั้งก่อนการจ่ายเช็ค

5 นาที / ฉบับ

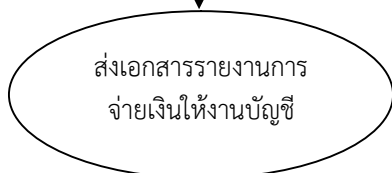
พรทิพย์/ลำดวน



1. ตรวจสอบข้อมูลการตัดหนี้กับรายงานการจ่ายเงินในระบบ SSB

3 นาที / ฉบับ

พรทิพย์/ลำดวน

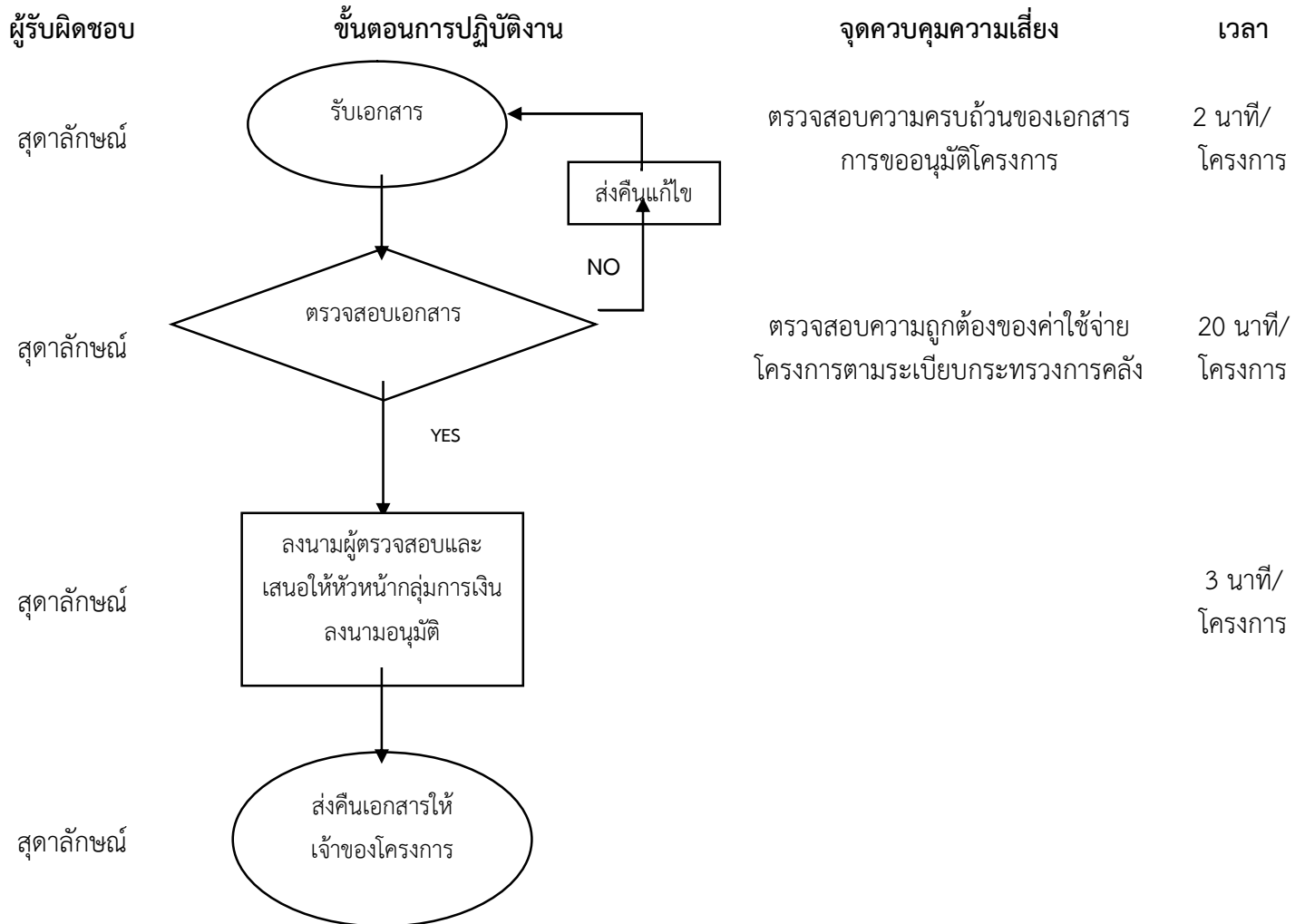


1. มีรายงานเจ้าหนี้และรายงานการจ่ายเงินแนบไปเพื่อให้งานบัญชีตรวจสอบและทวนยอดกัน

20 นาที / วัน

งานตรวจสอบโครงการ (ขออนุมัติโครงการ)
กลุ่มงานการเงิน (ฝ่ายตรวจสอบ) โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

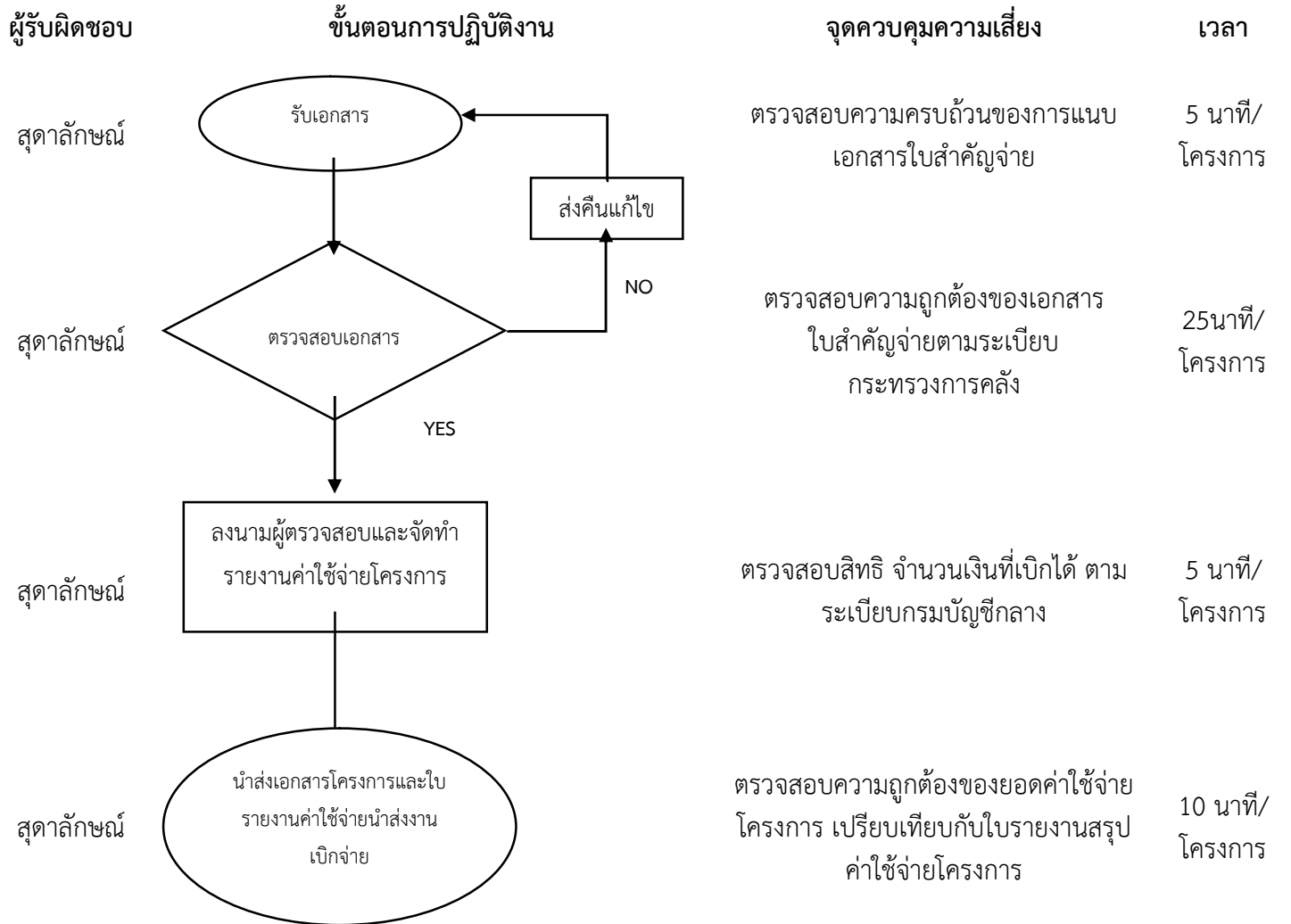


รวม 25 นาที/โครงการ

งานตรวจสอบโครงการ (ขอเบิกเงินโครงการ)

กลุ่มงานการเงิน (ฝ่ายตรวจสอบ) โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

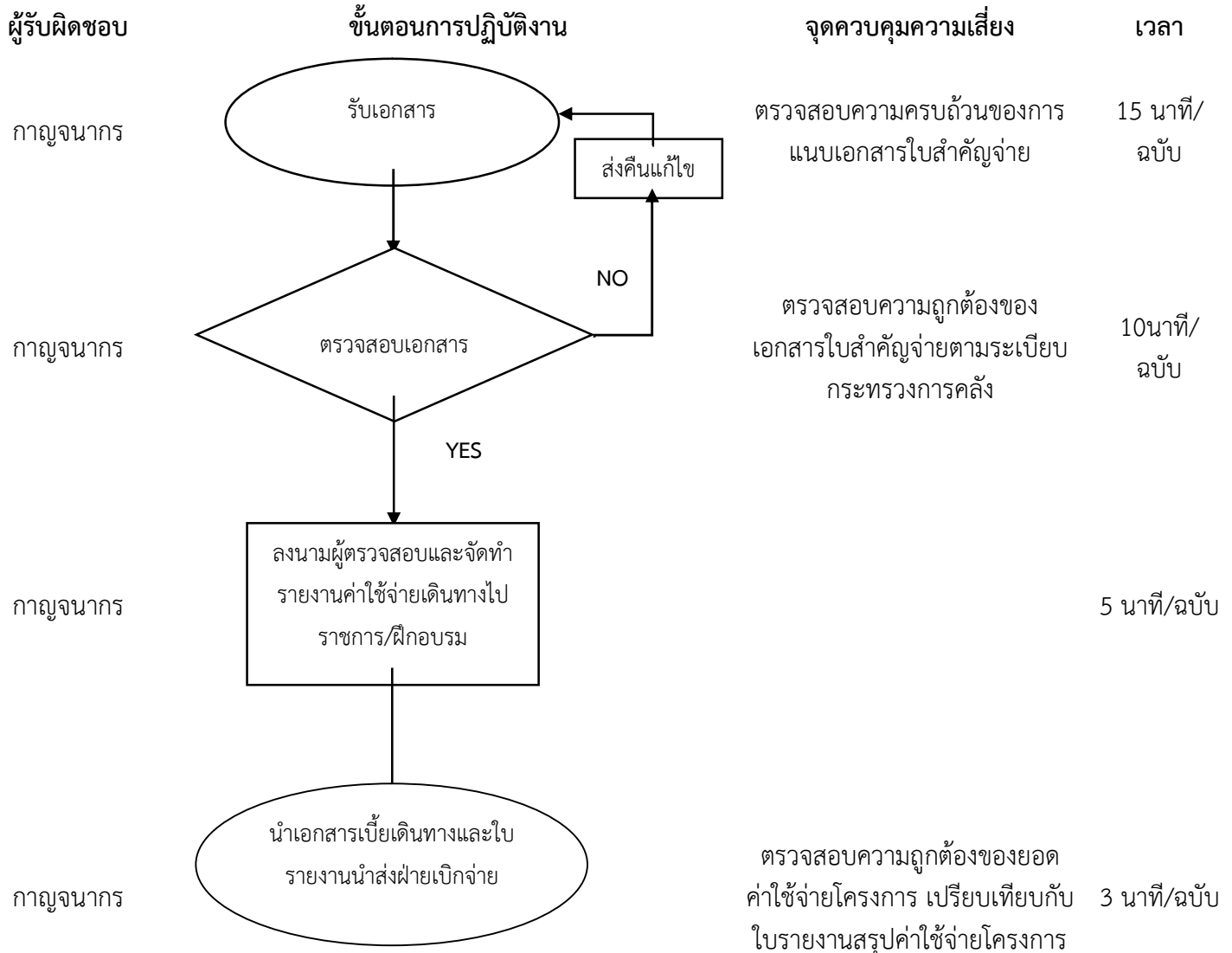


รวม 45 นาที/โครงการ

งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

กลุ่มงานการเงิน (ฝ่ายตรวจสอบ) โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง



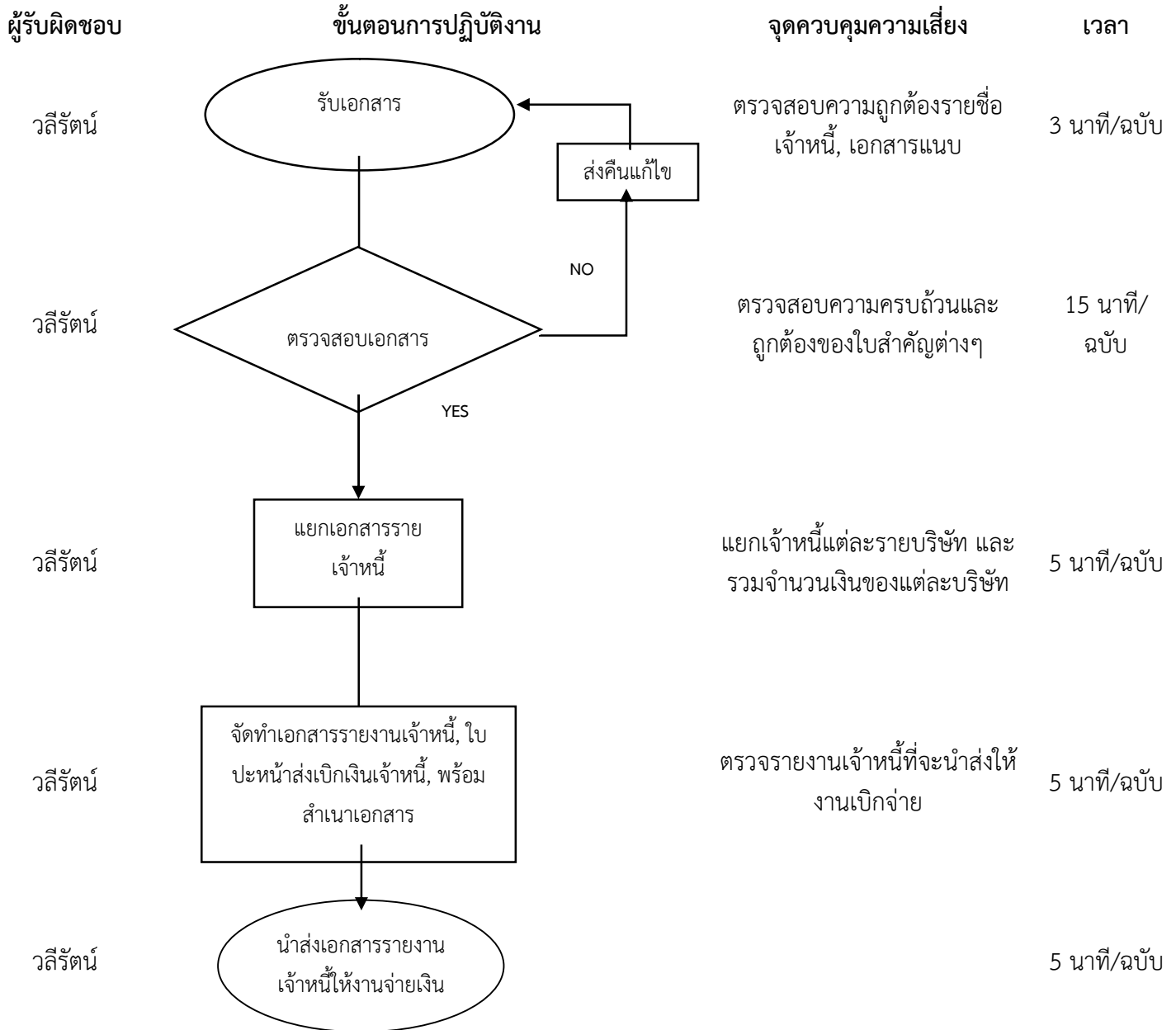
รวม 33 นาที/ฉบับ(เบิกเดียว)

หมายเหตุ เวลาในการตรวจเอกสารและใบสำคัญทางการเงินขึ้นอยู่กับปริมาณการเบิกจ่ายของแต่ละประเภท หากเดินทางแบบกลุ่มคณะอาจมีระยะเวลาในการตรวจสอบที่นานกว่านี้

งานตรวจสอบหนี้/เจ้าหนี้โรงพยาบาล

กลุ่มงานการเงิน (ฝ่ายตรวจสอบ) โรงพยาบาลนครพิงค์

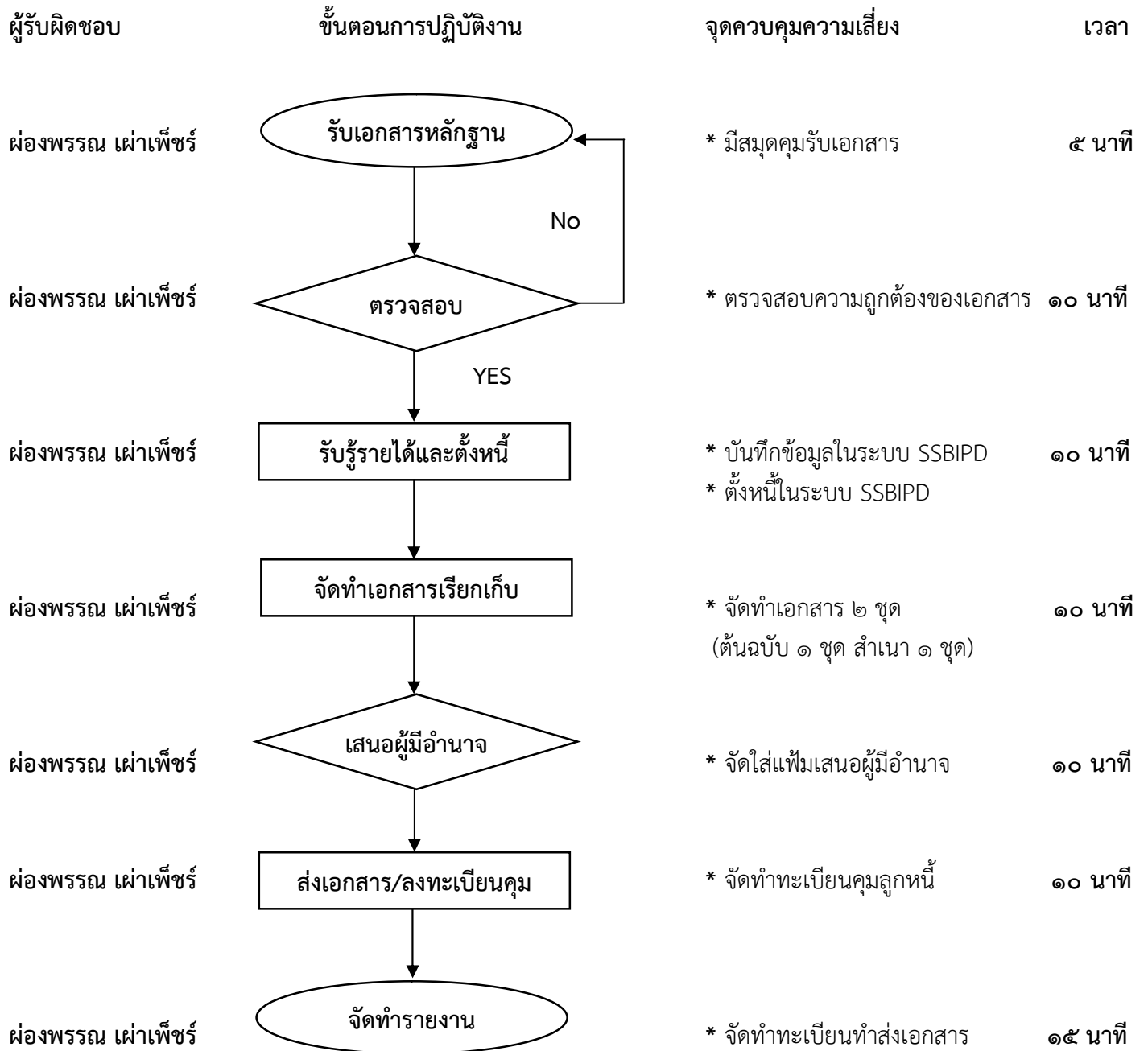
วัตถุประสงค์ : เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการเบิกเงินจ่ายชำระหนี้ ตามเวลาที่กำหนด



รวม 33 นาที/ฉบับ

กระบวนการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลหน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ
ของกรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลนครพิงค์

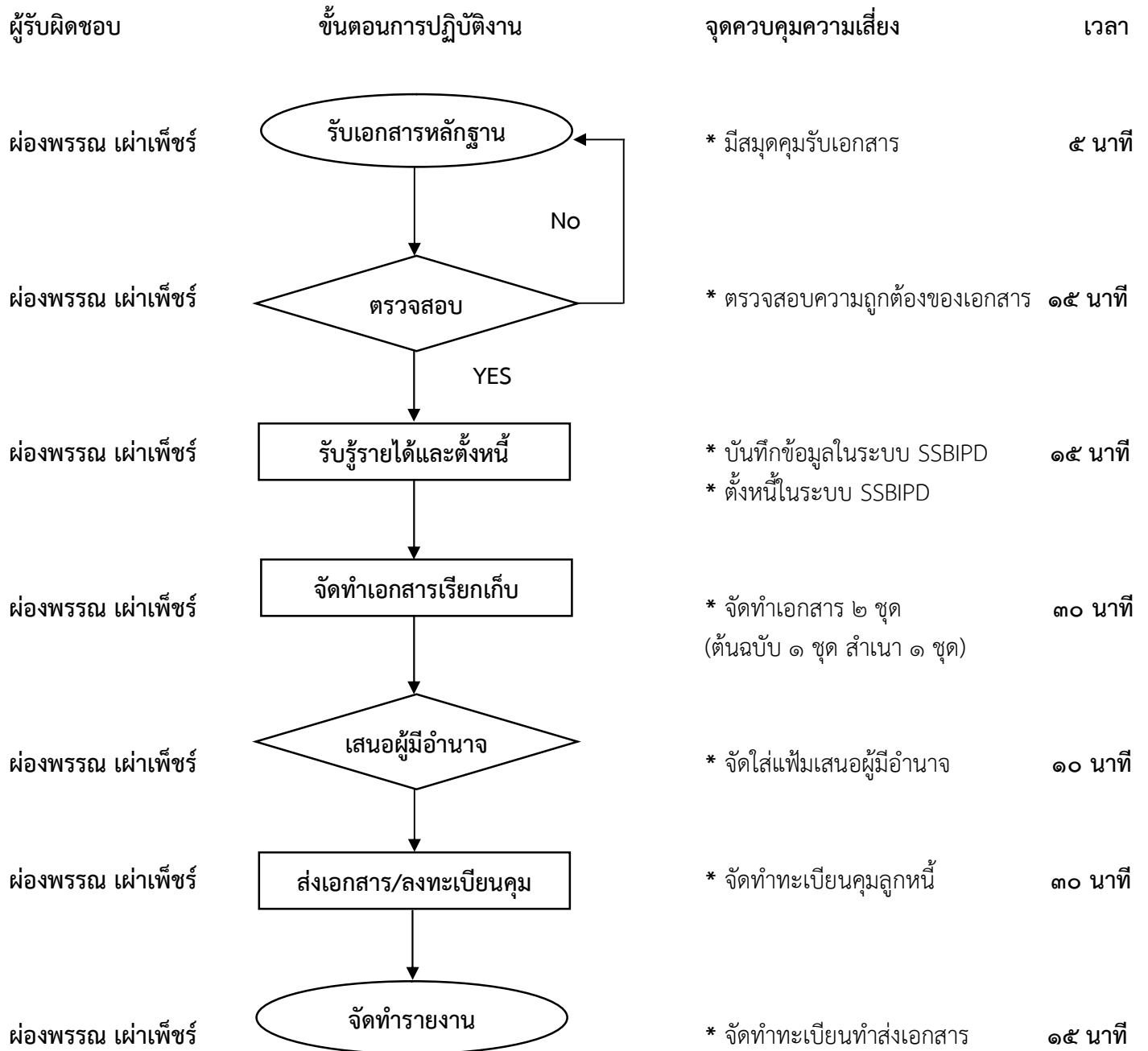
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เรียกเก็บคำรักษาพยาบาลได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา



รวม. ๗๐.นาที

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีและค่าตรวจสอบสภาพแวดล้อม
ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

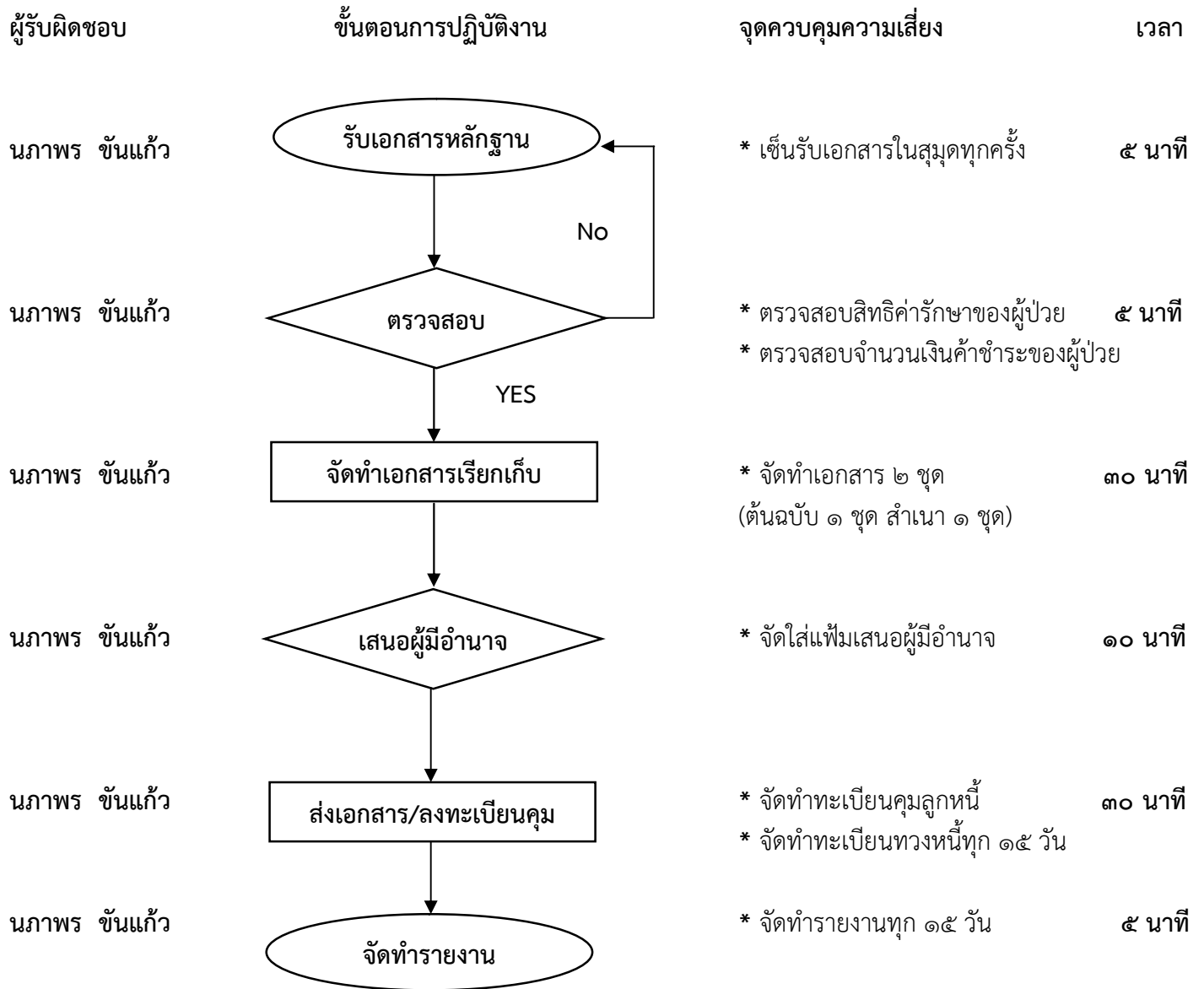
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เรียกเก็บค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีและค่าตรวจสอบสภาพแวดล้อมได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา



รวม. ๑๒๐.นาที

กระบวนการเรียกเก็บลูกหนี้ทั่วไป
ของกลุ่่งงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

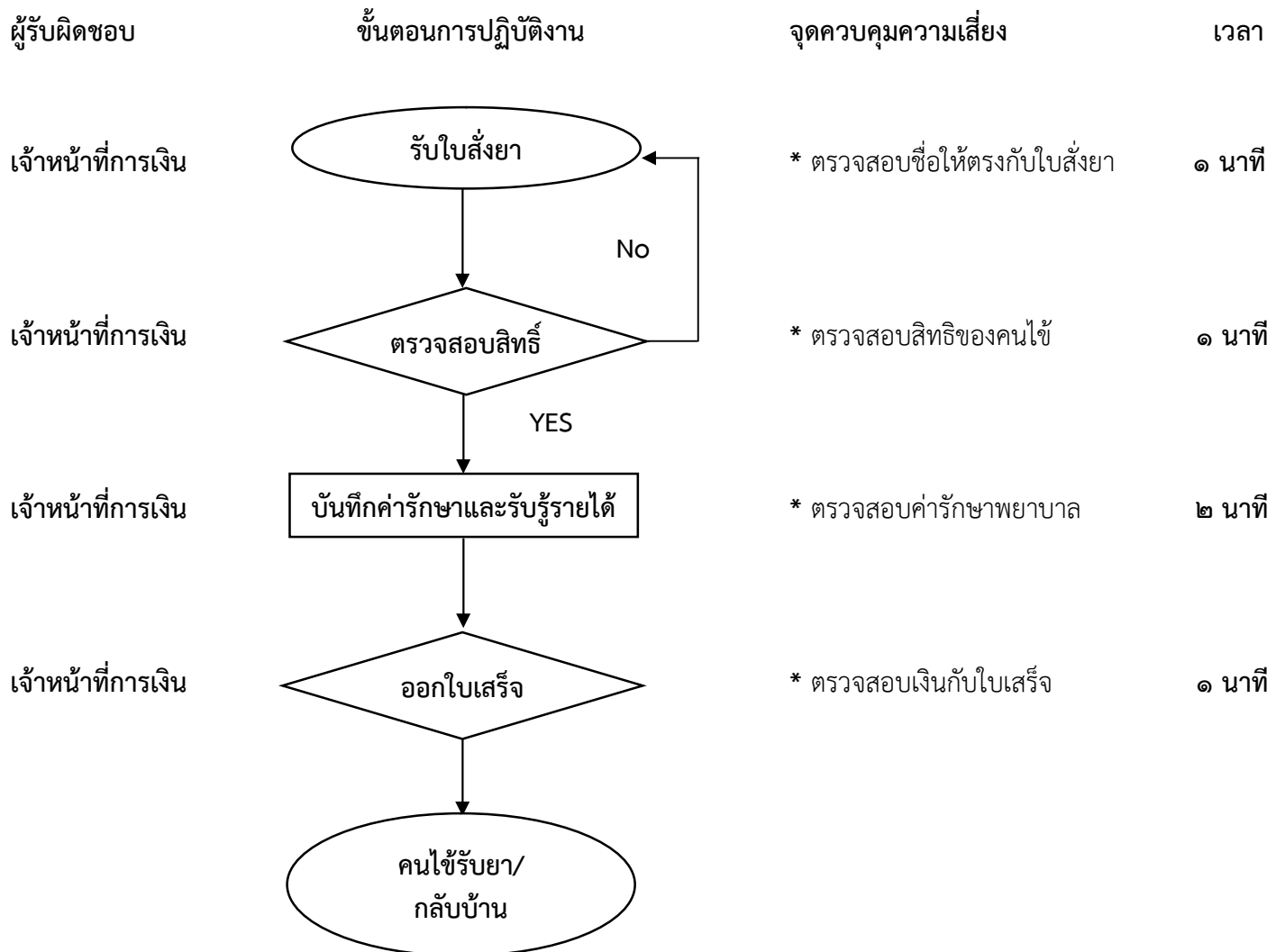
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา



รวม ๘๕ นาที

กระบวนการรับชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน
ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรับชำระค่ารักษาพยาบาลได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

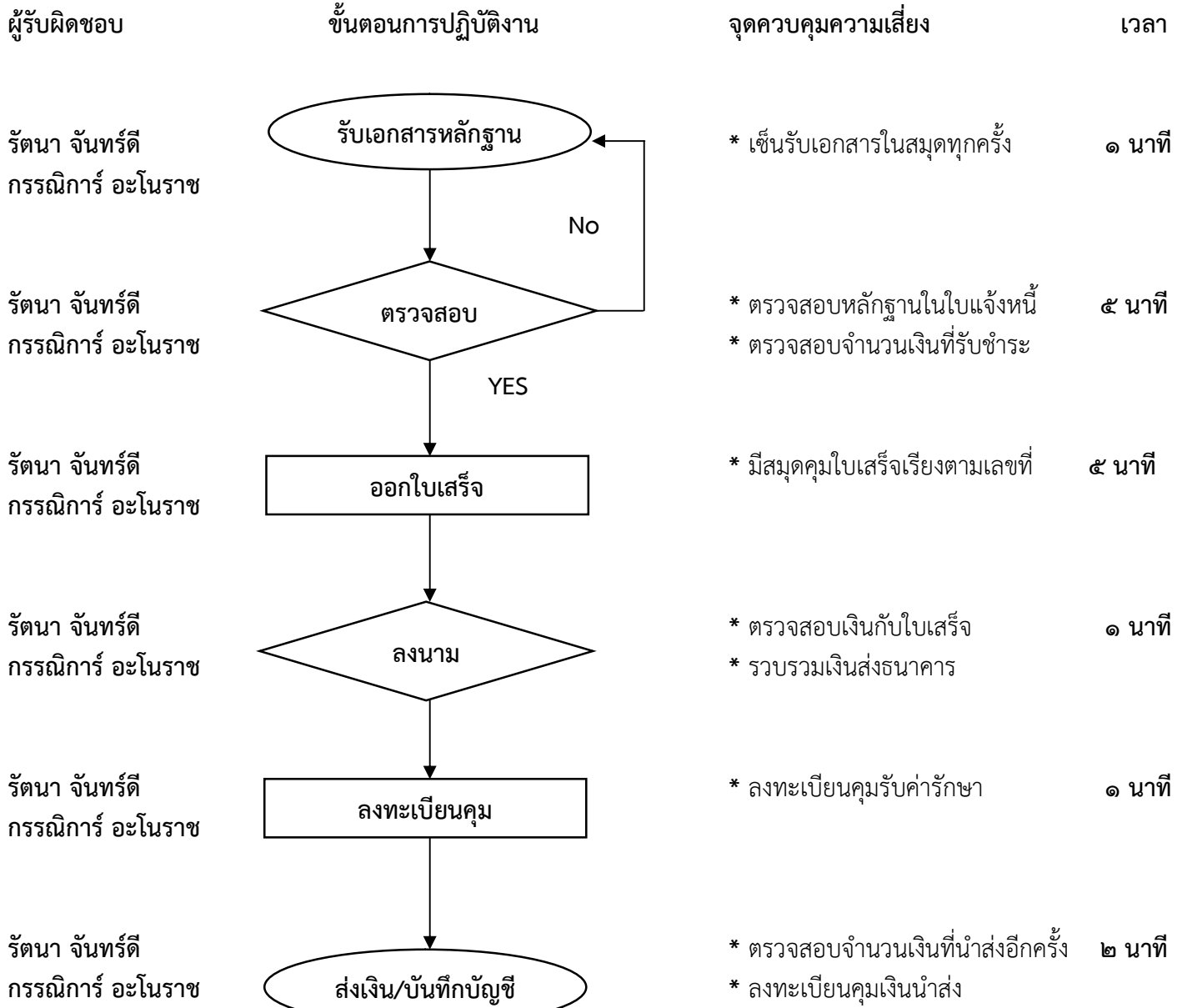


รวม ๕ นาที/ราย

หมายเหตุ : กรณีผู้มาใช้บริการสิทธิมีปัญหา หรือสิทธิไม่ผ่าน จะต้องกลับไปเช็คสิทธิที่ห้องบัตรก่อน แล้วจึงกลับมาชำระเงินอีกครั้ง จะใช้เวลาในขั้นตอนที่ ๒ ประมาณ ๕ นาที

กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาลหน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ
และตรวจสอบสุขภาพประจำปี
กรณีหน่วยงานมาชำระเงินเอง
ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รับชำระค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่าตรวจสอบสภาพแวดล้อม และออกใบเสร็จรับเงิน
ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

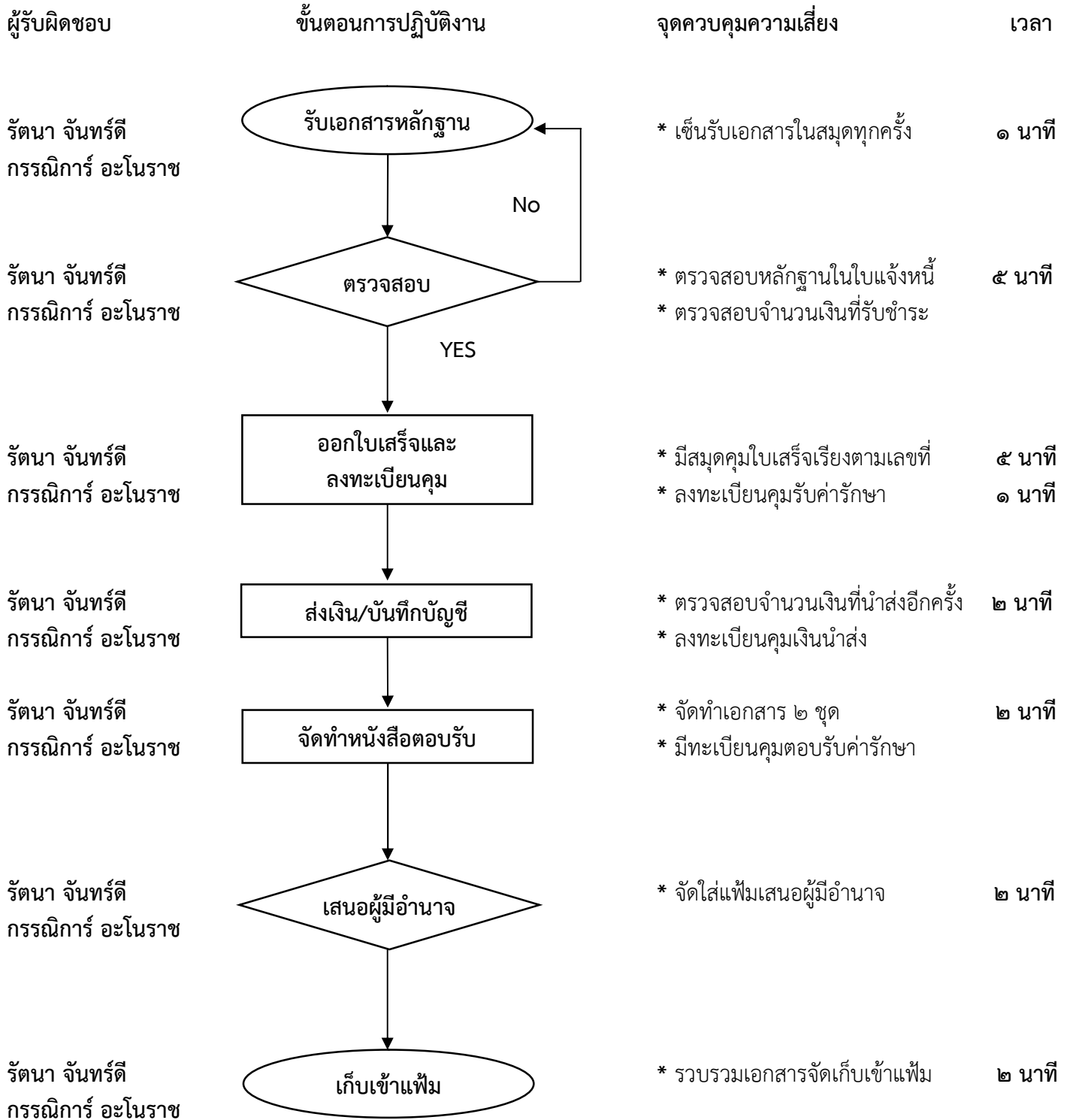


รวม ๑๕ นาที

กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาลหน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ
และตรวจสอบสุขภาพประจำปี
กรณีส่งไปรษณีย์

ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

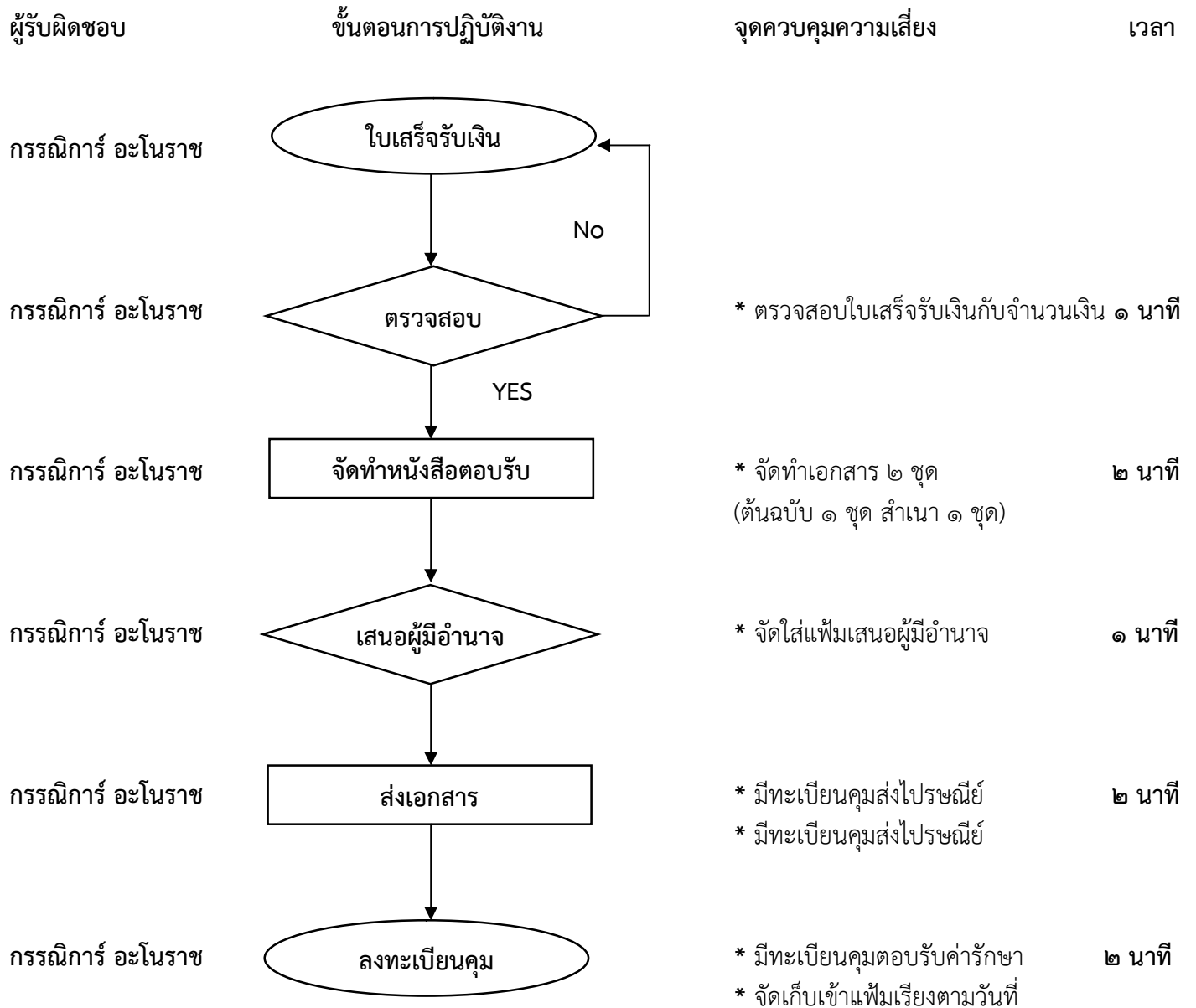
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รับชำระค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่าตรวจสอบสภาพแวดล้อม การออกใบเสร็จรับเงิน และตอบรับใบเสร็จได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา



รวม ๒๐ นาที/ราย

กระบวนการตอบรับคำรักษาพยาบาล
ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

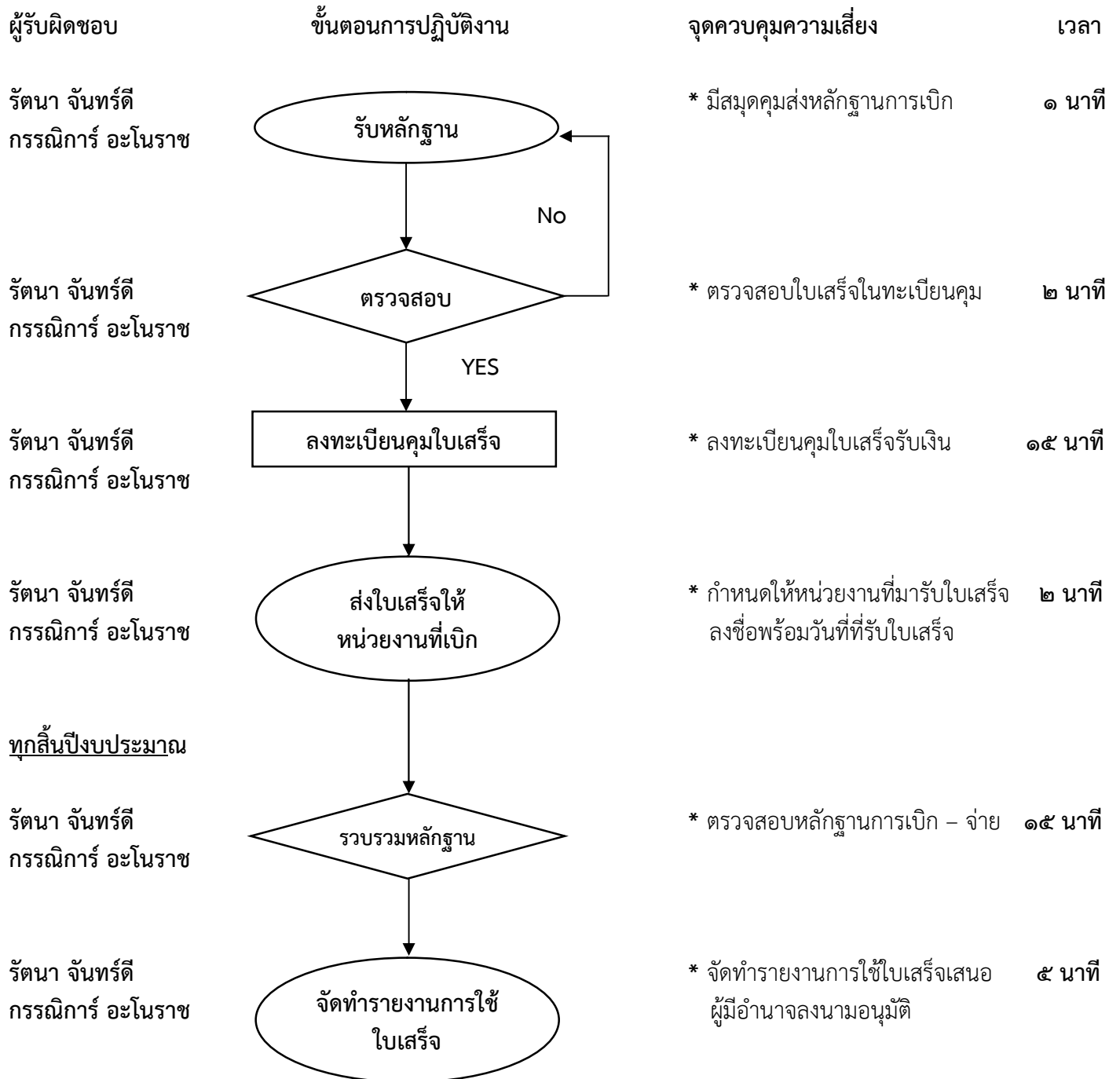
วัตถุประสงค์ : เพื่อตอบรับคำรักษาพยาบาลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งให้หน่วยงานได้ทันเวลา



รวม ๘ นาที/ราย

กระบวนการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ

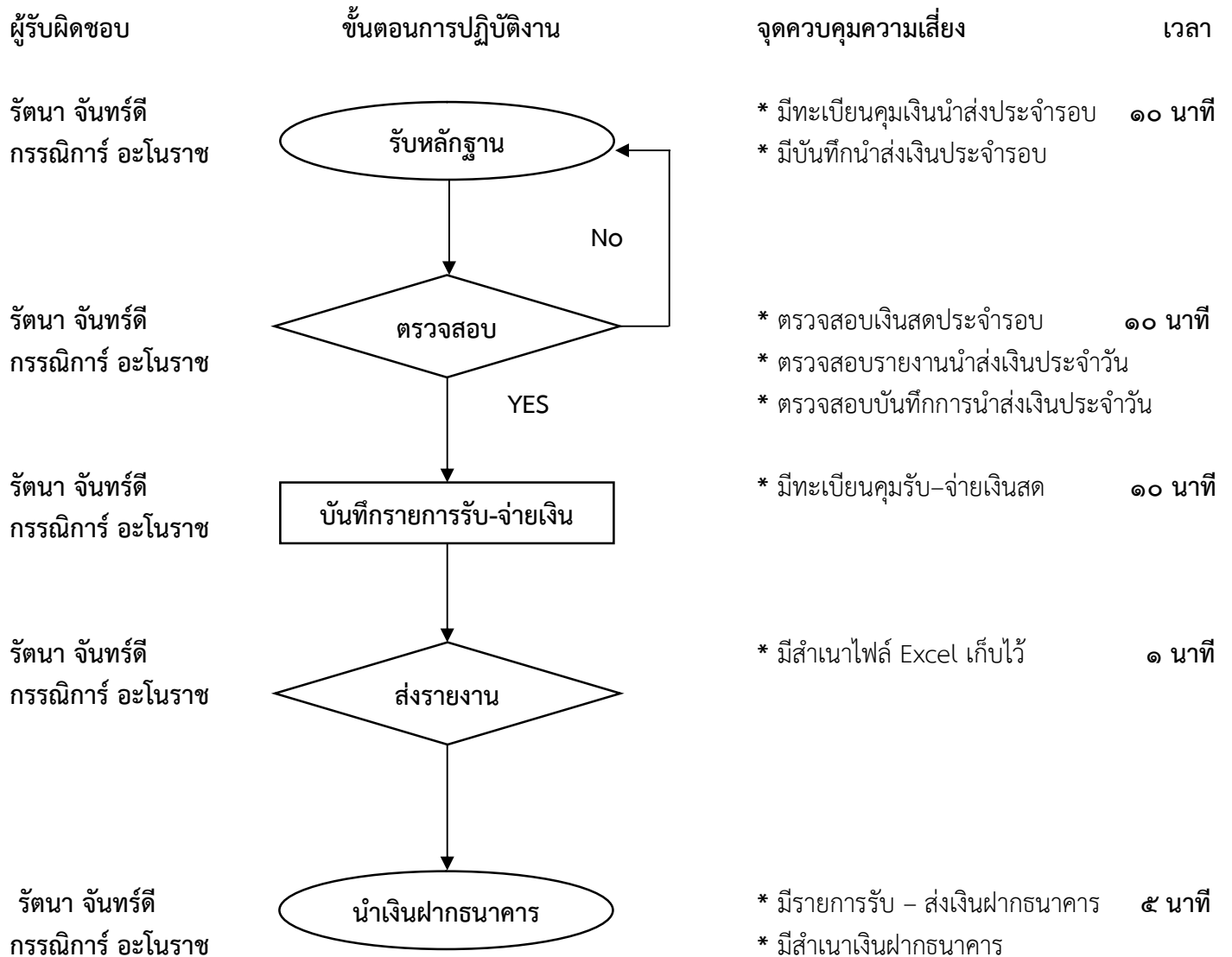


รวม ๔๐ นาที

กระบวนการตรวจนับเงินระหว่างวัน

ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารการรับ - จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ



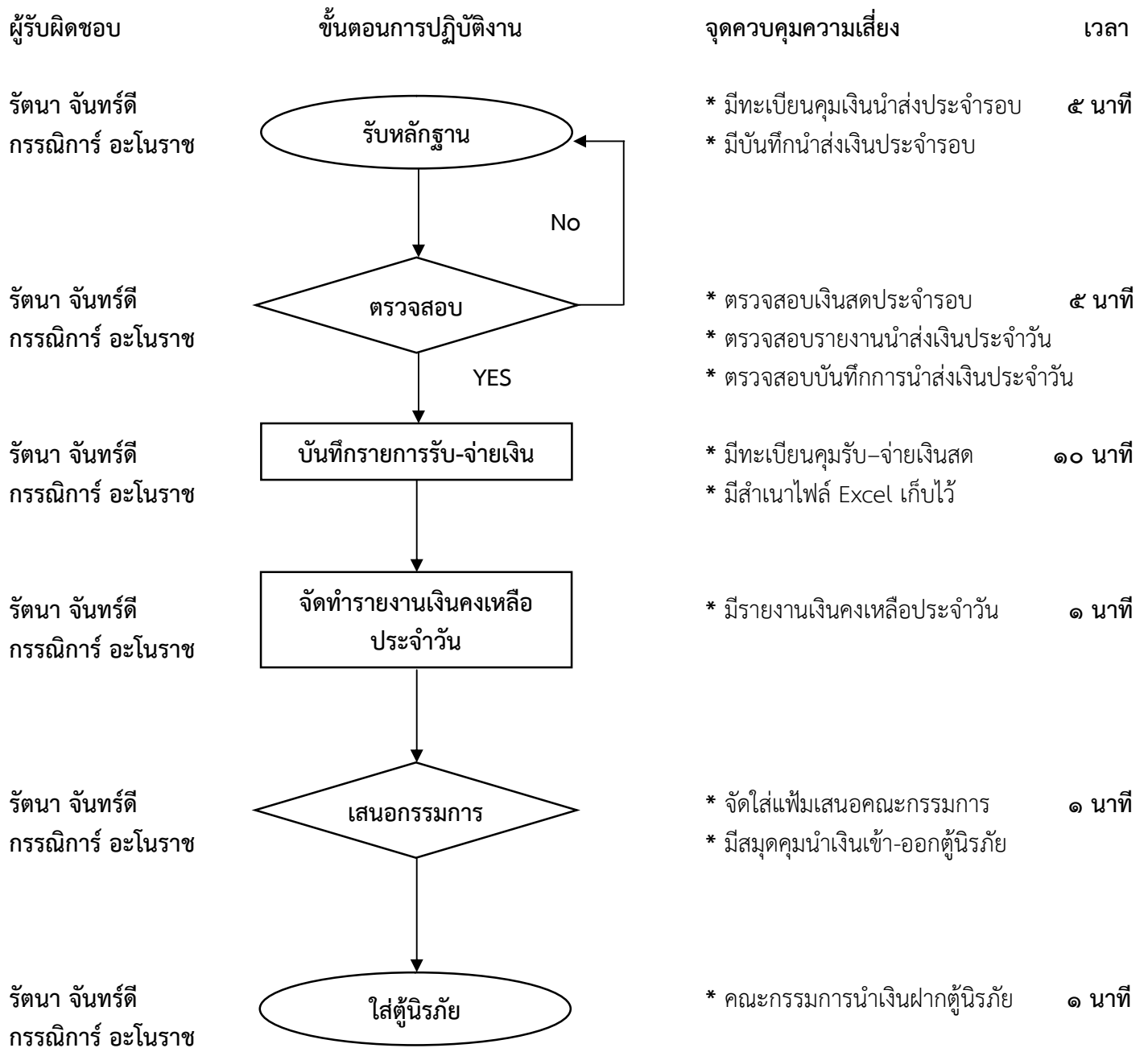
รวม ๓๖ นาที

หมายเหตุ : เงินประจำวันมีปีตรอบจำนวน ๕ รอบและนำเงินส่งดังนี้

- รอบที่ ๑ เวลา ๐๐.๐๑ - ๐๘.๐๐ น. นำเงินใส่ตู้নিরায় มีกรรมการเปิดตู้নিরায় เวลา ๐๙.๐๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๐๑ - ๑๔.๐๐ น. มีกรรมการลงเก็บ ณ จุดเก็บเงิน
- รอบที่ ๓ เวลา ๑๔.๐๑ - ๑๕.๓๐ น. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินขึ้นมาส่งชั้น ๕ เพื่อเก็บเข้าตู้নিরায়
- รอบที่ ๔ เวลา ๑๕.๓๑ - ๑๖.๐๐ น. นำเงินใส่ตู้নিরায় มีกรรมการเปิดตู้নিরায় เวลา ๐๙.๐๐ น.
- รอบที่ ๕ เวลา ๑๖.๐๑ - ๒๔.๐๐ น. นำเงินใส่ตู้নিরায় มีกรรมการเปิดตู้নিরায় เวลา ๐๙.๐๐ น.

กระบวนการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
 ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลนครพิงค์

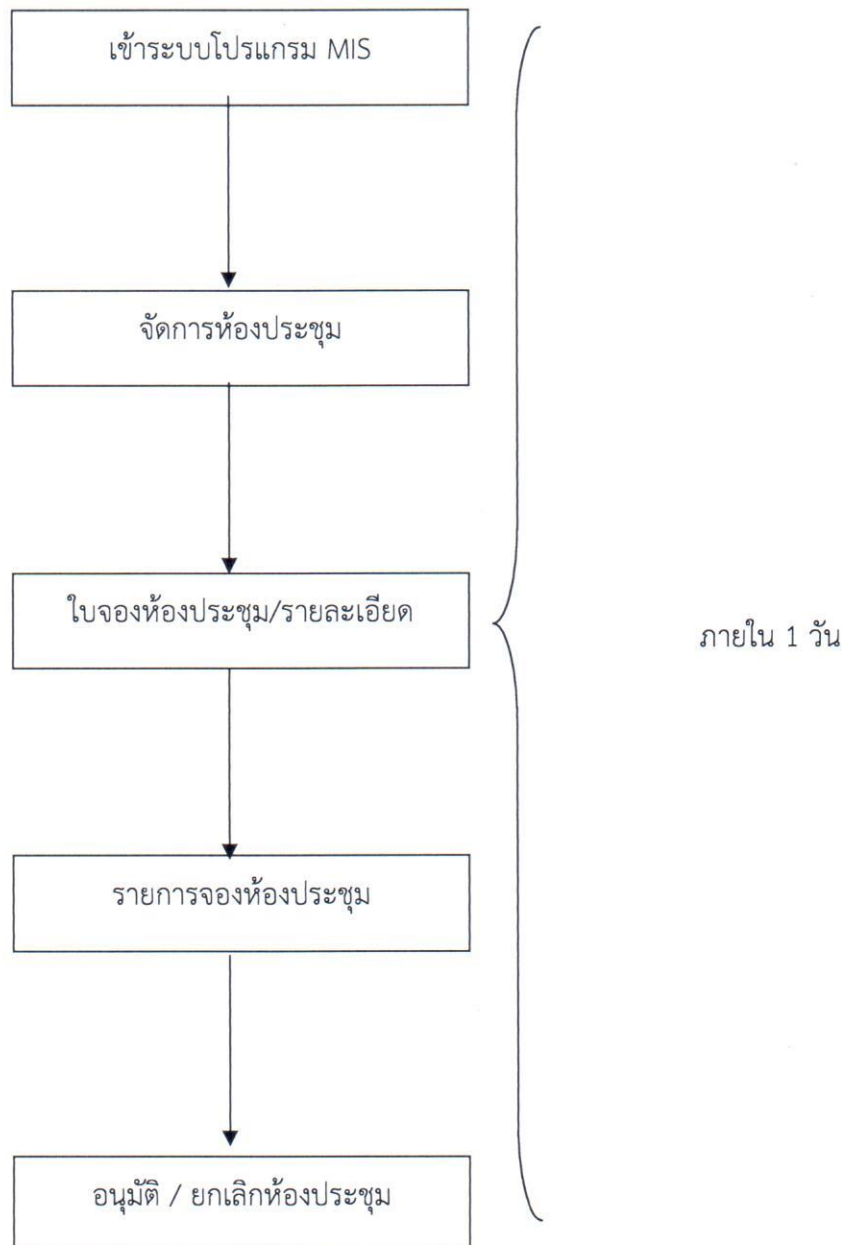
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารการรับ – จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ



รวม ๒๓ นาที

หมายเหตุ : เงินคงเหลือรอบที่ ๓ เวลา ๑๔.๐๑ – ๑๕.๓๐ น. ตรวจนับเงินแล้วนำฝากตู้নির্যชั้น ๕

งานธุรการ
ขั้นตอนการจองห้องประชุม



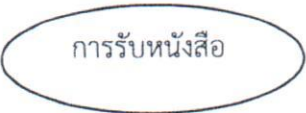
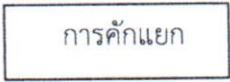
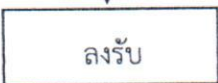
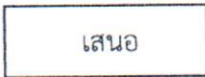
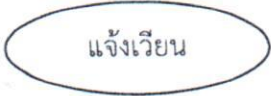
หมายเหตุ

1. ห้องประชุมมีทั้งหมด 7 ห้อง
2. ทุกฝ่ายสามารถเปิดดูระบบการจองห้องประชุมและจองได้
3. กรณีมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง การใช้ห้องประชุมต้องโทรแจ้งงานธุรการทำการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเท่านั้น
4. สามารถทำการจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน

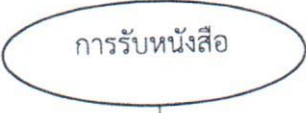
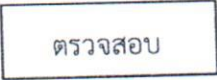
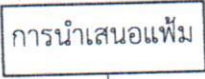
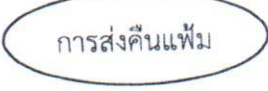
Flow Chart กระบวนการรับหนังสือราชการ/เอกสาร ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ธรรมดา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงาน ธุรการ		มีลงลายมือชื่อเอกสาร/หนังสือทาง ราชการในทะเบียนควบคุมจาก หน่วยงานภายนอก	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีการคัดแยกเอกสาร/หนังสือ ทางราชการตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก , ด่วน , ธรรมดา	3-5 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีการประสานงานโดยด่วน หลังจากคัดแยกหนังสือตามลำดับ ความสำคัญ ดังนี้ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก , ด่วน , ธรรมดา	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		เอกสาร/หนังสือทางราชการทุกฉบับที่ เข้าสู่ระบบสารบรรณจะต้องทำการ บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม MIS พร้อม ทำทะเบียนคุมทางสารบรรณ	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมแฟ้มที่ นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา	3-5 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมหนังสือลง รับภายนอกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องต้อง ลงนามรับทราบก่อนรับเอกสาร/หนังสือ ทางราชการด้วยทุกครั้ง	5-10 นาที

Flow Chart กระบวนการรับหนังสือบันทึกภายใน

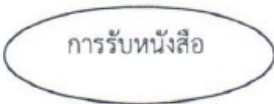
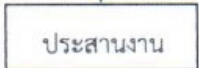
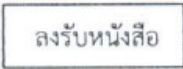
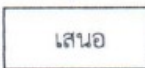
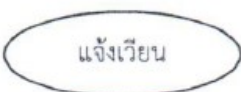
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงาน ธุรการ		มีลงลายมือชื่อเอกสาร/หนังสือทาง ราชการในทะเบียนควบคุมจาก หน่วยงานภายนอก	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		เจ้าหน้าที่คัดแยกบันทึกข้อความ ดังต่อไปนี้ - ขออนุมัติซื้อ งานพัสดุ - ขออนุญาตลา - พิจารณาเลื่อนชั้น - ใบรับรองเงินเดือน - บันทึกข้อความต่างๆ	3-5 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		บันทึกข้อความทุกฉบับที่เข้าสู่ระบบสาร บรรณผ่านโปรแกรมบันทึกลงทะเบียน งาน/บันทึกลงทะเบียนภายใน	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมแฟ้มที่ นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมหนังสือลง รับภายนอกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องต้อง ลงนามรับทราบก่อนรับเอกสาร/หนังสือ ทางราชการด้วยทุกครั้ง	5-10 นาที

Flow Chart กระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยราชการภายนอก รพ.นครพิงค์

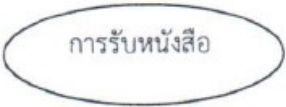
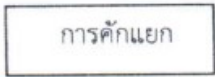
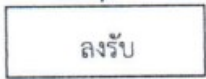
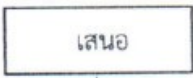
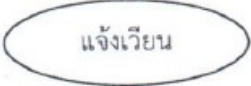
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้ลงทะเบียนควบคุมการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในโดยงานสารบรรณ	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารทุกครั้งก่อนนำส่งเพื่อเสนอแฟ้ม	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมการนำเสนอแฟ้ม	1-2 วัน
เจ้าพนักงาน ธุรการ		ประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องให้มารับแฟ้มคืนด้วยตนเอง	3-5 นาที

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

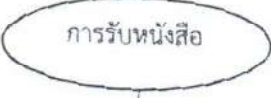
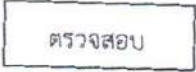
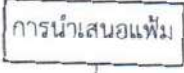
Flow Chart กระบวนการรับหนังสือราชการ/เอกสาร ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ธรรมดา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงาน ธุรการ		มีหลายมือชื่อเอกสาร/หนังสือทางราชการในทะเบียนควบคุมจากหน่วยงานภายนอก	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีการคัดแยกเอกสาร/หนังสือทางราชการตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก , ด่วน , ธรรมดา	3-5 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีการประสานงานโดยด่วน หลังจากคัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ ด่วนที่สุด , ด่วนมาก , ด่วน , ธรรมดา	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		เอกสาร/หนังสือทางราชการทุกฉบับที่เข้าสู่ระบบสารบรรณจะต้องทำการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม MIS พร้อมทำทะเบียนคุมทางสารบรรณ	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมแฟ้มที่นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา	3-5 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมหนังสือลงรับภายนอกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องลงนามรับทราบก่อนรับเอกสาร/หนังสือทางราชการด้วยทุกครั้ง	5-10 นาที

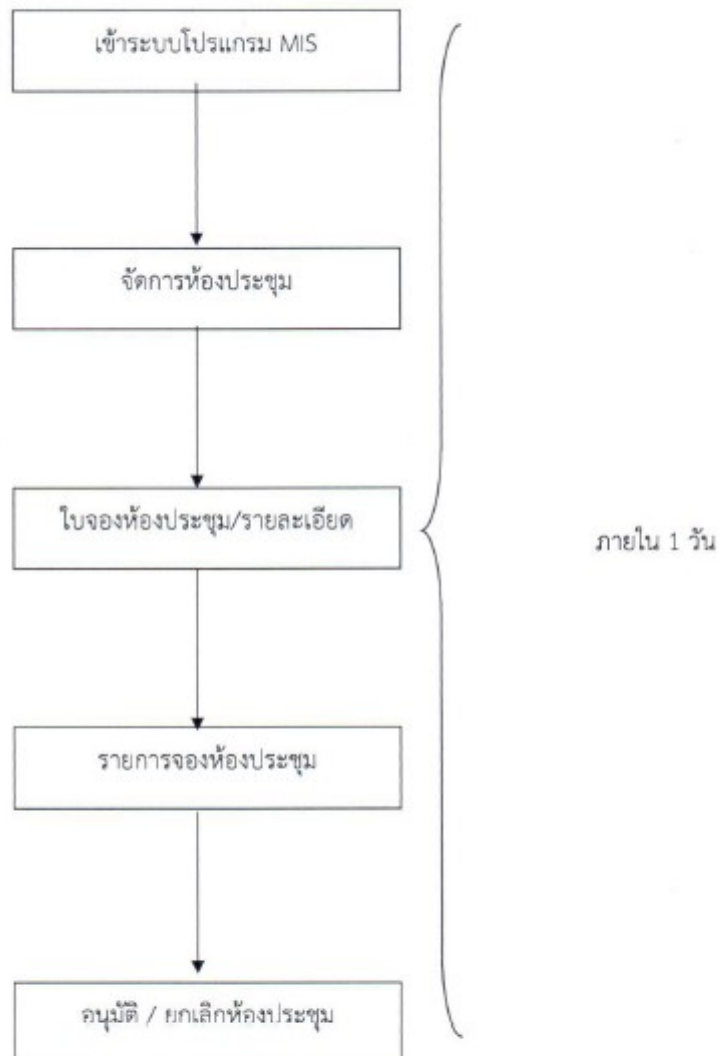
Flow Chart กระบวนการรับหนังสือบันทึกภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงาน ธุรการ		มีลงลายมือชื่อเอกสาร/หนังสือทางราชการในทะเบียนควบคุมจากหน่วยงานภายนอก	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		เจ้าหน้าที่คัดแยกบันทึกข้อความดังต่อไปนี้ - ขออนุมัติซื้อ งานพัสดุ - ขออนุญาตลา - พิจารณาเลื่อนชั้น - ใบรับรองเงินเดือน - บันทึกข้อความต่างๆ	3-5 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		บันทึกข้อความทุกฉบับที่เข้าสู่ระบบสารบรรณผ่านโปรแกรมบันทึกลงทะเบียนงาน/บันทึกลงทะเบียนภายใน	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมแฟ้มที่นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมหนังสือลงรับภายนอกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องลงนามรับทราบก่อนรับเอกสาร/หนังสือทางราชการด้วยทุกครั้ง	5-10 นาที

Flow Chart กระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยราชการภายนอก รพ.นครพิงค์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้ห้องทะเบียนควบคุมการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในโดยงานสารบรรณ	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารทุกครั้งก่อนนำเสนอเพื่อเสนอแฟ้ม	1-2 นาที
เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดให้มีทะเบียนควบคุมการนำเสนอแฟ้ม	1-2 วัน
เจ้าพนักงาน ธุรการ		ประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องให้มารับแฟ้มคืนด้วยตนเอง	3-5 นาที

งานธุรการ
ขั้นตอนการจองห้องประชุม



หมายเหตุ

1. ห้องประชุมมีทั้งหมด 7 ห้อง
2. ทุกฝ่ายสามารถเปิดดูระบบการจองห้องประชุมและจองได้
3. กรณีมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง การใช้ห้องประชุมต้องโทรแจ้งงานธุรการทำการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเท่านั้น
4. สามารถทำการจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน