

คู่มือกระบวนการอำนวยความสะดวก
หรือการให้บริการประชาชน
โรงพยาบาลเมืองปาน

คำนำ

โรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดทำคู่มือกระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชน และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ทั้งนี้เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิด ความเสียหาย และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลเมืองปาน ตลอดจน เผยแพร่ แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบริการของโรงพยาบาลเมืองปาน ให้ประชาชนผู้มารับบริการทราบ

โรงพยาบาลเมืองปาน
พฤษภาคม ๒๕๖๔

กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลเมืองปาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) ด้านการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ตรวจสอบผู้ป่วย]) --> B[คัดกรองความรุนแรงของโรค] B --> C{แพทย์วินิจฉัยและให้การรักษา} C --> D([การจำหน่าย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุตัวตนผู้ป่วยว่าตรงกับเวชระเบียนหรือไม่ ๒. พิจารณาอาการนำเสนอและสัญญาณชีพของผู้ป่วย ๓. ซักประวัติผู้ป่วย เช่น อาการปัจจุบันการรักษที่ได้รับมาก่อน โรคประจำตัว โรคในครอบครัว ประวัติการแพ้ยา ๔. ตรวจร่างกาย ระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการนำ ๕. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๖. วางแผนการรักษา การให้ยา การส่งทำหัตถการ หรือการตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือภาพถ่ายรังสีเพิ่มเติม หรือพิจารณาส่งต่อเมื่อเกินศักยภาพ ๗. ใช้ CPG ในโรคที่วิกฤต และให้ความรู้แก่แพทย์ใช้ทุน โดยเฉพาะทางเป็นระยะ ๘. การทบทวน case ที่ผิดพลาดเพื่อหาแนวทางป้องกัน ๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวโรค อาการที่ต้องมาพบแพทย์ การดำเนินโรค ผลข้างเคียงของยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย การแพ้ยา ๑๐. ติดตามดูอาการต่อเนื่อง (ระบบนัดผู้ป่วย)

(นางสาวนฤทัย จะงาม)

นายแพทย์ชำนาญการ

<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลเมืองปาน</p> <p>ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ</p> <p>Standard Operating Procedure</p>
รหัสเอกสาร	เรื่องงาน ยาเสพติด
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

<p>๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานยาเสพติด ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อลดการแพร่ระบาดของยาเสพติด และลดผู้เสพ/ผู้ติดกลับซ้ำ</p> <p>๒. แผนผังแสดงขั้นตอน ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ</p>		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางศิรินาค แต่มคม	<p>๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๑.๑ ใช้มาตรการทางสังคม มาตรการชุมชน-ประชาสังคม และมาตรการป้องปราบ นำผู้เสพ/ผู้ติดเข้าบำบัดรักษาเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๒ ร่วมประชุมกับ ศป.ปส.อ.เมืองปานในการจัดกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการค้นหาผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด มีการตั้งจุดตรวจ จุดสกัด ตามเส้นทางในอำเภอทุกสัปดาห์ และมีการตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะในสถานศึกษาทุกแห่ง - นัดหมายการตั้งจุดตรวจ จุดสกัด และในสถานศึกษา - ดำเนินการจัดตั้งจุดตรวจ จุดสกัดและสถานศึกษา - คัดกรองสารเสพติดจากการตรวจปัสสาวะทุกราย - ส่งต่อบำบัด / ดำเนินคดี ในรายที่พบสารเสพติด 	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
นางศิรินาค แต่มคม	<p>๒. พัฒนาระบบการจำแนก/คัดกรองให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>โดยการใช้แบบ บคก.สธ V๒ มาใช้ในการคัดกรองและส่งต่อผู้เข้ารับการบำบัด</p> <p>๒.๑ รับผู้ป่วยติดสารเสพติดขึ้นทะเบียน เพื่อรับการบำบัดฟื้นฟูตามขั้นตอน</p> <p>๒.๒ การบำบัดผู้ติดสารเสพติดตามเมทริกซ์โปรแกรม (Metrix program)</p> <p>๒.๓ ประเมินผลผู้ป่วยหลังเข้าโปรแกรม ปัญหา อุปสรรคแต่ละครั้ง นัดหมายเข้าโปรแกรมครั้งต่อไป</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑-๒ ชม./ครั้ง</p> <p>๖-๘ ครั้ง</p>
นางศิรินาค แต่มคม	<p>๓. งานติดตามฟื้นฟูสภาพ</p> <p>มีการติดตามหลังการบำบัดโดยชุดปฏิบัติการประจำตำบล รวมทั้งการส่งเสริมอาชีพหลังการบำบัด</p>	๗ วัน หลังขาดนัด

	<p>๓.๑ ติดตามในชุมชน ในรายที่ไม่มาเข้าบำบัดในโปรแกรมตามนัด/ มีปัญหาในเรื่องการเดินทาง</p> <p>๓.๒ ดำเนินการบำบัดผู้ติดตามเสพติดตามเมทริกโปรแกรม (Metrix program)ในชุมชน</p> <p>๓.๓ ประเมินผลผู้ป่วยหลังเข้าโปรแกรม ปัญหา อุปสรรคแต่ละครั้ง</p> <p>๓.๔ ในรายที่ต้องการอาชีพ หรือไม่มีรายได้ ส่งเสริมอาชีพหลังการบำบัดให้เหมาะสมตามความสามารถ</p>	<p>๑-๒ ชม./ครั้ง</p> <p>๖-๘ ครั้ง</p>
--	--	---------------------------------------

(นางศิรินาค แท้มคม)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

<p>โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่องงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาการฆ่าตัวตาย</p>
<p>วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p>	

๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฆ่าตัวตายของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อลดอัตราการฆ่าตัวตายในเขตตำบลเมืองปาน

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางธนาภรณ์ ใจมา	<p>๑ งานส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้อบรมให้ความรู้แก่ ผู้ป่วย ผู้ดูแล อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเรื่องโรคทางสุขภาพจิต การคัดกรองซึมเศร้า ภาวะเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย การเฝ้าระวังการฆ่าตัวตาย สัญญาณเตือนของการฆ่าตัวตาย การส่งต่อระบบบริการสาธารณสุข</p> <p>๑.๒ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้</p> <p>๑.๓ ประเมินผลโครงการ ปัญหา อุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุง</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพจิตอื่นๆ เพื่อป้องกันการฆ่าตัวตาย เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย การเดินรณรงค์การป้องกันการฆ่าตัวตาย ป้ายไว้นิลเพื่อให้ความรู้และแหล่งข้อมูล การขอความช่วยเหลือหรือขอคำปรึกษา เป็นต้น</p>	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
นางธนาภรณ์ ใจมา	<p>๒. การบำบัด รักษาผู้มีปัญหาสุขภาพจิต</p> <p>๒.๑ ผู้ป่วยมารับบริการด้วยตนเอง หรือส่งต่อมาจากชุมชน หรือ รพ.สต.</p> <p>๒.๒ ทำเวชระเบียนโรงพยาบาลเพื่อรอรับการตรวจ</p> <p>๒.๓ ชักประวัติ อากาณ์สำคัญ การเจ็บป่วยในปัจจุบัน การเจ็บป่วยในอดีต ประวัติครอบครัว ประวัติการใช้สารเสพติด ปัญหาทางสุขภาพจิตที่นำมา ประเมินตามแบบคัดกรอง เช่น ภาวะซึมเศร้า การเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย เป็นต้น</p> <p>๒.๔ ส่งพบแพทย์เพื่อวินิจฉัยโรคและให้ยาตามความเหมาะสม</p>	๓๐ นาที/ฉบับ

	๒.๕. ให้จิตสุขศึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับโรคที่ผู้ป่วยเป็น การปฏิบัติตัว การดูแลด้านจิตใจ สังคม การเฝ้าระวังการฆ่าตัวตายของผู้ป่วย	
นางธนาภรณ์ ใจมา	๓. งานติดตามฟื้นฟูสภาพ ๓.๑ การติดตามอาการของผู้ป่วยที่มาตามนัดและให้ยาต่อเนื่อง ๓.๒ การติดตามผู้ป่วยขาดนัด ทางโทรศัพท์ หรือเยี่ยมบ้าน	๑ วัน

(นางศิรินาถ แต่มคม)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
รหัสเอกสาร	เรื่องงานพัฒนาการเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานพัฒนาการเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อเพิ่มอัตราการเข้าถึงของเด็กและวัยรุ่นที่มีปัญหาความบกพร่องทางการเรียนรู้ อารมณ์และพฤติกรรม

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางสาวบัณฑิตา วสันทนา	<p>๑ งานส่งเสริม ป้องกันปัญหาเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้อบรมให้ความรู้แก่ ครู ผู้ปกครอง เด็กและวัยรุ่น ผู้ดูแล อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเรื่องโรคทางสุขภาพจิตเด็ก ได้แก่ โรคสมาธิสั้น การบกพร่องทางการเรียนรู้ ด้านการอ่าน การเขียน การคำนวณ ปัญหาอ่อน ออทิสติก ภาวะซึมเศร้า ที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย การเฝ้าระวังการฆ่าตัวตาย สัญญาณเตือนของการฆ่าตัวตาย แนะนำการดูแลเด็กและวัยรุ่นที่ถูกต้องและเหมาะสม การรักษาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการส่งต่อเข้ารับบริการสาธารณสุข</p> <p>๑.๒ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้</p> <p>๑.๓ ประเมินผลโครงการ ปัญหา อุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุง</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพจิตและพัฒนาการด้านอื่นๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ป้ายไว้นิลเพื่อให้ความรู้และแหล่งข้อมูลการขอความช่วยเหลือหรือขอคำปรึกษา เป็นต้น</p>	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
นางสาวบัณฑิตา วสันทนา	<p>๒. การดูแล รักษาเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๒.๑ ผู้ป่วยมารับบริการด้วยตนเอง มากับผู้ปกครอง หรือส่งต่อมาจากครู ชุมชนหรือ รพ.สต.</p> <p>๒.๒ ทำเวชระเบียนโรงพยาบาลเพื่อรอรับการตรวจ</p> <p>๒.๓ ชักประวัติ อาการสำคัญ การเจ็บป่วยในปัจจุบัน การเจ็บป่วยในอดีต ประวัติครอบครัว ประเมินพัฒนาการตามวัย การเรียนรู้ด้านการอ่าน การเขียน การคำนวณ อารมณ์และพฤติกรรมของเด็ก การเลี้ยงดูภายในครอบครัว ในวัยรุ่น</p>	๖๐ นาที/ฉบับ

	<p>ประวัติการใช้สารเสพติด ปัญหาทางสุขภาพจิตที่นำมา ประเมินตามแบบคัดกรอง เช่น ภาวะซึมเศร้า การเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย เป็นต้น การสังเกตพฤติกรรมของเด็กขณะซักประวัติ รวบรวมข้อมูลจากการซักประวัติมาวิเคราะห์อาการที่เด็กเป็น</p> <p>๒.๔ ทำใบส่งตัว เพื่อส่งพบจิตแพทย์เด็ก รพ.ลำปาง เพื่อรับวินิจฉัยโรคและให้ยาตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๕. ให้จิตศึกษาแก่เด็กและผู้ปกครองเกี่ยวกับโรคที่ผู้ป่วยเป็น การปฏิบัติตัว การดูแลด้านจิตใจ สังคม การเลี้ยงดูเด็ก ให้ให้คำชมและการมีกฎ กติกา ในการอยู่ร่วมกันในครอบครัว การเฝ้าระวังการฆ่าตัวตายของผู้ป่วย</p>	
<p>นางสาวบัณฑิตา วสันทนา</p>	<p>๓. งานติดตามฟื้นฟูสภาพ</p> <p>๓.๑ การติดตามอาการของเด็กและวัยรุ่นหลังการรักษาจาก รพ. ลำปางในเรื่องสมาธิ อารมณ์ และพฤติกรรม ที่โรงเรียน</p> <p>๓.๒ การให้คำปรึกษาครอบครัว ครู ในการดูแลเด็ก</p> <p>๓.๓ การแนะนำการไปรักษาตามนัดและการกินยาต่อเนื่อง</p> <p>๓.๔ การติดตามผู้ป่วยขาดนัด ทางโทรศัพท์ หรือเยี่ยมบ้าน</p>	<p>๑ วัน</p>

(นางศิรินาค ตัมมคม)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่อง งานแพทย์แผนไทย หน้า ๑
วันที่เริ่มใช้ ๑ตุลาคม ๒๕๖๑	

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานแพทย์แผนไทย ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน งานแพทย์แผนไทย ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอนและจุดควบคุมความเสี่ยงงานแพทย์แผนไทย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	<u>๑.ขั้นตอนการรับ</u> - ตรวจสอบบัตร รพ.และสิทธิบัตร - ลงทะเบียนและจัดลำดับคิว - ทำบัตรสมาชิกแพทย์แผนไทย	- สัญญาณอินเตอร์เน็ตขัดข้อง - สิทธิซ้ำซ้อน - ผู้ป่วยมาผิดเวลานัด	๕ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	<u>๒.ขั้นตอนการประเมินผู้ป่วย</u> - วัดความดันโลหิต - สอบถาม ชักประวัติโรคประจำตัว - ตรวจวินิจฉัยด้วยเวชกรรมไทย - วางแผนการรักษา	- มีโรคประจำตัว - ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต - มีโรคแทรกซ้อน - มีอาการเจ็บป่วยหลายระบบ	๑๐ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	<u>๓.ขั้นตอนการรักษา</u> - การจัดและจ่ายยาสมุนไพร	- ผู้รับบริการมีอาการเจ็บป่วยหลายระบบ - แพียสมุนไพร	๑๐ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง นางปัญญาพร เวบสเตอร์	<u>๓.ขั้นตอนการรักษา</u> - การรักษาทางด้านหัตถเวช - การรักษาด้วยการอบสมุนไพร - การรักษาด้วยการประคบสมุนไพร - การทาบหม้อเกลือ	- ผู้รับบริการมีอาการปวดหลายระบบ	๔๕ ชั่วโมง
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	<u>๔.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u> - บันทึกการให้บริการในโปรแกรม Hosxp - บันทึกข้อมูลลงทะเบียนผู้ป่วยประจำวัน	- ลงข้อมูลผิดคน - บันทึกข้อมูลล่าช้า	๕ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	<u>๖.ขั้นตอนการจำหน่าย</u>	- ผู้รับบริการไม่มารับบริการตามนัด	๕ นาที

	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรักษา - นัด/ประเมินหลังการรักษา - ชำระค่าบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหลังการรักษา 	
			๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

๓. เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- เอกสารรายงาน
- บันทึกการเจ็บป่วย

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เรื่อง การให้บริการในคลินิกทันตกรรม

ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที		<p>๑.เจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองรับบัตรคิวหรือใบนัดหรือใบส่งconsult</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองผู้ป่วยและญาติ/ผู้ติดตาม โดยการซักประวัติตามแนวทางเวชปฏิบัติกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยการสอบถามและวัดไข้ - ระบุตัวผู้ป่วย โดยใช้ตัวบ่งชี้ ๒ ตัว - วัดสัญญาณชีพ ซักประวัติการเจ็บป่วยปัจจุบันและอดีตที่สำคัญ - แยกประเภทผู้ป่วยOPDตามความเร่งด่วน การนัด เป็นต้น <p>๒.มีการระบุตัวผู้ป่วย และซักประวัติซ้ำเพื่อยืนยันความถูกต้องเมื่อเรียกผู้ป่วย</p> <p>๓.ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานตรวจช่องปากตามอาการนำ,ส่งถ่ายภาพรังสีหรือส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือส่ง consult แพทย์ ในรายที่จำเป็น</p> <p>๔.วินิจฉัยโรค</p> <p>๕.ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานทำการวางแผนการรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่นั่งรอรับการรักษาระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑ เมตร - ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชี้วัด ๒ ตัว - ซักประวัติตามGuideline - สืบข้อมูลจากประวัติเดิม - ส่งปรึกษากรณีสงสัยประวัติเดิม - ระบุชี้พื้นที่ใช้สัญลักษณ์ ๒ ระบบ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - ปฏิบัติตาม CPG,IC - การทบทวนและฝึกอบรม CPR 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคัดกรอง covid-๑๙ - เวชระเบียน - Guideline การซักประวัติ - Clinical practice guideline - informed consent - แนวทางควบคุมการติดเชื้อ - แนวทางการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน - ระบบปฏิบัติการ HOSXP - สมุดนัด
๑๐ นาที		<p>๖.เสนอแผนการรักษาที่เป็นไปได้เพื่อให้แก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ เพื่อตัดสินใจ</p> <p>๗.ผู้ป่วยและ/หรือญาติ เลือกแผนการรักษา และลงชื่อในใบยินยอมรับการรักษา</p> <p>๘.บันทึกข้อมูลการวางแผนการรักษาลงในโปรแกรมHosxp</p> <p>๙.ผู้ป่วยที่มีใบนัดอยู่แล้วสามารถเข้ารับบริการตามเวลานัดหมายได้เลย</p> <p>๑๐. ให้บริการทางทันตกรรมตามแผนการรักษา ซึ่งปรับเปลี่ยนแผนการรักษาตามความเหมาะสมได้ระหว่างการรักษา</p>	<p>ครุภัณฑ์ ความเพียงพอของผู้ปฏิบัติงานและความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม</p> <p>- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ/</p> <p>- ตรวจสอบชื่อผู้ป่วย,ชื่อยา,ขนาดยา</p> <p>- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งต่อ</p>	
๑๕-๖๐ นาที		<p>๑๑.ในงานหัตถการที่มีความเสี่ยง ต้องมีการประเมินผู้ป่วยตลอดเวลา และให้การรักษาภาวะฉุกเฉินหรือมีการส่งต่อที่เหมาะสม</p> <p>๑๒.บันทึกข้อมูลการให้การรักษาลงในโปรแกรมHosxp</p> <p>๑๓.ให้คำแนะนำการดูแลตนเองหลังการรักษาแก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ</p> <p>๑๔.ส่งต่อผู้ป่วยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลังการรักษาทันตกรรม เช่น ห้องยา ห้องการเงิน หรือ นัดผู้ป่วยมารักษาต่อตามแผนการรักษา ก่อนจำหน่ายกลับบ้าน</p>		

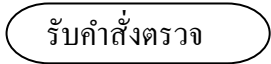

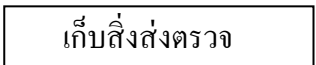

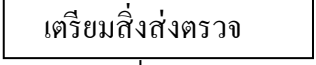
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เรื่อง การบริหารด้านวัสดุทางทันตกรรม

ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แผนจัดซื้อ ต้องผ่าน การอนุมัติ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ		<p style="text-align: center;">ขั้นตอนที่ ๑ : การทำแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรม</p> ๑. ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ทันตกรรมย้อนหลัง ๒-๓ ปีงบประมาณ ๒. จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำปีเป็นรายไตรมาสโดยใช้ข้อมูลอ้างอิงและประมาณการในบางรายการ ๓. เสนอ สสจ.พิจารณาและอนุมัติแผนการจัดซื้อประจำปี	- ข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุย้อนหลัง ๓ ปี - ประมาณการแผนจัดซื้อย้อนหลัง - สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อย้อนหลังเปรียบเทียบกับแผน - งบประมาณในแต่ละหมวด - การจำแนกประเภทวัสดุ	- โปรแกรม DrugData - โปรแกรม INVC - แผนจัดซื้อเดิม - สรุปการดำเนินงานจัดซื้อเปรียบเทียบแผน - แผนจัดซื้อที่ได้จัดทำเสร็จแล้วผ่านการอนุมัติจาก สสจ.
๗- ๔๕ วัน ทำการ หลัง ขออนุมัติ ขึ้นกับ ประเภทวัสดุ		<p style="text-align: center;">ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม</p> ๑. จัดซื้อตามแผนรายไตรมาส ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อนอกแผนในรายการที่จำเป็นเพิ่มเติม ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผอ.รพ.อนุมัติ ๔. ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย จากนั้น จึงทำใบสั่งซื้อแจ้งให้ตัวแทนบริษัทเพื่อทำการสั่งซื้อวัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ และแจ้งยอดเจ้าหน้าที่แสบริหารทราบ ๕. คณะกรรมการตรวจรับ มาตรฐานเช็ควัสดุที่สั่งซื้อ โดยทำเอกสารตรวจรับ ๖. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งเบิกต่อไป	- ควบคุมให้การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามแผนรายไตรมาส - ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงสั่งซื้อ - คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับเสร็จให้เรียบร้อย - รายงานเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อให้ตรงกับเจ้าหน้าที่รายงาน	- ชุดอนุมัติจัดซื้อ - ใบเสนอราคา - ใบตรวจรับพัสดุ - ระบบ EGP

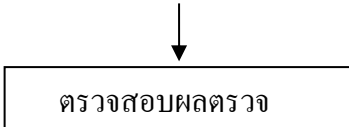
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เรื่อง การบริหารด้านวัสดุทางทันตกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[ส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับแล้วพร้อม] --> B[รับและตรวจสอบจำนวนวัสดุ/ลงทะเบียนใน stock card และโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์] B --> C[จัดเก็บวัสดุเข้าคลังวัสดุทันตกรรมของ กลุ่มงานทันตกรรม] </pre>	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนที่ ๓ : การรับ - จ่ายพัสดุ</p> <p>การรับพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับแล้วพร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่คลัง ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ รับและตรวจสอบจำนวนวัสดุให้ครบถ้วน ลงทะเบียนใน stock card และโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลังวัสดุทันตกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับให้ครบก่อนทุกกรณี - เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่คลังมี <p>การตรวจสอบพัสดุแบบ double check ทั้งใน stock card และโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คลังวัสดุมีการป้องกันการหยิบไปใช้ <p>โดยผลการ Lock อนุญาต ๒ ชั้น มีผู้ถือกุญแจ ๒ คน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ - stock card - โปรแกรมบริหารวัสดุ - ใบสรุปการซื้อวัสดุ
	<pre> graph TD A[ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุรับแบบเบิกวัสดุทันตกรรมจาก รพ. และรพสต. และพิจารณาตัดจ่าย] --> B{เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ} B -- อนุมัติ --> C[จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน / ลงข้อมูลใน stock card และโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์] C --> D[ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือในคลัง] D --> E[ส่งรายงานคงคลัง] E --> F[แจ้งรายการวัสดุที่ใกล้หมด เพื่อจัดซื้อเพิ่มเติม] </pre>	<p>การจ่ายพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คลังรับใบเบิกพัสดุจากหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่คลังเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่คลังดำเนินการจ่ายวัสดุให้หน่วยงาน ตัดจ่ายใน stock card และโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนวัสดุในคลังทุกเดือน เจ้าหน้าที่คลังสรุปยอดการรับ จ่ายพัสดุประจำเดือน เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ และแจ้งแก่ระบบบัญชีเพื่อรายงานข้อมูลการบริโภคแยกรายหน่วยงานต่อไป ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุแจ้งรายการวัสดุที่ใกล้หมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ เพื่อทำการจัดซื้อเพิ่มเติมต่อไป โดยคำนึงถึงปริมาณ การไหลเวียนพัสดุ รวมทั้งแจ้งรายการวัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว ใกล้หมดอายุให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข แลกเปลี่ยน หรือเร่งการใช้ก่อนพัสดุหมดอายุ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีรอบการเบิกที่ชัดเจนในแต่ละเดือน - ตัดจ่ายแบบ first in first out ตามวันหมดอายุ - ควบคุมปริมาณการเบิกให้เหมาะสม <p>โดยคำนึงอัตราการใช้ตามจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการ double check ทั้งในระบบ stock card และโปรแกรม ทั้งนี้ วัสดุคงเหลือจริง ต้องตรงกับที่บันทึกใน stock card และโปรแกรม - ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งรายงาน - ควบคุมกำกับให้พัสดุคงเหลือในอัตราคงคลัง เท่ากับ ๒ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - stock card - โปรแกรมบริหารวัสดุ - รายงานคงคลัง

FLOW CHART ตามระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา
เรื่อง การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์				
บุษราคัม ศศิธร วัชระ จุฬาลักษณ์		แพทย์หรือพยาบาลสั่งตรวจแลป จนท.ห้องแลปรับคำสั่งตรวจทางHOS XPหรือ OPD card	แพทย์หรือพยาบาลเป็นผู้สั่งตรวจ ไม่กั้ดลอกคำสั่งตรวจ	ใบrequest OPD card	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร วัชระ จุฬาลักษณ์		ตรวจเช็คความถูกต้องของรายการตรวจ ตรวจเช็คความถูกต้องของผู้ป่วย	ตรวจสอบรายการตรวจในHOSXP กับใบใบ request สอบถามชื่อ นามสกุลผู้ป่วยทุกครั้ง	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร วัชระ จุฬาลักษณ์		เก็บสิ่งส่งตรวจตามรายการตรวจ เช่น เจาะเลือด เก็บปัสสาวะ เสมหะ เป็นต้น	แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจที่ถูกต้อง ปฏิบัติการตามมาตรฐาน	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที
บุษราคัม ศศิธร วัชระ จุฬาลักษณ์		เช็คคุณภาพเช่น ปริมาณเพียงพอ มีhemolysis มี clot หรือไม่	มีเกณฑ์การรับ-ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ สิ่งส่งตรวจไม่มีคุณภาพทำการ ปฏิเสธและเก็บใหม่	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
วัชระ		เตรียมสิ่งส่งตรวจเช่น ปั่นเลือด ย้อมสไลด์ เป็นต้น	ตรวจเช็คคุณภาพการเตรียมโดย นักเทคนิคการแพทย์หรือจพง.วิทย์	วิธีปฏิบัติ(WI)	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์</p> <p>บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์</p>	<p>2. ขั้นตอนการวิเคราะห์</p> <pre> graph TD A[ทำการควบคุมคุณภาพ(IQC)] --> B{ตรวจสอบผล IQC} B -- ผ่าน --> C[ตรวจสอบวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ] B -- ไม่ผ่านการอื่น --> A C -- ตรวจเอง --> D[บันทึกผล] C -- ส่งต่อภายนอก --> E[เตรียมlab ส่งตรวจ] </pre>	<p>ทำการควบคุมคุณภาพ test ที่ทำการวิเคราะห์ โดยใช้ control หรือควบคุมเครื่องมือ กระบวนการอื่น</p> <p>ตรวจสอบว่าผล IQC อยู่ในเกณฑ์ยอมรับหรือไม่ หากไม่อยู่ในเกณฑ์ให้ทำการแก้ไข</p> <p>ตรวจวิเคราะห์ตามสาขาได้แก่ เคมีคลินิก โลหิตวิทยา ภูมิคุ้มกัน จุลทรรศนศาสตร์ จุลชีววิทยา และ ธนาคารเลือด</p> <p>รายการที่ตรวจเองได้จะทำการตรวจที่รพ.และรายงานผลได้เลย</p> <p>รายการที่ตรวจเองไม่ได้จะส่งไปตรวจที่หน่วยงานภายนอก ต้องมีการเตรียมสิ่งส่งตรวจและการขนส่งไปยังหน่วยงานภายนอก</p>	<p>มีมาตรฐานเทคนิคการแพทย์กำหนด</p> <p>มีเกณฑ์การตรวจสอบผล IQC เช่น westgard multi rule เป็นต้น</p> <p>ปฏิบัติตาม WI ที่กำหนด ระบุชื่อ นามสกุลหรือHN ทุกครั้ง มีวิธีการที่สามารถทวนสอบได้ มีการทำ IQC</p> <p>มีวิธีการเตรียมและขนส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ควบคุมอุณหภูมิและความปลอดภัย ในการนำส่งสิ่งส่งตรวจ บันทึกผลโดยใช้โปรแกรม LIS มีการตรวจสอบการคัดลอกผล</p>	<p>วิธีปฏิบัติ(WI) แบบบันทึก IQC</p> <p>วิธีปฏิบัติ(WI) บันทึกการแก้ไขIQC</p> <p>วิธีปฏิบัติ(WI)</p> <p>วิธีปฏิบัติ(WI)</p>	<p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>15 นาที</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	3. ขั้นตอนหลังการวิเคราะห์				
บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบผลตรวจ] B --> C{รายงานผล} C --> D[ผลปกติ] C --> E[ผลค่าวิกฤต] D --> F[รายงานตามปกติ] E --> G[รายงานด่วน] F --> H[เก็บสำเนาผลแลป] G --> H H --> I[เก็บรักษาสั่งส่งตรวจ] I --> J(ทำลายสิ่งส่งตรวจ) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง ของผลการตรวจ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบผล ตรวจสอบว่าเป็นผลที่เป็นค่าวิกฤตหรือไม่	กำหนดวิธีการตรวจสอบผล ตรวจสอบผลโดยนักเทคนิคการแพทย์ หากผลไม่ถูกต้องทำการวิเคราะห์ใหม่	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์		ลงชื่อผู้รายงานผล และส่งผลให้แก่แพทย์หรือผู้ป่วย ตามแนวทางการรายงานผล	มีการระบุชื่อผู้รายงาน ผู้ตรวจสอบผล สามารถสอบกลับได้	วิธีปฏิบัติ(WI) แนวทาง	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์		ผลปกติรายงานตามแนวทางการรายงานผลปกติ ผลค่าวิกฤตรายงานผลตามแนวทางการรายงานค่าวิกฤต	มีบันทึกการรายงานค่าวิกฤต มีการประกันเวลา turn around time		
บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์					
บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์		เก็บสำเนาเป็นกระดาษหรือelectronic file เพื่อให้ สามารถค้นหาผลย้อนหลังได้	เก็บสำเนาในแต่ละวันให้สามารถสืบ ค้นได้ง่ายและมีความปลอดภัย	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
บุษราคัม ศศิธร จุฬาลักษณ์		เก็บสิ่งส่งตรวจไว้รอตรวจหรือรอทำลาย	เก็บสิ่งส่งตรวจไว้ในอุณหภูมิ เหมาะสม สถานที่เหมาะสม	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที
วัชระ		ทำลายสิ่งส่งตรวจเมื่อครบกำหนดทำลายแล้ว	ทำลายสิ่งส่งตรวจตามหลัก IC รพ.	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที

ผู้จัดทำ.....

(...น.ศ.ศศิธร พึ่งอารมณี่...)

วันที่ 30 กันยายน 2564



กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเมืองปาน		มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure	
รหัสเอกสาร		เรื่อง งานคลินิกความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวาน	
วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2564		หน้าที่ 1	
1. วัตถุประสงค์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บริการผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงและเบาหวาน 2. เพื่อให้ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวานได้รับการดูแลรักษาตามมาตรฐาน 			
2. ผู้รับผิดชอบ นางกรรณิกา วงศ์อ้อด			
3. แผนผังแสดงขั้นตอน			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กรรณิกา วงศ์อ้อด	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยรายใหม่ - คัดกรองกลุ่มเป้าหมาย - ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยรายใหม่หลังพบแพทย์	ความเสี่ยงที่พบ 1. ไม่ได้รับแจ้งข้อมูลผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่ 2. ไม่ได้ใช้สิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบันบางครั้ง ผู้ป่วยไม่ใช่สิทธิการรักษาเดิม เนื่องจากมีผลต่อการเบิกจ่ายยา 3. ผลการคัดกรองไม่ได้ตามเป้าหมายเนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 2019 จุดควบคุมความเสี่ยง 1. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการแจ้งผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่ทุกราย 2. ใช้สิทธิการรักษาที่เป็นปัจจุบันทุกราย 3. ติดตามผลการคัดกรองจาก อสม.	ต.ค. - ธ.ค.
เวิร์ทห้องบัตร กรรณิกา	รับใหม่ / รับบัตรคิว 1. ปรีนไบนำทางล่วงหน้า 2. เช็คลสิทธิการรักษาจากสปสช. และ hosXP1 3. ผู้ป่วยที่มาใช้บริการผ่านจุดคัดกรองโควิด 19	ความเสี่ยงที่พบ 1. ไม่ได้เช็คลสิทธิผู้ป่วยให้เป็นปัจจุบัน 2. ปรีนไบนำทางล่วงหน้าได้ไม่ครบ 3. ผู้ป่วยไม่ได้ผ่านจุดคัดกรองโควิด 19 จุดควบคุมความเสี่ยง 1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ที่ผู้ป่วยมารับบริการ 2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการคืนบัตร OPD card ล่วงหน้า ทุกครั้ง ก่อนวันรับบริการ 3. Print หน้าสิทธิการรักษากรณีที่นอกเขต บัตรทอง ประกันสังคม 4. ประชาสัมพันธ์แนวทางมาตรการคัดกรองโควิด และจัดทำเส้นทางเดินสำหรับผู้มารับบริการ	15 นาที

<p>กรณีศึกษา แสงเดือน</p>	<p>ซักประวัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติ ในโปรแกรม hos XP วัด Vital Sign ดู/บันทึกผล LAB 	<p>ความเสี่ยงที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติไม่ครอบคลุม ไม่ได้ซักประวัติคัดกรองวัณโรค ยกเลิกมารับบริการที่โรงพยาบาลเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโควิด 19 <p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีแบบฟอร์มการซักประวัติเพื่อเพิ่มความครอบคลุม และรายละเอียด ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการซักประวัติคัดกรองวัณโรคทุกครั้งที่มีผู้ป่วยมารับบริการ ติดตามจ่ายยาที่บ้าน 	<p>30 นาที</p>
<p>กรณีศึกษา ขวัญทอง แสงเดือน</p>	<p>ตรวจรักษา / นัดหมายล่วงหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจรักษา พบความผิดปกติส่งพบแพทย์ตามแนวทาง การนัดหมายในการรักษาครั้งต่อไป 	<p>ความเสี่ยงที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> OPD card ผิดคน ไม่ได้นัดหมายและสั่งlabล่วงหน้า ผู้ป่วยไม่มาตามนัด ยกเลิกนัดเนื่องจากสถานการณ์โควิด19 <p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการตรวจทวน ชื่อ – สกุลผู้ป่วย ว่าตรงกับผู้ป่วยทุกครั้ง / check จาก hos-XP ID ,HN ,picture ตรวจเช็คการนัดหมายทุกครั้ง ที่ผู้ป่วยมารับบริการ ทำป้ายแจ้งเตือนผู้ป่วย เพื่อขอรับใบนัดทุกครั้งที่มาใช้บริการ อสม.ติดตามวัดความดันโลหิตของผู้ป่วยที่บ้าน ปกติรับยาที่บ้าน หากผิดปกติให้นำมาพบแพทย์ 	<p>10 นาที</p>

4. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้


- 4.1 ทะเบียนผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง (Excel)
- 4.2 เครื่องชั่งนน. / เครื่องวัดBP
- 4.3 โปรแกรม Hos XP
- 4.4 แบบฟอร์ม OPD card โรคความดันโลหิตสูง
- 4.5 แบบคัดกรองโควิด 19





5. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- 5.1 คู่มือการดูแลรักษาผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวาน

<p>งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู</p>	<h1>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ</h1> <h2>Standard Operating Procedure</h2>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่อง งานกายภาพบำบัด</p>
<p>วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 63</p>	<p>หน้าที่ 1</p>

<p>1. วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการกายภาพบำบัดอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ 2. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาทางกายภาพบำบัดอย่างปลอดภัยและพึงพอใจ <p>2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาวิณี เทพลิงห์</p> <p>3. แผนผังแสดงขั้นตอน</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>ภาวิณี เทพลิงห์/ จิราวรรณ คำเครื่อง/ ณัฐธิดา ทองใบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1.การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม เช่น แก้อีทีที่ นั่งรอรับบริการ ห้องน้ำผู้พิการ ทางเดิน - ด้านอุปกรณ์เช่น ผ้าขนหนู ชุดผู้ป่วย สำลี และแอลกอฮอล์เป็นต้น - ด้านเครื่องมือกายภาพบำบัดและอุปกรณ์ ออกกำลังกาย </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div>	<p><u>ความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงกรณีแก้อีทีชำรุด - ความเสี่ยงจากการเกิดภาวะแทรกซ้อนขณะใช้ห้องน้ำ เช่น ลื่นล้ม เป็นลม หมดสติ - ความเสี่ยงจากการลื่นล้มกรณีพื้นผิวทางเดินมีน้ำขัง เนื่องจากการระบายน้ำจากรางน้ำฝนไม่ดี - ความเสี่ยงด้านการติดเชื้อจากการใช้อุปกรณ์ซ้ำในการรักษา - ความเสี่ยงจากการชำรุดและผิดพลาดของเครื่องมือที่ใช้ในการรักษา <p><u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมอาคารสถานที่ก่อนให้บริการ สม่่าเสมอ โดยแบ่งเขตผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - จัดทำบันทึกข้อความขอติดตั้งกริ่งสัญญาณฉุกเฉินในห้องน้ำ และกลอนประตูที่สามารถเปิดได้ง่ายเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน - จัดทำแนวทางบำรุงรักษาสถานที่และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ - ลดการใช้ซ้ำของอุปกรณ์และมีการจัดทำ stock หมุนเวียนที่เพียงพอ - มีการตรวจเช็ค สอบเทียบเครื่องมือเป็นประจำทุกปี และกรณีเครื่องมือชำรุดมีแผนการหมุนเวียนเครื่องมือรองรับ - ทำแผนเปลี่ยนหลังคาและปรับ โครงสร้างรางระบายน้ำฝนใหม่ 	<p style="text-align: center;">30 นาที</p>

<p>ภาวณิน</p> <p>เทพลิ่งห์/</p> <p>จึรารรณ</p> <p>ค้ำเคร็อง/</p> <p>ณัฏฐธึดา</p> <p>ทองใบ</p>	<p>2. การประเมันแรกรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนแรกรับผู้ป่วยรายใหม่ - ช้กประวัติการเจ็บป่วย - ตรวจประเมันอาการ - วางแผนการรักษา 	<p><u>ความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเส็ยจากการลงทะเบียน OPD card ผิดคน/ผิดวัน - อุบัติการณ์ที่เกิดจากการประเมันและวินิจฉัยผิดพลาด <p><u>จุดควบคุมความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางกระบวนการรับและการประเมันผู้ป่วย - KM การประเมันผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ 	<p>30 นาที</p>
<p>ภาวณิน</p> <p>เทพลิ่งห์/</p> <p>จึรารรณ</p> <p>ค้ำเคร็อง/</p> <p>ณัฏฐธึดา</p> <p>ทองใบ</p>	<p>3. การรักษา ฟันฟูสมรรถภาพ</p> 	<p><u>ความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนของผู้รับบริการ <p><u>จุดควบคุมความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนความรู้และทักษึาเรื่องการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ - จัดทำแนวทางป้องกันความเส็ยจากภาวะแทรกซ้อนจากการรักษา ฟันฟูสมรรถภาพ - อบรมความรู้การช่วยฟื้นคืนชีพเบื้องต้น (CPR) 	<p>60 นาที</p>
<p>ภาวณิน</p> <p>เทพลิ่งห์/</p> <p>จึรารรณ</p> <p>ค้ำเคร็อง/</p> <p>ณัฏฐธึดา</p> <p>ทองใบ</p>	<p>4. การประเมันหลังการรักษา</p> 	<p><u>ความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนของผู้รับบริการ <p><u>จุดควบคุมความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนความรู้และทักษึาเรื่องการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ - จัดทำแนวทางป้องกันความเส็ยจากภาวะแทรกซ้อนจากการรักษา ฟันฟูสมรรถภาพ 	<p>10 นาที</p>
<p>ภาวณิน</p> <p>เทพลิ่งห์/</p> <p>จึรารรณ</p> <p>ค้ำเคร็อง/</p> <p>ณัฏฐธึดา</p> <p>ทองใบ</p>	<p>5. การให้สูขศึกษึา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้home program อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อภาวะผู้ป่วย 	<p><u>ความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนของผู้รับบริการ <p><u>จุดควบคุมความเส็ย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนองค์ความรู้ด้านการออกกำลังกายเพื่อการรักษา - จัดทำแผ่นพับเอกสารแนะนำท่าทางการออกกำลังกายที่เหมาะสม - มีการทบทวนท่าทางการออกกำลังกายเพื่อการรักษาให้กับผู้ป่วยทุกครั้งที่มาใช้บริการ 	<p>20 นาที</p>

ภาวณิ เทพลิ่ง/ จิรวรรณ คำเครื่อง/ ณีภูริดา ทองใบ	6. การติดตามหลังการจำหน่ายจากโรงพยาบาล	<u>ความเสี่ยง</u> - ผู้ป่วยขาดการฟื้นฟูสมรรถภาพอย่างต่อเนื่อง <u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u> - ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเรื้อรังที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพอย่างต่อเนื่อง/ผู้พิการ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	45 นาที
---	---	---	---------

4. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1 ทะเบียนผู้ป่วยกายภาพบำบัดรายใหม่ / ทะเบียนติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วย / OPD Card
- 4.2 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 4.3 รายงานความเสี่ยงเชิงรุก/เชิงรับ

5. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- 5.1 แผ่นพับเอกสารแนะนำท่าทางการออกกำลังกาย การปรับพฤติกรรมที่เหมาะสม

<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลเมืองปาน</p> <p>ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ</p> <p>Standard Operating Procedure</p>
รหัสเอกสาร	เรื่องงานพัสดุ
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

<p>๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานพัสดุ ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานพัสดุ ให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนผังแสดงขั้นตอน</p> <p>๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานพัสดุ</p>		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางเบญจมาศ รัศมีปัญญากุล	<p>๑.๑ งานแผนจัดซื้อประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปประจำปี - จัดทำทะเบียนคุมแผนการจัดซื้อวัสดุทั่วไป 	<p>๑ เดือน</p> <p>๑ วัน</p>
นางเบญจมาศ รัศมีปัญญากุล นางจุฑารัตน์ ปั่นหุ่น	<p>๑.๒ งานจัดซื้อจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทครุภัณฑ์, สิ่งปลูกสร้าง, จ้างเหมาบริการ และวัสดุทั่วไป ตามขั้นตอนระเบียบพัสดุทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่คลัง - ส่วนที่เป็นครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ลงทะเบียนคุมและลงรหัสครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - ลงทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม 	<p>๑๐ นาที/รายการ</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒๐ นาที/รายการ</p> <p>๑๐ นาที/รายการ</p>
นางเบญจมาศ รัศมีปัญญากุล	<p>๑.๓ งานรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน - จัดทำรายงานงบค่าเสื่อมในโปรแกรม - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ 	<p>๒ วัน</p> <p>๑ อาทิตย์</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑ เดือน</p>
นางเบญจมาศ รัศมีปัญญากุล นางสาวสุดารัตน์ อนุ นางจุฑารัตน์ ปั่นหุ่น	<p>๑.๔ งานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจนับวัสดุทั่วไป จัดเก็บเข้าคลัง พร้อมลงทะเบียนรับในโปรแกรมวัสดุ 	<p>๒ วัน</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายวัสดุทั่วไปตามใบเบิกพร้อมลงทะเบียน คุมในโปรแกรมวัสดุ - ตรวจเช็ควัสดุและรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ จัดหาไม่ให้วัสดุขาด stock และเพียงพอต่อการใช้งาน - จัดทำทะเบียนคุมการขอยืมวัสดุ กรณีฉุกเฉิน 	<p style="text-align: center;">๒ วัน</p> <p style="text-align: center;">๑๐ นาที</p> <p style="text-align: center;">๑ วัน</p>
--	--	--

(นางสาวทิวรัตน์ เชื้อนแก้ว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
รหัสเอกสาร	เรื่องงานการเงิน
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานการเงินและบัญชี ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>นางอำพร คำปาละ นางวรรณเพ็ญ เชียงดี นางนิสาร์ตัน พรหมปลูก น.ส.ยุวดี พิศกุล</p>	<p>๑ การรับเงิน</p> <p>๑.๑ รับเงินและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินประจำวันทุกประเภท ทั้งเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นๆ</p> <p>๑.๒ บันทึกทะเบียนคุมการรับเงิน หักคืนเงินมัดจำ สรุปรยอดรับเงินสดประจำวัน และเขียนใบนำฝากเงิน</p> <p>๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากการรับเงินจากผู้มารับบริการ</p> <p>๑.๔ ส่งมอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทั้งเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง</p> <p>๑.๕ ส่งหลักฐานการรับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้งานบัญชี</p> <p>๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินโอนจาก สสจ. และ สปสช.</p> <p>๑.๗ เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว ส่งรายงาน สสจ. และ สป.</p>	๔๐ นาที
<p>น.ส.ยุวดี พิศกุล น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p>๒. การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ รับเอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๒ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายพร้อมขออนุมัติจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/จัดเตรียมหลักฐานการจ่าย/ทำโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี จนท.</p>	๑๕ นาที/ฉบับ

<p>น.ส.ยุวดี พิศกุล</p>	<p>๓. งานเบิกงบประมาณ</p> <p>๓.๑ จัดทำฎีกาเงินงบประมาณทุกประเภท</p> <p>๓.๒ วางฎีกา ๓๕๐ เบิกเงินงบประมาณจาก สสจ.</p> <p>๓.๓ รับโอนเงินงบประมาณ ออกเช็คจ่าย ทำการโอนเงิน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำपालะ</p>	<p>๔. งานบัญชีเกณฑ์เงินสด</p>	<p>ทุกวันทำการ</p>
<p>นางอำพร คำपालะ</p>	<p>๕. งานการเงิน</p> <p>๒.๑ ลงข้อมูล Plan Moc</p> <p>๒.๒ จัดทำทะเบียนค้ำเงินโอนสนับสนุน รพ.สต.</p> <p>๒.๓ ลงทะเบียนค้ำแผนเงินบำรุง</p> <p>๒.๔ รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมส่งเบิกค่ารักษา พรบ. รถ</p> <p>๒.๕ ลงโปรแกรมข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่ง สรรพากร</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบใบเสร็จกับใบสั่งยาประจำวัน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำपालะ น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p>๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๑ ดัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี ธนาคารกรุงไทย บำรุง, บัญชีธนาคารกรุงไทย UC, บัญชีธนาคารกรุงไทย เงินประกันสังคม และ บัญชี ธนาคาร ธกส. บำรุง, บัญชีธนาคาร ธกส. อสม.</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำपालะ น.ส.สุภารัตน์ อนุ</p>	<p>๗. งานบุคลากร</p> <p>๕.๑ ทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิประชุมอบรมของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๕.๒ ลงโปรแกรม (PPIS) การบริหารเม็ดเงินในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>๕.๓ ทำข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว, ค่าจ้างพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>
<p>นางนิสาร์ตน์ พรหมปลุก</p>	<p>๘. งานบัญชี</p> <p>- บันทึกบัญชีเกณฑ์ค้ำโปรแกรม Winspeedของ โรงพยาบาล</p>	<p>๓๐ วัน</p>
<p>นางนิสาร์ตน์ พรหมปลุก น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p>๙. งานการเงิน</p> <p>๒.๑ ทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒ นำเงินส่งประสังคมีส่วนนายจ้างในโปรแกรมของ สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๒.๓ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี เงินงบประมาณ, บัญชีธนาคาร ธกส. UC</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>
<p>นางอำพร คำपालะ นางนิสาร์ตน์ พรหมปลุก</p>	<p>๑๐. งานทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมหนี้สินวัสดุทั่วไป, สาธารณูปโภค, ค่าครุภัณฑ์, ซ่อมบำรุง, จ้างเหมาบริการ</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>

	๓.๒ จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ทุกประเภทในการคิดค่าเสื่อมประจำปี	๑ อาทิตย์
น.ส.ยุวดี พิศกุล นางนิตารัตน์ พรหมปลูก	๑๑. บันทึกลูกหนี้ ๑.บันทึกทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว แยกกลุ่มสิทธิ์ ๒.สรุปลูกหนี้ประจำเดือน ๓.บันทึกการรับโอนเงิน แยกกำไร/ขาดทุน ๔.บันทึกตัดลูกหนี้รายตัว แยกตามกลุ่มสิทธิ์ เทียบกับ REP. ๕.เก็บหลักฐานใบสั่งยา ใบเสร็จรับเงิน	๑ อาทิตย์

(นางสาวทิวารัตน์ เชื้อนแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่องงานธุรการ/งานการเจ้าหน้าที่ หน้า ๑
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

<p>๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานธุรการ ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานธุรการ ให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนผังแสดงขั้นตอน</p> <p>๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานธุรการ</p>		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	๑. งานธุรการ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือ	๑๐ นาที/ฉบับ
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- คั้นหนังสือ	๑๐ นาที
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ ทั่วไป	๒๐ นาที
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- พิมพ์หนังสือราชการ	๑๐ นาที
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม	๒๐ นาที
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- บริการถ่ายเอกสาร, ส่ง FAX	
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- ทำเรื่องทำลายเอกสาร	๒ อาทิตย์
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- บริการรับและต่อโทรศัพท์	๒ นาที/ครั้ง
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	- จัดทำคำสั่งโรงพยาบาลและหนังสือรับรองทุกประเภท	๒๐ นาที
นางสาวสุดารัตน์ อนุ	๒. งานการเจ้าหน้าที่ - การลงทะเบียนวันลาและสรุปวันลาเจ้าหน้าที่ - สรุปข้อมูลเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำวัน - ทะเบียนประวัติข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พกส., ลูกจ้างชั่วคราว - ทะเบียนคุมข้อมูลบุคลากร	๓๐ นาที

(นางสาวทิวารัตน์ เชื้อนแก้ว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่องงานซ่อมบำรุง หน้า ๑
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

<p>๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานซ่อมบำรุง ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานซ่อมบำรุง ให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนผังแสดงขั้นตอน</p> <p>๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานซ่อมบำรุง</p>		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างไฟฟ้า โดยรับผิดชอบดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ ระบบไฟฟ้า ในอาคารเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และ ระบบการสื่อสารเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	ภายใน ๓ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๒. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ปรับแต่ง ติดตั้งเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆรวมทั้งทดลองใช้ให้เป็นไป ตามหลักวิชาการและมาตรฐานงานช่าง เพื่อให้เกิด ความปลอดภัยกับผู้ใช้และผู้มารับบริการ	ภายใน ๕ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๓. ให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนถ่ายทอดความรู้ทั้ง ในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป ให้แก่ทีมงาน บุคลากรในหน่วยงานให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๔. จัดวางระบบ และแผนการซ่อมบำรุงกับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล	ภายใน ๑ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๕. จัดทำข้อมูลพร้อมรวบรวมสถิติ เพื่อนำไปวิเคราะห์ ปัญหาการให้บริการซ่อมบำรุง ในการหาข้อบกพร่อง ไปพัฒนางานให้มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด กับหน่วยงาน	ภายใน ๓ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๖. บำรุงรักษาและบำรุงเครื่องเครื่องใช้ตลอดจน อุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงานให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ตลอดเวลา	ภายใน ๑ วัน

นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๗.ร่วมจัดทำแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุงเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน	ภายใน ๓ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๘.บันทึกอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานลงในอุบัติเหตุของระบบงานความเสี่ยง เพื่อหาแนวทางแก้ไขกับผู้เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ	ภายใน ๑ วัน
นายภาณุวัฒน์ กล้าจริง	๙.ติดตามประสานงานกับศูนย์วิศวกรรมการแพทย์หน่วยงานราชการและบริษัทเอกชน เพื่อหาแนวทางไปสู่แนวทางการซ่อมบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ	ภายใน ๓ วัน

(นางสาวทิวารัตน์ เชื้อนแก้ว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่องงานซักฟอก หน้า ๑
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

<p>๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานซักฟอก ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานซักฟอก ให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนผังแสดงขั้นตอน</p> <p>๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานซักฟอก</p>		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางสาววิชญาดา มั่งไธ้	๑. การเก็บผ้าเปื้อน (Collection) ที่ใช้แล้วจาก หน่วยงานต่าง ๆ -ขนย้ายผ้าเปื้อนที่แยกประเภทไว้แล้วในหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ใช้แล้วมายังหน่วยงานซักฟอกด้วยความ ระมัดระวัง ใช้รถที่มีดชนิด	๓๐ นาที
นางสาววิชญาดา มั่งไธ้	๒. การซัก (Washing) -การตรวจสอบเครื่องซักผ้าก่อนใช้งานทุกครั้งเพื่อ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องซักผ้า อบผ้า ให้พร้อมใช้งาน -นำผ้าเปื้อนแต่ละประเภท (สกปรกน้อย , สกปรกมาก , ติดเชื้อ) เข้าเครื่องซักผ้าตามที่กำหนดประเภท -ซักผ้าตามขั้นตอนเพื่อให้ผ้าสะอาด เพียงพอ พร้อม ใช้	๑ ชั่วโมง/ครั้ง
นางสาววิชญาดา มั่งไธ้	๓. การพับผ้าและจัดเก็บผ้า -หลังซัก เพื่อสำรวจความพร้อมใช้ของผ้า (ความ สะอาด , ผ้าชำรุด)	๑ นาที/ชิ้น
นางสาววิชญาดา มั่งไธ้	๔. การนำส่ง (Transportation) -เพื่อหมุนเวียนไปใช้งานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามความ ต้องการในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และผู้ป่วย -ขนย้ายผ้าสะอาดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสมด้วยความระมัดระวัง ใช้รถที่มีดชนิดในการ ขนส่งเหมาะสมไม่ปนเปื้อนเชื้อ	๔๐ นาที
นางสาววิชญาดา มั่งไธ้	๕. การตัดเย็บและซ่อมแซมผ้า	๑๐-๑๕ นาที/ชิ้น

นางสาววิชญาดา มั่งได้	๖. เจ้าหน้าที่ที่ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอย่างถูกต้องเหมาะสม และถูกต้องขณะปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	๕ นาที
นางสาววิชญาดา มั่งได้	๗. บันทึกข้อมูลการซักผ้าและซ่อมแซมผ้า สถิติการเบิกผ้าของทุกหน่วยบริการ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนในการตั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาประจำปี	๒๐ นาที
นางสาววิชญาดา มั่งได้	๘. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือ เพื่อยืดอายุการใช้งาน	๑๐ นาที
นางสาววิชญาดา มั่งได้	๙. สรุปรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานลงในใบรายงานความเสี่ยงของระบบงานความเสี่ยง เพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ	๑๕ นาที
นางสาววิชญาดา มั่งได้	๑๐. ดูแลสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามหลัก ๕ ส.อย่างสม่ำเสมอ	๑ ชั่วโมง
นางสาววิชญาดา มั่งได้	๑๑. วางแผนพัฒนางานการให้บริการงานซักฟอกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	๓๐ นาที

(นางสาวทิวารัตน์ เชื้อนแก้ว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่องงานยานพาหนะ หน้า ๑
วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

<p>๑. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานงานยานพาหนะ ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานงานยานพาหนะ ให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒. แผนผังแสดงขั้นตอน</p> <p>๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานยานพาหนะ</p>		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	การดำเนินการ
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๑. ควบคุมกำกับกับการขอใช้รถ และวางแผนการใช้รถประจำวัน บันทึกลงบอร์ดปฏิบัติงาน	ทุกครั้งที่มีการแจ้ง
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถโดยปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลและการปฏิบัติตามกฎจราจร ยึดหลักความปลอดภัยทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้นรถร่วมกัน	ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๓. จัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้รถยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนมีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมถึงเตรียมสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ขับขี่เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน	เช็คทุกวัน
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๔. วางแผนการใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมทั้งศึกษาและวางแผนกำหนดเส้นทางเดินทาง เตรียมศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางจากแผนที่หรือระบบ GPS ทางระบบสารสนเทศให้สามารถเดินทางไปถึงที่หมายได้อย่างปลอดภัย และตามกำหนดเวลา	ทุกครั้งที่มีการเดินทาง
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๕. จัดทำข้อมูลสถิติการใช้รถยนต์ประจำวันการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามใบขออนุมัติใช้รถยนต์ และนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการในการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ทุกสิ้นเดือน

นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๖.จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์	เช็คตามระยะเวลาการใช้รถแต่ละคัน
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๗.การจัดทำทะเบียนคุมการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ประจำปี พรบ.รถยนต์ของโรงพยาบาลรับผิดชอบรถ ๒ คัน	เมื่อครบกำหนด ๑ ปี
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๘.การปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมหน่วยงาน ยานพาหนะให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอ ตามหลัก ๕ ส. ตามตารางการปฏิบัติที่กำหนด	๑ ชั่วโมง
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๙.การลงรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานประจำวันในโปรแกรมความเสี่ยงของระบบงานความเสี่ยง เพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก	ทุกครั้ง
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๑๐.ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการให้บริการกับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้มารับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น เส้นทางเดินทาง การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ การใช้อุปกรณ์การแพทย์ที่ประจำรถพยาบาล	ทุกครั้ง
นายเฉลิม เชิงดี, นายเกษม กันคำ , นายรัตนพงศ์ เชิงดี, นายธีรภัทร ชื่อหลาย, นายพรหมพิทักษ์ แก่นจันทร์ หอม	๑๑.ร่วมวางแผนและแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด และการนำเสนอผลการดำเนินงานพัฒนางานในเวทีมหกรรมคุณภาพของโรงพยาบาล	อยู่ในแผนประจำปีงบประมาณ

(นางสาวทิวารัตน์ เชื้อนแก้ว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

