



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง โทร. ๐๓๙-๖๙๖๔๑๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ ตร ๐๐๓๒.๓๐๑/๗๙

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลเขาสมิง ประจำปี ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

๑. งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
๒. งานการพยาบาลผู้ป่วยใน ขั้นตอนการจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศฯ และอนุญาตให้นำประกาศฯ ขึ้นเผยแพร่ต่อไป

นางเสาวลักษณ์ จินดาดี  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
หัวหน้าแผนกผู้ป่วยใน

(นางปนัดดา ทองแท้)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนันต์

(นายวิทย์ สร้อย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี : ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือ  
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การรับบริจาคและการลูกถ่ายอวัยวะ

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

กระบวนการอำนวยความสะดวก ๑ กระบวนการ

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ลงชื่อ เสาวลักษณ์ จินดาดี  
(นางเสาวลักษณ์ จินดาดี)

หัวหน้าแผนกผู้ป่วยใน

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

ลงชื่อ ปนัดดา ทองแท้

(นางปนัดดา ทองแท้)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ลงชื่อ จิรยุทธ์ โพธิ์สลัก  
(นายจิรยุทธ์ โพธิ์สลัก)

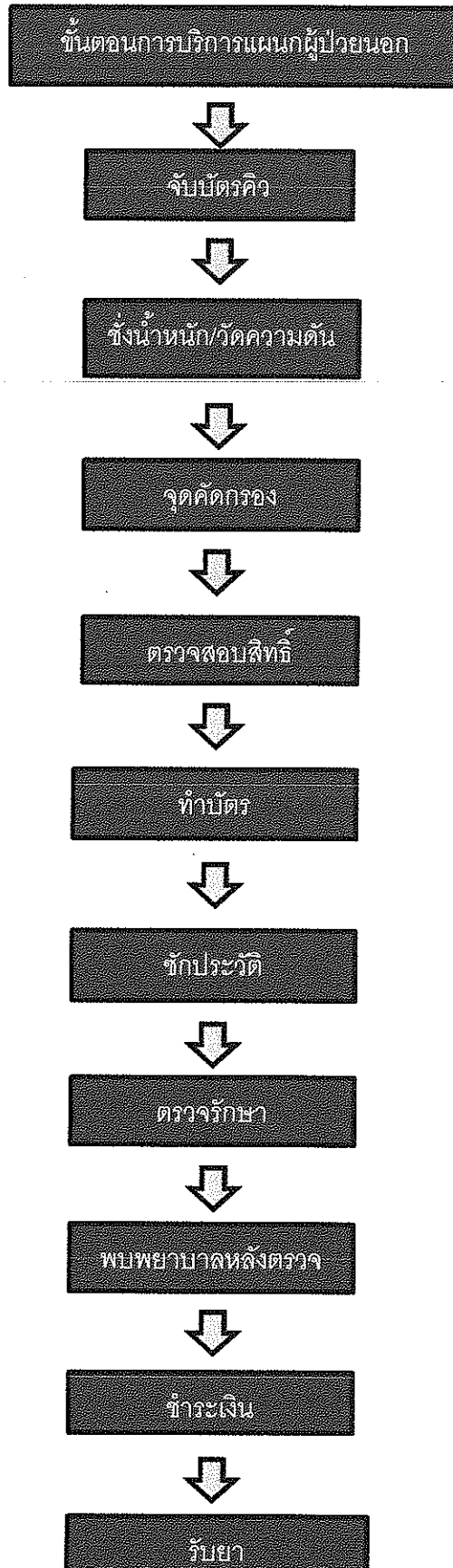
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
จับบัตรคิว	ผู้รับบริการจับบัตรคิวเพื่อรอเรียกตามคิวบริการ
ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต	พยาบาลและผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยทำการชั่งน้ำหนัก ตรวจวัดสัญญาณชีพ(Vital sign)ให้กับผู้รับบริการ
จุดคัดกรอง	พยาบาลคัดกรอง ชักประวัติพร้อมประเมินอาการเบื้องต้น เพื่อทำการคัดกรอง แยกหน่วยบริการ  ประเมินอาการผู้ป่วย โดยซักถาม อาการสำคัญและประวัติการเจ็บป่วยปัจจุบัน  ใช้ใบคัดกรอง MI ประเมินอาการตามเกณฑ์มาตรฐาน
ตรวจสอบสิทธิ	ผู้รับบริการรับการตรวจสอบสิทธิโดยใช้บัตรประชาชน
ทำบัตร	งานเวชระเบียนจัดทำบัตรใน computer
ซักประวัติ	ลงประวัติและอาการสำคัญใน computer พร้อมส่ง ตรวจ และเข้าคิวเพื่อรอตรวจรักษา พยาบาลจัดเรียงตามลำดับก่อน หลัง โดยใช้ลำดับของ Visit number เพื่อเข้าพบแพทย์ ในกรณีไม่ฉุกเฉิน กรณีฉุกเฉินให้บริการโดยใช้เกณฑ์ MOPH จัดคิวตรวจพิเศษ เพื่อให้บริการเร่งด่วน เช่น พระภิกษุ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ
ตรวจรักษา	จัดพยาบาลคอยช่วยเหลือแพทย์ให้ห้องตรวจโรค
พบพยาบาลหลังตรวจ	จ่ายใบสั่งยาที่พิมพ์ออกมาทาง computer พร้อมทั้งออกใบนัดติดตามอาการในครั้งต่อไป แนะนำการปฏิบัติตัวตามความเหมาะสมกับโรคที่เป็น ออกใบส่งตัวรักษาต่อโรงพยาบาลที่มีศักยภาพสูงโดยผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย
ชำระเงิน	ผู้รับบริการชำระเงินที่จุดบริการการเงิน
รับยา	ผู้รับบริการรับยาพร้อมคำอธิบายโดยเภสัชกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติ
แพทย์จำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	แพทย์ตรวจเยี่ยมและจำหน่ายผู้ป่วยที่พร้อมกลับบ้านตามอาการและความพร้อม ช่วงเวลา ๘.๓๐-๑๐.๐๐น.
พยาบาลผู้ได้รับมอบหมายอธิบายผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับโรค / แผนการรักษา/การวางแผนการจำหน่าย	พยาบาลผู้ที่ได้รับมอบหมายอธิบายการวางแผนการจำหน่ายแก่ผู้ป่วย และญาติเกี่ยวกับโรค การรักษา การปฏิบัติตัว การรับยา ประเมินความพร้อมเปิดโอกาสให้มีการซักถาม ตอบข้อสงสัยต่างๆ
พยาบาลผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบยาที่เหลือ /จำนวนยาที่สั่ง/กรณีมียา med reconcile ประสานกับห้องยา/สั่ง LAB/เอกไบนัด/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องยา PCU กายภาพ รพสต. อบต. หรือหน่วยงานอื่นๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง และ/หรือเป็นปัญหาแก่ผู้ป่วย
ส่งญาติ /ผู้ป่วย ไปรับยาที่ห้องยา	อธิบายให้ผู้ป่วยที่รับยาที่ห้องยา ที่ช่องเบอร์ ๑ /อธิบายให้นำยามาให้ตรวจสอบที่ตึกอีกครั้งก่อนการจำหน่าย
ชำระเงิน/ เสาะขออธิบายการใช้จ่าย /จ่ายยา	ชำระเงินตามสิทธิ์บัตร เสาะขอตรวจสอบการจัดยา อธิบายการใช้จ่าย จ่ายยา
ตรวจสอบยาความครบถ้วน / ถูกต้อง / ตรวจสอบความเข้าใจเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่าย / อธิบายการปฏิบัติตัวขณะอยู่บ้านที่สัมพันธ์กับโรค/ภาวะฉุกเฉินที่ต้องมาพบแพทย์/ การมาตรวจตามแพทย์นัด/เปิดโอกาสให้ซักถามและตอบข้อสงสัย	พยาบาลตรวจสอบยา อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามแผนการรักษา จัดเตรียมไบนัด อธิบายการปฏิบัติตัวที่เกี่ยวข้องกับการนัด อธิบายเรื่องการปฏิบัติตัวขณะอยู่บ้าน การสังเกตอาการที่ผิดปกติที่ต้องมาก่อนนัด การจัดการภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และวิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แหล่งช่วยเหลือในชุมชน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ซักถามข้อมูลต่างๆ จนเข้าใจ

## ขั้นตอนการให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก



EB ๒๕

การให้บริการแผนกผู้ป่วยใน ขั้นตอนการจำหน่ายกลับบ้าน

แพทย์จำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน



พยาบาลผู้ได้รับมอบหมายอธิบายผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับโรค /  
แผนการรักษา/การวางแผนการจำหน่าย



พยาบาลผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบยาที่เหลือ /จำนวนยาที่สั่ง/กรณีมี  
ยา med reconcile ประสานกับห้องยา/ส่ง LAB/ออกใบนัด/ประสาน  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ส่งญาติ /ผู้ป่วย ไปรับยาที่ห้องยา



ชำระเงิน/เอกสารอธิบายการใช้จ่าย/จ่าย



ตรวจสอบยาความครบถ้วน / ถูกต้อง / ตรวจสอบความเข้าใจซ้ำเกี่ยวกับการใช้จ่าย /  
อธิบายการปฏิบัติตัวขณะอยู่บ้านที่สัมพันธ์กับโรค/ภาวะฉุกเฉินที่ต้องมาพบแพทย์/ การ  
มาตรวจตามแพทย์นัด/เปิดโอกาสให้ซักถามและตอบข้อสงสัย